



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане




19.2.2025 г.

X

Утвърждавам

Ана Ананиева - Изпълнителен директор

Signed by: Ана  Ananieva

ДО

Г-ЖА АНА АНАНИЕВА

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА

АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

ГОДИШЕН ДОКЛАД

от **НАДЕЖДА НИКОЛОВА** – главен секретар и председател на КСУР в АСП

ОТНОСНО: Състоянието на Системата за управление на рисковете за 2024 г.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО АНАНИЕВА,

Настоящият доклад за дейността по управление на риска в АСП е изготвен в съответствие с изискванията на Актуализираната Система за управление на риска в Агенцията за социално подпомагане 2024-2026 г.

Съдържанието на Годишният доклад за дейността по управление на риска за 2024 г. включва данни за:

- Предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете;
- Изпълнението на планираните действия, заложи в Риск регистъра, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
- Настъпили промени в описаните в Риск регистъра;
- Нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в Риск регистъра;
- Компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете (информация за преминали обучения);

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

ok@asp.government.bg

TLP-WHITE



- спазени ли са срокове за изготвяне на докладите.

Основни функционални зони на АСП

Съгласно чл. 6 от ЗСП, Агенцията за социално подпомагане:

1. изпълнява държавната политика за социално подпомагане;
2. осъществява дейност по предоставяне на социални помощи;
3. разработва единна система за оценка и контрол на дейностите на дирекциите "Социално подпомагане" и осъществява специализиран контрол върху тях чрез инспектората на Агенцията за социално подпомагане;
4. събира, обработва, систематизира, съхранява и използва информация в сферата на функционалната си компетентност по закон в интегрирана информационна система;
5. изготвя обобщени годишни отчети и анализи за дейността в областта на социалните помощи, които представя на министъра на труда и социалната политика;
6. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните помощи;
7. поддържа регистри на утвърдените приемни семейства чрез регионалните дирекции за социално подпомагане;
8. усъвършенства критериите и индикаторите за извършване на индивидуална оценка на потребностите на хората с увреждания по Закона за хората с увреждания;
9. организира дейността по извършване на индивидуална оценка на потребностите на хората с увреждания по реда на Закона за хората с увреждания;
10. предоставя анализ и обобщени данни от индивидуалните оценки на потребностите на хората с увреждания по Закона за хората с увреждания и резултатите от тях на министъра на труда и социалната политика за определен период, в определен регион или за страната;
11. публикува на официалната си интернет страница информация за насоките и достъпа за реализиране на правата за хората с увреждания;
12. участва и задължително дава становища при изготвянето на проекти на нормативни актове, свързани с правата на хората с увреждания;
13. извършва и други дейности, определени със закон или с акт на Министерския съвет.

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

ok@asp.government.bg

TLP-WHITE



Съгласно чл. 2 от Устройствения правилник на АСП:

1. предоставяне на социални помощи, семейни помощи за деца, закрила на детето, насочване за ползване на социални услуги и осигуряване на правата на хората с увреждания чрез пряка социална работа, включително посредством мобилни екипи;
2. оказва методическа подкрепа при оценката на потребностите от социални услуги, планирането, създаването, предоставянето и развитието на социалните услуги;
3. координира разработването и актуализацията на Националната карта на социалните услуги;
4. дава предварително одобрение за създаване, промяна на броя на потребителите и промяна на мястото на предоставяне на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, в съответствие с Националната карта на социалните услуги;
5. разработва предложения до министъра на труда и социалната политика за определяне и актуализиране на стандартите за финансиране на социалните услуги, които се финансират от държавния бюджет, и за размера на таксите за тяхното ползване;
6. изготвяне на обобщени годишни отчети и анализи за всички индивидуални оценки на потребностите на хората с увреждания и резултатите от тях, както и за дейността по социално подпомагане в страната, които представя на министъра на труда и социалната политика;
7. участва при изготвянето на проекти на нормативни актове в областта на социалните помощи, социалните услуги и правата на хората с увреждания;
8. разработва единна система за оценка и контрол на дейностите на дирекциите "Социално подпомагане" и осъществява специализиран контрол върху тях чрез инспектората;
9. изгражда, администрира и поддържа интегрирана информационна система на агенцията за изпълнение на дейности по закон в областта на социалното и семейното подпомагане, социалните услуги, правата на хората с увреждания и закрила на детето;
10. други дейности, определени в закон или в акт на Министерския съвет.
11. Агенцията е управляващ орган на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014 - 2020 г., съгласно Решение № 902 на Министерския съвет от 2015 г. и на Програма за храни и основно материално подпомагане 2021 - 2027 г., съфинансирана от Европейския социален фонд плюс, съгласно Решение № 712 на Министерския съвет от 2020 г. и изпълнява тези функции съгласно системите за управление и контрол на програмите.

1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

ok@asp.government.bg

TLP-WHITE



I. Период на оценка на дейността по управление на риска

Дейността на дирекциите се осъществява на основата на принципите: законност, откритост, достъпност, ефективност, отговорност и отчетност.

Основната цел и отговорност на ръководството, е да управлява администрацията така, че да обслужва гражданите, като изразходва публичните средства максимално ефективно, ефикасно и икономично, в синхрон с това да: повиши ефективността и ефикасността, чрез прилагане на контролни механизми за спазване на нормативната уредба в областта на социалното подпомагане, потребностите на хората с увреждания, закрила на детето, контрол и превенция на корупцията, дейности; поддържането и внедряването на информационни и комуникационни технологии и системи; да изпълнява дейности, като Управляващ орган на Програма за храни и основно материално подпомагане, съфинансирана от Европейски социален фонд плюс (ПХОМП ЕСФ +); да планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит; да работи активно по всички аспекти, отнасящи се до оказването на социална подкрепа на гражданите и по закрила на детето, централизирано и на ниво териториални структури; други дейности, произтичащи от Устройствения правилник на АСП.

Степента на ефективност на въведените системи за финансов контрол оказва пряко влияние върху качеството на управление и постигането на целите на АСП, за което са съставени съответните контролни механизми, в съответствие с добрите практики и действащата нормативна уредба.

II. Предприети действия във връзка с процеса по управление на риска

1. Управлението на риска в АСП се осъществяваше в съответствие със Актуализираната Система за управление на риска в Агенцията за социално подпомагане 2024-2026 г., в която са представени целите на организацията и са описани процесите по идентифициране, оценка, анализ и реакция на рисковете, както и изискванията за тяхното документирание и отчитане. Прилагането на този механизъм осигури единен и ефективен подход за управление на рисковете, насочен към изпълнението и целите на организацията.

2. С определянето на стратегическите и оперативни цели, са идентифицирани и съответните рискове, които могат да застрашат постигането им. Идентифицираните рискове са оценени, в съответствие с Актуализираната Система за управление на риска в Агенцията за социално подпомагане 2024-2026 г.

Процесът по управление на риска се документира, съгласно методологията по финансово управление и контрол. Прегледът и актуализирането на Риск регистъра се извършва минимум веднъж годишно, като разпознаването на потенциалните рискове е съществено при предвиждането на подходящите ответни действия. Отговорните служители са запознати със съществените рискове и избраната от ръководството ответна реакция. Ефективните и адекватни контролни дейности от страна на ръководството и членовете на КСУР ограничават съществените рискове и имаме увереност в постигане на целите на организацията.

В изпълнение Актуализираната Система за управление на риска в Агенцията за социално подпомагане 2024-2026 г., бе извършен преглед на идентифицираните рискове в Риск регистър за 2024 г. В утвърдения **Риск регистър за 2024 г.**, в който бяха отразени:

- идентифицираните съществени рискове за дейността на организацията;
- оценката на тяхното влияние и вероятност;
- предприетите действия /реакции на риска/;
- рисковете, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия /остатъчни рискове/ и тяхната оценка;
- допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- сроковете за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

III. Изпълнение на планираните действия, заложи в регистъра на риска за 2024 г. Настъпили промени в описаните в регистрите рискове

Управлението на риска е неразделна част от дейността на АСП и мястото му е определено посредством стратегията и бюджета. То присъства в обучението и развитието на персонала, както и във всички оперативни процеси.

Осигуряването на ефективност на процеса по управление на рисковете изисква текущо наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване (реакции).

За осъществяване на систематично наблюдение членовете на КСУР и служителите на ръководни длъжности преглеждат ежегодно и периодично целия риск регистър, като при необходимост се извършва и негова извънредна актуализация.

Целта на процеса по мониторинг и докладване в агенцията, е да наблюдава дали рисковия профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове), се променя и да дава увереност на ръководството на агенцията, че процеса по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за организацията ниво.

За успешното наблюдение и оценяване на процеса по управление на рисковете в АСП се извършват следните действия:

1. Комуникация и обмяна на информация между всички нива и служители в организацията относно идентифицираните рискове;
2. Директорите на дирекции в ЦУ, като членове на КСУР, съобразно компетентностите им извършват постоянно наблюдение на рисковите фактори и своевременно докладват на главния секретар за състоянието им. Този алгоритъм се прилага на и ниво териториални структури, които следва да докладват в ГДСП.
3. Отговорността по наблюдението и информиране, относно състоянието на рисковите фактори е елемент от преките задължения на директорите на дирекции.
4. Директорите на дирекции предприема превантивни и последващи действия на основание информацията от тези доклади.

При изпълнението на дейностите по управление на риска директорите на дирекции в ЦУ на АСП са определили отговорен служител, който координира процеса по управление на рисковете.

На ниво АСП е създаден Консултативен съвет по управление на риска, в който участват директорите на дирекции в ЦУ на АСП.

Консултативният съвет по управление на риска периодично разглежда функциите и дейностите в АСП във връзка с целите ѝ и идентифицира свързаните с тях рискове.

Съветът докладва на изпълнителния директор за констатираните и оценени като най-съществени рискове в стратегически аспект. Въз основа на докладваното се предприемат действия за намаляване на рисковете чрез:

- издаване на заповеди;
- създаване на комисии за действие;
- въвеждане на строг режим на наблюдение на проблема и други.

През 2024 г. бяха идентифицирани и оценени основните рискове, които могат да настъпят и да повлияят на процеса на постигане на целите на агенцията.

Предприети са съответните действия, предвидени в изготвения и актуализиран през 2024 година Риск регистър. Считаю, че действията са били ефективни и са

минимизирали идентифицираните рискове, които АСП може самостоятелно да управлява.

Преобладаваща част от идентифицираните рискове и предложените в Риск регистъра действия, могат да бъдат управлявани ефективно на ниво дирекция. Рисковете, които АСП не може да управлява самостоятелно рискове, основно са свързани с: законодателни промени, недостиг на финансов ресурс, накърняване на репутацията, човешки ресурс и експертиза.

Служители на Агенцията са участвали в следните обучения:

- Процедура по медиация на ЕОТ;
- Актуални проблеми в управлението на човешките ресурси;
- Годишна среща на специалистите по човешки ресурси;
- Проблемни области и законосъобразно управление на човешките ресурси в държавната администрация;
- Усвояване на нови подходи в управлението на екипи и развитието на човешките ресурси;
- Превенция и предотвратяване на конфликт на интереси и корупция в държавната администрация;
- Интервюто като метод за оценяване при подбор на служителите;
- Кодекс за поведение на служителите – функции и основни акценти;
- Статистическа грамотност – лесен достъп до качествени данни;
- Интерактивно видео и онлайн презентации с Prezi;
- Стратегии и политики за противодействие на рисковете в държавната администрация;
- Нови технологии в управлението-облачни технологии;
- 14-та среща на приятелите на Хермес.

През 2024 г. служители от дирекция „Вътрешен одит“ са преминали през 38 професионални обучения в различни направления за повишаване на квалификацията си.

Нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистрите рискове

През 2024 г. не са настъпили значими промени на идентифицираните в регистъра рискове.

Създадената организация по управление на риска в АСП гарантира своевременното идентифициране на промени във външните и вътрешните фактори, които могат да повлияят на управляваните рискове.

IV. Компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете (информация за преминали обучения)

През 2024 г. служители на АСП са участвали в следните обучения и семинари, имащи отношение към интегритета на структурата и дейността ѝ:

- Идентифициране и предотвратяване на измами и корупция в структурните и кохезионните фондове;
- Обучение "Превенция и противодействие на корупцията в държавната администрация";
- Обучение „Предотвратяване и установяване на конфликт на интереси“;
- Обучение „Защита на финансовите интереси на Европейския съюз – практически измерения на противодействието срещу неправомерното поведение“.

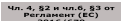
В заключение, прилагане на съществуващите контролни действия – реакция на рисковете за намаляването им до приемливо равнище да се извършва със съдействието на съответните функционални ръководители в АСП. Изградената контролна среда в системата за финансово управление и контрол в АСП до голяма степен изпълнява ролята на превантивна защита срещу настъпване на вероятни рискове за функциониране на администрацията и на осигурителната система.

Налични ключови контролни дейности – част от контролната среда, са установените вътрешни правила за разрешаване, одобряване, оторизиране, предварителен контрол, осчетоводяване, наблюдение, антикорупционни процедури, достъп до активи, достъп до информация, съпоставяне на данни и други.

С уважение,

18.2.2025 г.

X

Надежда Николова
Главен секретар и председател на КСУР
Signed by: Nadezhda  Nikolova

1051 София, ул. Триадница № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198
ok@asp.government.bg

TLP-WHITE

