



ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОРПОРАТИВНО УПРАВЛЕНИЕ

НА „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД

СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНЕТО НА РАЗПОРЕДБИТЕ НА

ЧЛ. 100Н, АЛ. 8 ОТ ЗППЦК

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е държавно предприятие по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон с предмет на дейност: 1. Изпълнение на горскостопански планове за горските територии – държавна собственост; 2. Изпълнение на ловностопански планове в държавните ловни стопанства и в държавните горски стопанства; 3. Изпълнение на поддържащи и/или възстановителни дейности в горски територии – държавна собственост, предвидени в планове за управление на защитени територии; 4. Организиране и провеждане на мероприятия по защита на горските територии – държавна собственост; 5. Организиране и провеждане на противоерозионни мероприятия; 6. Поддържане разнообразието на екосистемите и опазване на биологичното разнообразие в тях; 7. Организиране и възлагане на проектирането и строителството в горите и земите в горските територии – държавна собственост; 8. Създаване на нови гори върху земеделски територии; 9. Опазване на горските територии - държавна собственост; 10. Предоставяне и извършване на обществени услуги; 11. Други дейности, незабранени от закона, както и такива, възложени на държавното предприятие от министъра на земеделието и храните или въз основа на договор.

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е създадено със Заповед № РД 49—106 от 13.04.2011г на Министерство на земеделието и храните във връзка с чл.163 от Закона за горите и е самостоятелно юридическо лице със статут на държавно предприятие по чл.62, ал. 3 от Търговския закон. Предприятието е вписано в Търговския регистър към Агенция по вписванията към 08.07.2011 год., ЕИК 201627506.

Едноличен собственик на капитала на предприятието е МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ, ЕИК/ПИК 831909905.

С измененията и допълненията на Закона за публично предлагане на ценни книжа (ЗППЦК), обн. в ДВ бр. 42 от 03.06.2016 г., в § 1д, ал.1 от ДР е въведено изискване разпоредбите на Глава шеста „а“ за разкриване на информация да се прилагат и за лицата, чиято дейност се регулира по Закона за енергетиката и Закона за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги от Комисията за енергийно и водно регулиране, държавните предприятия по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон и търговските дружества с повече от 50 на сто държавно или общинско участие в капитала. В този смисъл „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД попада в приложното поле на § 1д, ал.1 от ДР от ЗППЦК и съгласно изискванията на чл. 100н, ал. 8 от ЗППЦК представя настоящата декларация за корпоративно управление като неразделна част от Годишния доклад за дейността към 31.12.2016 г.

1. Информация дали „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД спазва по целесъобразност Кодекса за корпоративно управление, одобрен от заместник-председателя, или друг кодекс за корпоративно управление

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД спазва по целесъобразност Националния кодекс за корпоративно управление. Следва да се има предвид, че някои от препоръките на Националния кодекс за корпоративно управление не са приложими за предприятието поради спецификата на неговата правно-организационна форма.

2. Информация относно практиките на корпоративно управление, които се прилагат от „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД в допълнение на Националния кодекс за корпоративно управление

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД не прилага практики на корпоративно управление в допълнение на Националния кодекс за корпоративно управление.

3. Обяснение от страна на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД кои части на Националния кодекс за корпоративно управление не спазва и какви са основанията за това

През 2016 г. дейността на Управителния съвет на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е осъществявана в пълно съответствие с нормативните изисквания, заложи в приложимото национално и европейско законодателство и Правилника за организация на дейността на предприятието. Предвид правно-организационната форма на предприятието някои от препоръките на Националния кодекс за корпоративно управление не са приложими за „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД. Предприятието се е придържало към всички останали препоръки, които са били приложими за него.

Кодексът се прилага на основата на **принципа „спазвай или обяснявай”**. Това означава, че предприятието спазва Кодекса, а в случай на отклонение неговото ръководство следва да изясни причините за това.

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД представя настоящата информация относно спазването на Кодекса, като същата ще бъде оповестена като неразделна част от годишния доклад за дейността към 31.12.2016 г.

ГЛАВА ПЪРВА – КОРПОРАТИВНИ РЪКОВОДСТВА

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е държавно предприятие по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, чиито органи на управление са:

1. министърът на земеделието и храните
2. управителен съвет.

Към 31.12.2016 г. съставът на Управителният съвет на предприятието е следният:

ДАМЯН ИЛИЕВ ДАМЯНОВ

БИЛЯНА ГЕОРГИЕВА ПЕТАЧКА

ВАНЯ БЛАГОЕВА КАМЕНОВА

Предприятието се представлява от ДАМЯН ИЛИЕВ ДАМЯНОВ – Директор на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД.

Управителният съвет на предприятието няма качеството на корпоративно ръководство по смисъла на Националния кодекс за корпоративно управление.

Функции и задължения

Функциите и задълженията на ръководството са изрично посочени в ПРАВИЛНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД

Министърът на земеделието:

1. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;
2. определя седалището на предприятието;
3. назначава и освобождава членовете на управителния съвет;
4. утвърждава правилник за организацията и дейността на предприятието;
5. утвърждава годишния финансов план на предприятието;
6. взема решения за разпределение на печалбата и за покриване на загубата;
7. взема решения за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;
8. одобрява годишния финансов отчет и/или годишния доклад за дейността на предприятието;
9. взема решения за учредяване на вещни права и ипотечи и съгласува искания за отдаване под наем на имоти, които не са горски територии;
10. взема решения за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв. без ДДС;
11. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв.;
12. одобрява искания на предприятието за ползване на кредити;
13. по предложение на управителния съвет на предприятието взема решения за създаване и за закриване на териториални поделения на предприятието и за определяне на техния район на дейност и седалище;
14. осъществява дадените му със закон правомощия, свързани с дейността на предприятието.

Управителният съвет:

1. приема проект на правилник за организацията и дейността на предприятието и предлага на министъра на земеделието и храните за утвърждаване;
2. приема годишния финансов план на предприятието и го предлага на министъра на земеделието и храните за утвърждаване;
3. приема годишния финансов план на териториалните поделения на предприятието;
4. приема структурата и щата на централното управление и на териториалните поделения на предприятието;
5. определя регистриран одитор или специализирано одиторско предприятие за одит и заверка на годишния финансов отчет и го утвърждава;
6. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за разпределяне на печалбата и за покриване на загубата;
7. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;

8. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за създаване и за закриване на териториални поделения на предприятието и за определяне на техния район на дейност и седалище;

9. взема решения за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност до 30 000 лв. без ДДС;

10. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност до 30 000 лв.;

11. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв. без ДДС, както и за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв.;

12. приема годишен доклад за дейността на предприятието и годишен финансов отчет и ги предлага на министъра на земеделието и храните за одобряване;

13. изпълнява и други функции, свързани с управлението на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието и храните.

Стопанси съвет

Дейността на Управителния съвет на предприятието се подпомага от стопански съвет, който се състои от директорите на териториалните поделения на предприятието.

Стопанският съвет:

1. Обсъжда проекта на финансов план на предприятието и проектите на финансови планове на териториалните поделения;

2. Прави предложения до Управителния съвет за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;

3. Обсъжда проекта на решение за разпределение на печалбата и за покриване на загубата на предприятието;

4. Обсъжда годишния доклад за дейността и годишния финансов отчет на предприятието.

Членовете на стопанският съвет избират от състава си председател, който ръководи заседанията и цялата работа на съвета и секретар, който организира подготовката и провеждането на заседанията, организира и координира тяхното изпълнение.

Директорът на предприятието

Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието. Той няма право да бъде едновременно в трудови правоотношения с предприятието, чието управление му е възложено с договор за управление, както и да сключва трудов договор с други работодатели, включително и за извършване на работа извън възложената му с договора за управление.

Съгласно Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, директорът:

1. представлява държавното предприятие пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;

2. ръководи цялостната дейност на държавното предприятие;

3. сключва:

а) договори за възлагане изработването на горскостопанските планове за горските територии - държавна собственост;

- б) договори за дейностите, извършвани от централното управление на държавното предприятие;
- в) дългосрочни договори по Закона за горите;
- г) договори за съвместна дейност и договори за стопанисване и ползване на дивеча в дивечовъдните участъци по Закона за лова и опазване на дивеча.

4. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в централното управление на държавното предприятие, както и договорите за управление с директорите на териториалните поделения;

5. предлага на управителния съвет проект на годишен финансов план и годишен финансов отчет на държавното предприятие;

6. утвърждава финансовите планове на териториалните поделения на държавното предприятие;

7. утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите в централното управление на държавното предприятие;

8. отчита се за своята дейност пред управителния съвет;

9. осъществява дадените му със закон правомощия, свързани с дейността на държавното предприятие;

10. упражнява контрол по спазването на нормативните актове, финансовата дисциплина и опазване имуществото на държавното предприятие и на териториалните поделения на държавното предприятие;

11. след съгласуване с министъра на земеделието и храните взема решения за отдаване под наем на недвижими имоти, които не са горски територии и са предоставени за управление на предприятието;

12. взема решения за отдаване под наем на движими вещи, стопанисвани от държавното предприятие;

13. изготвя и представя на управителния съвет годишен финансов отчет на държавното предприятие, заверен от регистриран одитор или от специализирано одиторско предприятие;

14. оправомощава директорите на териториалните поделения да сключват договори и да издават актове за изпълнение дейността на поделенията;

15. изпълнява и други функции, свързани с управлението на държавното предприятие, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието и храните и от управителния съвет.

Директорът на държавното предприятие осъществява и всички други правомощия, които са изчерпателно изброени в Правилникът за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД.

Управителният съвет на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД насочва и контролира независимо и отговорно дейността на дружеството съобразно установените визия, цели, стратегии на дружеството и интересите на едноличния собственик на капитала.

Управителният съвет следи за резултатите от дейността на дружеството.

Управителният съвет на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се ръководи в своята дейност от общоприетите принципи за почтеност и управленска и професионална компетентност.

В предприятието функционира система за управление на риска, в т.ч за вътрешен контрол.

Управителният съвет на предприятието е осигурил и контролира интегрираното функциониране на системите за счетоводство и финансова отчетност.

Членовете на Управителния съвет са длъжни да изпълняват своите задължения в интерес на дружеството с грижата на добър търговец и да пазят тайните на дружествените работи, дори и когато престанат да бъдат членове.

Избор и освобождаване на Управителния съвет

Съгласно Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, министърът на земеделието и храните назначава и освобождава членовете на управителния съвет.

Управителният съвет се състои от трима членове, включително директора на предприятието. Министърът на земеделието и храните сключва договор за управление за срок 5 години с всеки член на управителния съвет. Договорът с директора на предприятието се сключва след провеждане на конкурс.

Не може да бъде член на управителния съвет лице, което е осъждано за престъпление от общ характер, което е съпруг или роднина по права, по съребреналиния или по сватовство до трета степен включително с друг член на управителния съвет.

Министърът на земеделието и храните освобождава преди изртичането на срока на договора за управление член на управителния съвет:

1. Когато не отговаря на изискванията на устава за заемане на длъжността;
2. При нарушение на условията, предвидени в договора за управление;
3. При подаване на писмено заявление за освобождаване;
4. При наличие на други основания, предвидени в договора за управление.

Членовете на управителния съвет избират помежду си председател, като това не може да бъде директорът на предприятието.

Структура и компетентност

Броят на членовете на Управителния съвет е определен в Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД.

Назначаването на членове на Управителния съвет се извършва по начин, който да гарантира професионализма, безпристрастността и независимостта на решенията им във връзка с управлението на държавното предприятие. Функциите, задълженията и компетентността им са в съответствие с изискванията на Кодекса.

Компетенциите, правата и задълженията на членовете на Управителния съвет следват изискванията на закона, устройствените актове и стандартите на добрата професионална и управленска практика. Компетентността на Управителния съвет е подробно описана в разпоредбите на чл. 8 от Правилника за организацията и дейността на предприятието.

Членовете на Управителния съвет на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД притежават подходящи знания и опит, които изисква заеманата от тях позиция.

След назначаване на нов член на Управителния съвет или на нов директор на териториално поделение, който става член на Стопанския съвет, същите се запознават с основните правни и финансови въпроси, свързани с дейността на предприятието.

Повишаването на квалификацията на членовете на Управителния и Стопанския съвети на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е техен постоянен ангажимент.

Членовете на Управителния и Стопанския съвети на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД разполагат с необходимото време за изпълнение на техните задачи и задължения, въпреки че Правилника за организацията

и дейността на предприятието не определя броя на дружествата, в които те могат да заемат ръководни позиции.

Назначаването на директора на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се извършва след проведен конкурс.

Възнаграждение

Предприятието няма утвърдена политика за възнагражденията на членовете на Управителния съвет по смисъла на ЗППЦК и актовете по прилагането му.

В предприятието има утвърдени Вътрешни правила за работната заплата, които регламентират процедурите по определяне и разпределяне на средствата за работна заплата, определяне на минимални стойности или на диапазон на основните заплати, реда и начина на определяне и изменение на основните заплати и на допълнителното трудово възнаграждение и др. на работещите по трудово правоотношение със „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, които са съобразени с разпоредбите на чл.7, ал.1, т.15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, чл.30 от Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД и Наредба №22 от 2012 г. на Министерство на земеделието и храните, за условията и реда за определяне на средствата за работна заплата в държавните предприятия.

Конфликт на интереси

Членовете на Управителния съвет на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД избягват и не допускат реален или потенциален конфликт на интереси. През отчетната 2016 г. не са сключвани сделки между дружеството и членове на Управителния съвет на държавното предприятие или свързани с тях лица.

В „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД не е разработена конкретна процедура за избягване на конфликти на интереси при сделки със заинтересовани лица и разкриване на информация при възникване на такива, но контролът върху сключването на съществени сделки се осъществява посредством подробно разписаните в Правилника за правомощия на всички нива на управление, както и посредством гласуването и одобрението на подобни сделки, т.к. „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е държавно предприятие, правата на собственост на държавата в предприятието се упражняват от Министъра на земеделието и храните.

Комитети:

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД не функционира одитен комитет.

В дружеството функционира комитет по управление на риска, който е помощен орган, чиято основна роля е централизираното управление на риска. Функциите на комитета по управление на риска са да координира, осъществява и контролира дейностите по идентификация, анализа и оценката на рисковете, свързани с дейността на предприятието; да предлага мерки за управление на рисковете; да приема и предлага за утвърждаване планове за управление на рисковете като координира, контролира и отчита тяхното изпълнение; да координира и контролира разработването на правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол и управление на риска.

ГЛАВА ВТОРА - ОДИТ И ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

В предприятието е изградена и функционира системата за финансово управление и контрол, разработена в съответствие с разпоредбите на чл.7, ал.1, т.15 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Указанията за тяхното прилагане издадени от Министерство на финансите. Дружеството е разработило и стратегия за управление на риска в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, чиито основни цели са:

- Изграждане на съзнание и разбиране за процеса по управление на риска на всички нива в предприятието.
- Изграждане на организационна култура по отношение на управлението на риска и на отговорност, свързана с управлението на риска на всички нива в предприятието.
- Обхващане на всички рискове и на тяхното добро управление в рамките на риск апетита на предприятието.
- Внедряване на управлението на риска като част от процеса по взимане на решения. Това включва свързване на идентифицираните рискове и контролни дейности със стратегическите и оперативни цели на предприятието , като част от процеса по годишно планиране.

Описание на основните характеристики на системите за вътрешен контрол и управление на риска е представено в т. 4 от настоящата декларация за корпоративно управление.

ГЛАВА ТРЕТА - ЗАЩИТА ПРАВАТА НА АКЦИОНЕРИТЕ

Препоръките на Глава III от Националния кодекс за корпоративно управление не са приложими по отношение на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, т.к. предприятието не е акционерно дружество. Същото е със статут на държавно предприятие с принципал Министърът на земеделието и храните, който упражнява правата на собственост на държавата в предприятието.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА - РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

Управителният съвет на предприятието е разработил политиката за разкриване на информация в съответствие със законовите изисквания и устройствените актове на предприятието. В съответствие с приетата политика Управителния съвет е създал и поддържа система за разкриване на информация.

Системата за разкриване на информация гарантира равнопоставеност на адресатите на информацията.

Държавното предприятие оповестява финансова информация чрез представяне на тримесечни, полугодишни и годишни отчети към Комисията за финансов надзор и обществеността. Изискуемата финансова информация се оповестява в законоустановените форми, ред и срокове чрез избрана медийна агенция. Държавното предприятие разкрива информация по електронен път, като по този начин информацията достига едновременно и в некоригиран вид до обществеността.

Държавното предприятие поддържа собствена електронна страница.

ГЛАВА ПЕТА - ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦА

Управителният съвет на държавното предприятие осигурява ефективно взаимодействие със заинтересованите лица. Към тази категория се отнасят определени групи лица, на които държавното предприятие директно въздейства и които от своя страна могат да повлияят на дейността му.

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД идентифицира като заинтересовани лица с отношение към неговата дейност следните групи лица: потребители на услуги, служители, кредитори, доставчици и други контрагенти, свързани с осъществяване на дейността на предприятието, екологични и други природозащитни организации, местните общности.

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД регулярно оповестява и нефинансова информация посредством електронната си страница и активно комуникира възникналите проблеми и важни въпроси с всички групи заинтересовани лица.

В своята политика спрямо заинтересованите лица, „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се съобразява със законовите изисквания, въз основана принципите на прозрачност, отчетност и бизнес етика.

4. Описание на основните характеристики на системите за вътрешен контрол и управление на риска на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД във връзка с процеса на финансово отчитане

При описание на основните характеристики на системите за вътрешен контрол и управление на риска следва да се има предвид, че нито ЗППЦК, нито Националния кодекс за корпоративно управление дефинират вътрешно-контролна рамка, която дружествата по § 1д, ал.1 от ДР на ЗППЦК да следват. Ето защо за целите на изпълнението на задълженията на предприятието по чл. 100н, ал. 8, т. 4 от ЗППЦК при описанието на основните характеристики на системите са ползвани рамките на Международен одиторски стандарт 315, както и утвърдените в предприятието Вътрешни правила за финансово управление и вътрешен контрол.

Общо описание на системата за вътрешен контрол и управление на риска съгласно Стратегията за управление на риска в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД към системата за финансово управление и контрол

Финансовото управление и вътрешният контрол е цялостен процес интегриран в дейността на “Южноцентрално държавно предприятие”ДП и се осъществява от директора, зам.директорите, началниците на отдели, главния счетоводител и служителите. Финансовото управление и вътрешният контрол предоставя разумна увереност, че целите на предприятието са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите
- опазване на активите и информацията

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД поддържа система за финансово управление и вътрешен контрол като план от дейности, обхващащ управленски задължения и политики, и методи включващи:

- поставяне на целите и посочване на това какви ресурси се изискват за да бъдат постигнати тези цели;
- работна дейност и практики;
- мерки за контролиране на потенциалния риск.

Целта на системата за финансово управление и контрол е да се гарантира икономичното, ефективното и ефикасното изпълнение на дейностите на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, да се контролира финансовата дейност на базата на унифицирана информационна система, да се контролира управлението на собствеността, съхранението на документацията по дейността, реалната стойност на финансовите инвестиции, вземанията и задълженията на предприятието и другите форми на стопанисване свързани с публичните обекти. при оценка надеждността на финансовите отчети на предприятието.

Контролна среда

Контролната среда Контролната среда е базисен елемент за развитие на всички останали елементи. Тя определя основополагащите ценности в предприятието и оказва влияние върху отношението на служителите към вътрешния контрол.

Контролната среда включва лична почтеност и професионална етика на ръководителя и служителите на предприятието; управленска философия /подход/ и стил на работа; организационна структура, осигуряваща разделяне на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политики и практики по управление на човешките ресурси; компетентност на персонала.

а/ Ръководителя и служителите трябва да се ръководят от лична почтеност и професионална етика при вземане на решения и осъществяване на дейността си, което се постига с разработване на Етичен кодекс за поведение на работещите в централното управление и териториалните поделения на предприятието, с които се запознават всички работници и служители. Изискването директорът на предприятието да изгради система за наблюдение за прилагане на кодекса и механизъм за установяване и докладване на нарушенията, предприемане на последващи действия и запознаване на всички работещи с предприетите мерки се покрива с разработените Вътрешни: правила за наблюдение и спазване нормите на Етичния кодекс за поведение на работещите в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД.

б/ Директорът на предприятието /поделението/ чрез своя подход и стил на работа да насърчава компетентността, етичното поведение и непрекъснатата подкрепа за вътрешния контрол.

в/ Необходимо е да се изгради такава структура на предприятието/ поделението/, която да позволява изпълнение на целите и да съответства на нормативно определените функции. Необходимо е организационната структура да бъде онагледена чрез органиграма, която показва взаимоотношенията между отделните структурни звена, разписани функционални характеристики на звената, длъжностни характеристики на работниците и служителите, заповеди за делегиране на правомощия и др.

г/ Важна част от контролната среда е политиката за човешките ресурси и свързаните с тях практики за подбор, назначаване, обучение, атестиране, повишаване в длъжност и определяне размера на заплащане в зависимост от изпълнение на поставените задачи.

д/ Компетентността е съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на предприятието и от конкретно заеманата длъжност.

За изпълнение на изискванията посочени в т. "г" и "д" в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД са разработени:

- Вътрешни правила за управление и развитие на човешките ресурси;
- Вътрешни правила за обучение на персонала;
- Вътрешни правила за определяне на работната заплата.

Контролната средата включва действията на ръководството, по отношение на системата за вътрешен контрол и по нивото на нейната важност в предприятието.

- **Ангажимент за компетентност.** Дружеството се ръководи от директор и Управителен съвет, чийто членове разполагат с необходимата квалификация и опит и пряко участват в бизнес процесите на предприятието, както и упражняват контрол върху дейността. Управителният съвет на предприятието, и лицата ангажирани с процеса на вътрешен контрол и управление на риска притежават необходимите познанията и уменията, необходими за изпълнение на задачите, които изисква процеса.

- **Участие на лицата, натоварени с общо управление.** Съзнанието за контрол в държавното предприятие се влияе в значителна степен от лицата, натоварени с общо управление, а именно от директора и другите членове на Управителния съвет на предприятието. Отговорностите на Управителния съвет са уредени в Правилника за организация на дейността на предприятието и договорите за управление. Допълнително директорът и Управителният съвет са натоварени и с надзор върху проектирането на модела и ефективното функциониране на процедурите за предупреждение и процеси за преглед на ефективността на вътрешния контрол на предприятието.

- **Философия и оперативен стил на ръководството.** Философията и оперативният стил на ръководството обхващат широка гама характеристики. Нагласите на Управителния съвет и неговите действия във връзка с финансовото отчитане се проявят чрез консервативния избор измежду наличните алтернативни счетоводни принципи.

- **Организационна структура.** Установяването на подходяща организационна структура включва вземане под внимание на основните области на правомощия и отговорности и подходящите йерархични нива на отчетност и докладване. Управителният съвет и директорът преценяват уместността на организационната структура на предприятието, като съобразяват тази структура с размера и характера на дейностите на предприятието. В тази връзка организационната структура на предприятието е съобразена с естеството на бизнеса и осигурява разделение на отговорностите

- **Възлагане на правомощия и отговорности.** При възлагането на правомощия и отговорности на останалите служители в държавното предприятие се отчитат приложимите за сектора бизнес практики, познания и опит на служителите и наличните в предприятието ресурси. В дружеството се провежда ясна политиката на делегиране на правомощия и отговорности.

- **Политика и практика, свързани с човешките ресурси.** При подбора на персонал фокусът е насочен върху образователния ценз, предишен професионален опит, минали постижения и доказателства за почтеност и етично поведение. По този начин се изразява и ангажираността на предприятието да назначава компетентни и надеждни служители. Политиката на дружеството по отношение на човешките ресурси е насочена към назначаване на компетентни и надеждни служители.

Процес за оценка на рисковете на предприятието

Процесът на оценка на риска от страна на Управителния съвет представлява базата за начина, по който той определя рисковете, които следва да бъдат управлявани.

Управителният съвет идентифицира следните видове риск, относими към предприятието и неговата дейност: общи (систематични) и специфични (несистематични) рискове.

Систематичните рискове са свързани с макросредата, в която предприятието функционира, поради което в повечето случаи същите не подлежат на управление от страна на ръководния екип.

Несистематични рискове са пряко относими към дейността на предприятието. За тяхното минимизиране се разчита на повишаване ефективността от вътрешното планиране и прогнозиране, което осигурява възможности за преодоляване на евентуални негативни последици от настъпило рисково събитие.

Всеки от рисковете, свързани с държавата – политически, икономически, кредитен, инфлационен, валутен – има самостоятелно значение, но общото им разглеждане и взаимодействието между тях формират цялостна представа за основните икономически показатели, пазарните условия, конкурентните условия в страната, в която съответното предприятие осъществява своята дейност.

Управлението на риска е процес осъществяван от директора, зам. директорите, главния счетоводител, началниците на отдели и всички служители, прилаган стратегически и в цялата организация, проектиран да идентифицира потенциалните събития, които могат да повлияят на предприятието, дава разумна увереност по отношение на постигането на целите на предприятието.

С оглед по-доброто идентифициране и управлението на рисковете в предприятието функционира Комитет по риска.

Оценката на риска в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се извършва на годишната работна среща от оценителите на риска. Оценката на риска се извършва на базата на двуфакторен модел, при който оценяваните фактори са :

- вероятност за реализация на риска;

- въздействие на събитието в случай, че рискът се реализира;

оценка	вероятност	въздействие
1	Почти невъзможен	Незначително въздействие
2	Не много вероятен	По-ниско от средното въздействие

3	Средна вероятност /50%/	Средно въздействие
4	Над средната вероятност	Над средното въздействие
5	Определено, вече настъпило събитие или почти сигурно	Катастрофа

Всеки индивидуален риск се оценява по скала от 1-5, както е посочено;

Рейтингът на риска се изчислява по следната формула:

$$P \times S = V$$

Където : P – вероятност от настъпване на събитието;

S – значимост на събитието /въздействие /

V – степен на уязвимост /рейтинг /

След направената оценка се изготвя Регистър на идентифицираните рискове в предприятието /риск-регистър / имащи отношение към конкретните цели.

Рисковете се категоризират в зависимост от рейтинга в четири основни групи:

риск	Степен на уязвимост /рейтинг /
Рискове с нисък рейтинг	От 1 до 5
Рискове със среден , клонящ към нисък рейтинг	От 6 до 10
Рискове със среден , клонящ към висок рейтинг	От 11 до 18
Рискове с висок рейтинг	От 19 до 25

По време на годишната работна среща по управление на риска, Комитетът по управление на риска следи за следното:

Преглед и обсъждане на резултатите от определянето и оценката на риска;

Определяне на праг на (търпимост на риска, основан на рискови приоритети (например граници, под които ограничаването на риска ще се окаже неприемлив за предприятието);

Обсъждане на основните методи и мерки за ограничаване на най-критичните рискове;

Определяне на отговорни експерти за прилагането на мерки за ограничаване на риска.

Управление на риска

Управлението на риска е процес по идентифициране на рисковете, оценяване и управление на рисковете, които могат да повлияят върху постигане целите на

предприятието. Той е елемент на системата с особена важност и за това е разгледан отделно в раздел IV "Стратегия за управление на риска".

Съгласно стратегията за управление на риска, рамката за управление на риска в предприятието съдържа следните елементи:

1. Оценка на вътрешната контролна среда - обобщена информация от въпросниците;

2. Определяне целите на организацията- разработен и утвърден стратегически и оперативен планове, с ясно дефинирани стратегически и оперативни цели;

3. Идентифициране на събитията – потенциалните събития, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на предприятието;

4. Оценка на риска – потенциалните събития трябва да бъдат оценени от гледна точка на вероятността да настъпят, както и въздействието, което ще окажат;

5. Определяне на реакция спрямо риска –предприятието избира евентуалната си реакция към събитията , която би могла да бъде:

- толериране – приемане на риска на нивото , на което е оценен. Такава реакция е възможна само, ако определените рискове имат ограничено / незначително / влияние върху постигане на целите;

- ограничаване на риска /третиране / - въвеждане на контролни дейности, с цел ограничаване на неговото въздействие или вероятност за настъпване;

- прехвърляне – застраховане на потенциално събитие;

- прекратяване на дейността, която го създава;

- споделяне – споделяне на риска между отделни организации от публичния и частен сектор, с които предприятието има изградени взаимоотношения.

Подробно описание на рисковете, характерни за дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД е представено в доклада за дейността, раздел ОСНОВНИ РИСКОВЕ, ПРЕД КОИТО Е ИЗПРАВЕНО ПРЕДПРИЯТИЕТО.

Функции на вътрешния одит при управление на риска

Вътрешният одит подпомага предприятието за постигане на поставените цели, като:

-идентифицира и оценява рисковете в предприятието;

-оценява адекватността и ефективността на Системата за финансово управление и контрол;

-дава препоръки за подобряване дейността в предприятието.

Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти, които могат да бъдат:

-одитен ангажимент за даване на увереност;

-одитен ангажимент за консултация.

Съгласно чл.31, ал.2 от ЗВОПС на вътрешните одитори не могат да се възлагат други задачи, освен изрично посочените в закона.

Вътрешният одит посредством извършване на одитни ангажименти подпомага ръководството на предприятието за:

-изработване и наблюдение на Стратегията за управление на риска;

-наблюдава, оценява и дава предложения за подобряване ефективността на Системата за финансово управление и контрол.

Контролни дейности

Контролните дейности /контроли/ са, всяко едно действие насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане целите на предприятието. Въвеждането на контролните дейности се извършва в зависимост от

извършената оценка на риска и посредством тях рискът се управлява. Те са важен елемент от системата за финансово управление и контрол и са разгледани подробно в Раздел V "Контролни дейности на системата".

Контролните дейности представляват съвкупност от политики и процедури създадени с цел намаляване на рисковете за постигане на целите на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД. Контролните дейности се осъществяват на всички равнища и във всички функции на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД.

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД прилага контролни дейности които са подходящи, функционират последователно в съответствие с планираното през целия период, такива които са ефективни по отношение на разходите, както и са изчерпателни, разумни и свързани с цялостните цели на управлението.

Контролните дейности или контролите в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД са:

1. **Предварителен контрол** - Предварителният контрол е превантивна контролна дейност, при която преди вземането на решение или извършване на действие за получаване на приход или извършване на разход се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване. Предварителният контрол се извършва посредством проверка на всички относими документи, а резултата от проверката се документира с попълване на контролен лист, в който проверяващото лице дава своето мнение за даване на съгласие или не за извършване на разхода или получаване на прихода.

2. **Оперативен контрол** - Оперативният контрол е организирана и систематизирана контролна дейност, извършвана под формата на проверка на място, при която се съпоставят данните посочени в документи и действителните количества в обекта на проверката/склад, превозно средство и др./. С Вътрешните правила за дейността на мобилните контролни звена в териториалния обхват на «ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ» ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се регламентират извършване на контролни дейности свързани с:

- опазване на горските територии;
- опазване и охрана на дивеча.

С тях се определят:

- условията и реда за осъществяване на контролните дейности;
- условията и реда за назначаване на служители в контролните мобилни звена;
- дейността на звената към териториалните поделения;
- дейността на звената към централното управление;
- координация на звената към ЦУ и териториалните поделения.

3. **Текущ и последващ контрол** - Текущият и последващият контрол се извършва по договорите за добив и продажба на дървесина и договорите за стопанисване и ползване на дивеча.

Договорите в зависимост от компетентността се сключват от директора на предприятието или териториалното поделение, а се изпълняват от териториалното поделение.

Текущият и последващият контрол се извършва в периода от сключването на договора до неговото приключване. Изпълнението на клаузите по договорите се следи от главния счетоводител на териториалното поделение и включва проверка на действителните количества фактурирани услуги и сроковете залегнали в договорите.

Длъжностни лица от Централно управление на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД извършват контрол по договорите. За целта директорът на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД със

Заповед оторизира длъжностно лице, в която се посочва обекта на проверката и срока на действие на оторизацията.

Осъществяването на контрола по договорите са разгледани във Вътрешните правила за Ловностопанската дейност и туризма и Вътрешните правила за извършване на контрол на договорите за добив и продажба на дървесина.

Информационна система и свързаните с нея бизнес процеси, съществени за финансовото отчитане и комуникацията

В предприятието са създадени и функционират ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи, осигуряващи събиране и разпространение на пълна, надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

А) Информацията е съвкупност от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД и териториалните му поделения. Тя е необходима на всички нива на дейността на предприятието и е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задачи.

Директорът на предприятието отговаря за въвеждането на подходяща информационна система, която да дава възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади и отчети относно изпълнение на поставените цели и задачи.

Основните цели на информационната система са:

-да позволяват на всяко длъжностно лице в предприятието да изпълнява задълженията си;

-своевременно запознаване на служителите на предприятието с точни и конкретни указания и разпоредения за извършване на определена дейност;

-своевременно и точно предоставяне на гражданите и юридическите лица необходимата информация за услугите и дейностите които предприятието и неговите териториални поделения извършват.

Б) Комуникацията е двупосочно движение на информацията в предприятието /териториалните поделения/, като нейната цел е да повиши осведомеността на работниците и служителите, в резултат на което се създава предпоставка за постигане целите на предприятието. Комуникацията бива външна и вътрешна, както и вертикална и хоризонтална. От особено значение е комуникацията в предприятието между ръководството и служителите-вертикална комуникация. Тя е двупосочна и с нея се постига:

-ръководството трябва да получава своевременно, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялостната дейност на предприятието. Това е движение на информацията от долу на горе до йерархията.

-ръководството трябва да уведомява работниците и служителите на предприятието каква информация е нужна за вземането на правилни управленски решения, да формулира ясно задачите към тях, което от своя страна довежда до адекватно изпълнение на задълженията. Това е движени на информацията от горе на долу.

За изпълнение на задачите поставени пред предприятието е необходима добра комуникация по вертикала между различните структурни звена и служители, защото в повечето случаи, една конкретна задача не се изпълнява от едно структурно звено и за да бъде изпълнена качествено е необходимо взаимодействие между звената.

Без надеждна комуникация между централното управление и териториалните поделения е немислимо изпълнението на целите на предприятието, защото централното управление планира, осъществява методическо ръководство и контролира изпълнението на дейностите, а териториалните поделения извършват самата дейност.

Външна комуникация е движение на информация към висшестоящи ведомства и организации, към други сродни предприятия и към граждани и юридически лица контрагенти на предприятието и териториалните поделения.

Текущо наблюдение на контролите

В предприятието има изградена система за наблюдение и оценка на контролите, като при констатирани отклонения се предприемат оздравителни и корективни мерки пряко от Ръководството.

Мониторингът на механизмите за вътрешен контрол обхваща политиките и процедурите утвърдени от Директора, които гарантират подходящо и незабавно реагиране на констатациите от одитите и другите проверки. Мониторингът в „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се осъществява чрез рутинни дейности (текущ мониторинг), специални оценки или комбинация от двете.

Вътрешното наблюдение се осъществява чрез текущи наблюдения на Системите за финансово управление и контрол, организирани при самото функциониране, чрез записи в оперативните документи по отделните процедури и чрез специални прегледи (оценки), извършвани по процедурите за оценка на риска и оперативния контрол, осъществявани от оторизирани за това лица, извън „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, спазващи валидната за тяхната дейност нормативна уредба, които задължително се намират в облигационно правоотношение с предприятието. Оценка се считат за вътрешни, когато доверител по това облигационно правоотношение е ръководството на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД. Подобни оценки не са вътрешни при условие, че възлагането им е извършено по заповед на министъра, упълномощеното от него лице или друг овластен орган. Целият процес по наблюдението и корекциите на Системите за финансово управление и контрол е разгледан като последователни стъпки.

5. Информация по член 10, параграф 1, букви "в", "г", "е", "з" и "и" от Директива 2004/25/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. относно предложенията за поглъщане

5.1. Информация по член 10, параграф 1, буква "в" от Директива 2004/25/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. относно предложенията за поглъщане - значими преки или косвени акционерни участия (включително косвени акционерни участия чрез пирамидални структури и кръстосани акционерни участия) по смисъла на член 85 от Директива 2001/34/ЕО

Към 31.12.2016 г. предприятието е с основен капитал, неизискващ регистрация в размер на 21 033 811 лева. Едноличен собственик на капитала на дружеството е МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ, ЕИК/ПИК 831909905.

Предприятието не е капиталово по смисъла на Търговския закон. Основният капитал, неизискващ регистрация на предприятието се представя по неговата номинална стойност.

5.2. Информация по член 10, параграф 1, буква "г" от Директива 2004/25/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. относно предложенията за поглъщане - притежателите на всички ценни книжа със специални права на контрол и описание на тези права

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД няма акционери със специални контролни права. Единоличен собственик на капитала на предприятието е МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ, ЕИК/ПИК 831909905. Министърът на земеделието и храните упражнява правата на собственост на държавата в предприятието.

5.3. Информация по член 10, параграф 1, буква "е" от Директива 2004/25/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. относно предложенията за поглъщане - всички ограничения върху правата на глас, като например ограничения върху правата на глас на притежателите на определен процент или брой гласове, крайни срокове за упражняване на правата на глас или системи, посредством които чрез сътрудничество с дружеството финансовите права, предоставени на ценните книжа, са отделени от притежаването на ценните книжа

Неприложимо по отношение „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД поради статута и правно-организационната форма на предприятието.

5.4. Информация по член 10, параграф 1, буква "з" от Директива 2004/25/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. относно предложенията за поглъщане - правилата, с които се регулира назначаването или смяната на членове на съвета и внасянето на изменения в учредителния договор

Съгласно разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на предприятието членовете на Управителния съвет се назначават и освобождават от министъра на земеделието и храните.

Управителният съвет се състои от трима членове, включително директора на предприятието. Министърът на земеделието и храните сключва договор за управление за срок 5 години с всеки член на управителния съвет. Договорът с директора на предприятието се сключва след провеждане на конкурс.

Не може да бъде член на управителния съвет лице, което е осъждано за престъпление от общ характер, което е съпруг или роднина по права, по съребреналиния или по сватовство до трета степен включително с друг член на управителния съвет.

Министърът на земеделието и храните освобождава преди изртичането на срока на договора за управление член на управителния съвет:

- Когато не отговаря на изискванията на Правилникът за организацията и дейността на предприятието за заемане на длъжността;
- При нарушение на условията, предвидени в договора за управление;
- При подаване на писмено заявление за освобождаване;
- При наличие на други основания, предвидени в договора за управление.

Членовете на управителния съвет избират помежду си председател, като това не може да бъде директорът на предприятието.

Съгласно чл. 8, т. 1 от Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД управителният

съвет приема проект на правилник за организацията и дейността на предприятието и го предлага на министъра на земеделието.

5.5. Информация по член 10, параграф 1, буква "и" от Директива 2004/25/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 21 април 2004 г. относно предложенията за поглъщане - правомощия на членовете на съвета, и по-специално правото да се емитират или изкупуват обратно акции

Съгласно Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ” ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, управителният съвет:

Управителният съвет:

1. приема проект на правилник за организацията и дейността на предприятието и предлага на министъра на земеделието и храните за утвърждаване;
2. приема годишния финансов план на предприятието и го предлага на министъра на земеделието и храните за утвърждаване;
3. приема годишния финансов план на териториалните поделения на предприятието;
4. приема структурата и щата на централното управление и на териториалните поделения на предприятието;
5. определя регистриран одитор или специализирано одиторско предприятие за одит и заверка на годишния финансов отчет и го утвърждава;
6. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за разпределяне на печалбата и за покриване на загубата;
7. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за изразходване на средствата по фондовете, създавани и управлявани от предприятието;
8. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за създаване и за закриване на териториални поделения на предприятието и за определяне на техния район на дейност и седалище;
9. взема решения за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност до 30 000 лв. без ДДС;
10. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност до 30 000 лв.;
11. предлага на министъра на земеделието и храните да вземе решение за закупуване на дълготрайни материални активи на стойност над 30 000 лв. без ДДС, както и за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи с балансова стойност над 30 000 лв.;
12. приема годишен доклад за дейността на предприятието и годишен финансов отчет и ги предлага на министъра на земеделието и храните за одобряване;
13. изпълнява и други функции, свързани с управлението на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието и храните.

Директорът на предприятието:

Директорът ръководи, организира, осъществява контрол и отчита цялостната дейност на предприятието. Той няма право да бъде едновременно в трудови правоотношения с предприятието, чието управление му е възложено с договор за управление, както и да сключва трудов договор с други работодатели, включително и за извършване на работа извън възложената му с договора за управление.

Съгласно Правилника за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД, директорът:

1. представлява държавното предприятие пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;
2. ръководи цялостната дейност на държавното предприятие;
3. сключва:
 - а) договори за възлагане изработването на горскостопанските планове за горските територии - държавна собственост;
 - б) договори за дейностите, извършвани от централното управление на държавното предприятие;
 - в) дългосрочни договори по Закона за горите;
 - г) договори за съвместна дейност и договори за стопанисване и ползване на дивеча в дивечовъдните участъци по Закона за лова и опазване на дивеча.
4. сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в централното управление на държавното предприятие, както и договорите за управление с директорите на териториалните поделения;
5. предлага на управителния съвет проект на годишен финансов план и годишен финансов отчет на държавното предприятие;
6. утвърждава финансовите планове на териториалните поделения на държавното предприятие;
7. утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите в централното управление на държавното предприятие;
8. отчита се за своята дейност пред управителния съвет;
9. осъществява дадените му със закон правомощия, свързани с дейността на държавното предприятие;
10. упражнява контрол по спазването на нормативните актове, финансовата дисциплина и опазване имуществото на държавното предприятие и на териториалните поделения на държавното предприятие;
11. след съгласуване с министъра на земеделието и храните взема решения за отдаване под наем на недвижими имоти, които не са горски територии и са предоставени за управление на предприятието;
12. взема решения за отдаване под наем на движими вещи, стопанисвани от държавното предприятие;
13. изготвя и представя на управителния съвет годишен финансов отчет на държавното предприятие, заверен от регистриран одитор или от специализирано одиторско предприятие;
14. оправомощава директорите на териториалните поделения да сключват договори и да издават актове за изпълнение дейността на поделенията;
15. изпълнява и други функции, свързани с управлението на държавното предприятие, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на земеделието и храните и от управителния съвет.

Директорът на държавното предприятие осъществява и всички други правомощия, които са изчерпателно изброени в Правилникът за организацията и дейността на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД.

6. Състав и функциониране на административните, управителните и надзорните органи на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД и техните комитети

Органите на управление на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД са министърът на земеделието и храните и управителния съвет. Техните

функции и правомощия са изрично посочени в Правилника за организацията и дейността на предприятието.

7. Описание на политиката на многообразие, прилагана по отношение на административните, управителните и надзорните органи на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД във връзка с аспекти, като възраст, пол или образование и професионален опит, целите на тази политика на многообразие, начинът на приложението ѝ и резултатите през отчетния период; когато не се прилага такава политика, декларацията съдържа обяснение относно причините за това.

„ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД не е разработило политика на многообразие по отношение на административните, управителните и надзорните органи на предприятието във връзка с аспекти, като възраст, пол или образование и професионален опит, тъй съставът на административните, управителните и надзорните органи на „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД се определя от Министъра на земеделието и храните.

За „ЮГОЗАПАДНО ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ“ ДП – ГР. БЛАГОЕВГРАД

инж. Дамян Дамянов
/директор/

