

2024 г.

Отчет за дейността на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити

(в съответствие с член 74, параграф 9 от Финансовия регламент)



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

Тел. +352 4398-1

За запитвания: <https://eca.europa.eu/bg/contact>

Уебсайт: <https://eca.europa.eu>

Социални медии: @EUauditors

Допълнителна информация за Европейския съюз можете
да намерите в интернет (<https://europa.eu>)

Люксембург: Служба за публикации на Европейския съюз, 2025 г.

2024 г.

Отчет за дейността на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити

(в съответствие с член 74, параграф 9 от Финансовия регламент)

Съдържание

	Точки
Въведение	01—07
Основни дейности и резултати на Генералния секретариат	08—35
Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“	10—15
Дирекция „Информация, работна среда и иновации“	16—21
Дирекция „Езикова и редакционна дейност“	22—27
Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД)	28—29
Служител по сигурността на информацията (ССИ)	30—31
Възлагане на обществени поръчки в Генералния секретариат	32—35
Резултати от работата на системите за вътрешен контрол на Генералния секретариат	36—86
Рамка за вътрешен контрол	36—57
I. Контролна среда	38—43
II. Оценка на риска	44—45
III. Контролни дейности	46—52
IV. Информация и комуникация	53—54
V. Мониторинг	55—57
Резултати от контрола	58—82
Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“	58—72
Дирекция „Информация, работна среда и иновации“	73—74
Дирекция „Езикова и редакционна дейност“	75—80
Други дирекции и служби	81—82
Заключение относно ефикасността и ефективността на системите за вътрешен контрол	83—86

Отчетност	87—92
Общ преглед на бюджета на ЕСП	87—90
Външен одит	91—92
Декларация на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити	93—95
Приложения	
Приложение I — Рамка за вътрешен контрол на ЕСП	
Приложение II — Доклад относно бюджетното и финансовото управление за 2024 г.	

Въведение

01 Финансовите правила, приложими към общия бюджет на ЕС („Финансов регламент“), изискват **Генералният секретар** на Европейската сметна палата (ЕСП), в качеството му на **оправомощен разпоредител с бюджетни кредити**, да докладва за изпълнението на своите задължения пред ЕСП и бюджетния орган в годишен отчет за дейността.

02 Настоящият отчет съдържа финансова и управленска информация, анализ на ефикасността и ефективността на системите за вътрешен контрол и **годишната декларация за достоверност** на Генералния секретар относно законосъобразността, редовността и доброто финансово управление на финансовите операции, за които той отговаря. Той допълва годишния **отчет за дейността на ЕСП за 2024 г.**, в който се докладва за основните дейности и резултати на институцията, както и за използваните през годината ресурси.

03 **Ролята** на Генералния секретариат е да осигурява ресурсите, услугите и съоръженията, необходими на ЕСП, за да изпълнява тя своята мисия и стратегически цели. Генералният секретар отговаря за администрацията, управлението на персонала на ЕСП и нейния бюджет, както и за услугите за езикова подкрепа и публикации, обучението, сградите и съоръженията, цифровата работна среда, сигурността и безопасността, медицинската и социалната помощ и непрекъснатостта на дейността.

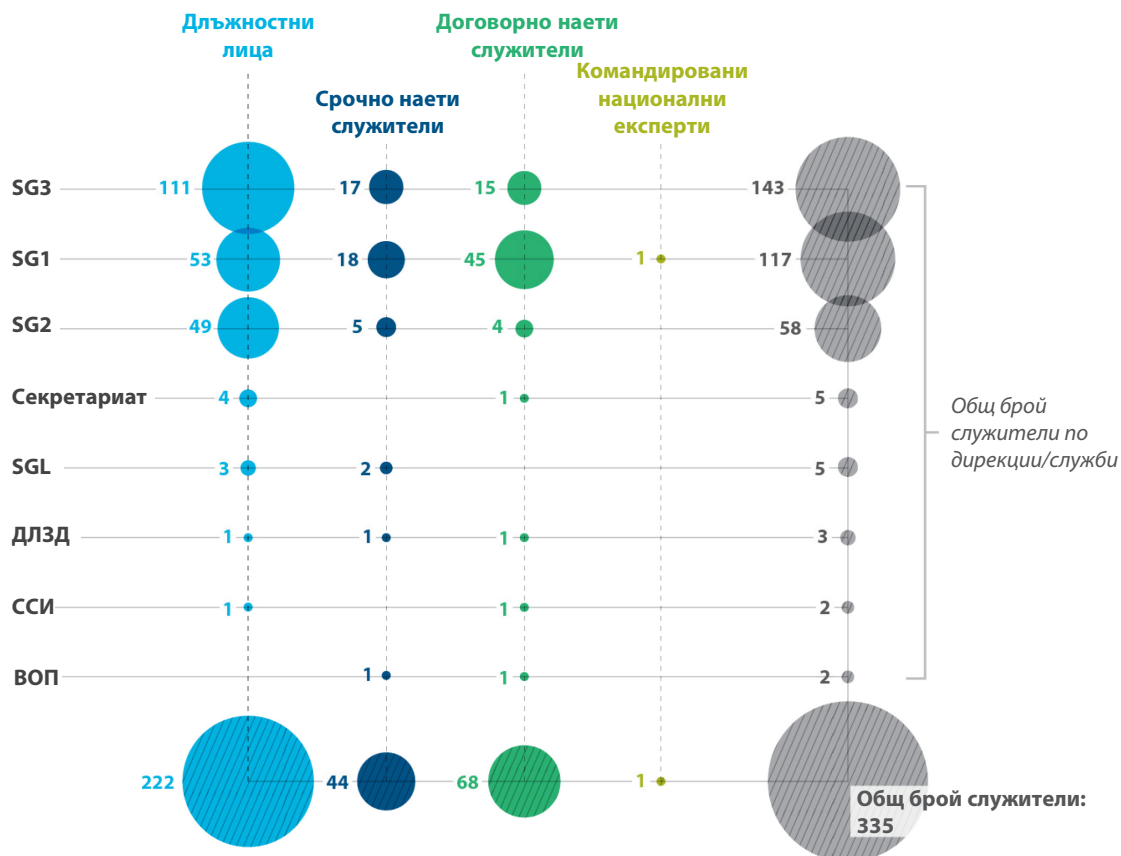
04 **Генералният секретариат** се състои от следните дирекции и други служби:

- Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ (SG1), която подпомага дейността на ЕСП в седем основни области: управление на човешките ресурси, етика, многообразие и приобщаване; социално и здравно подпомагане; обучение и развитие; служебни пътувания (командировки) и транспорт; столово хранене, протокол и организиране на събития; физическа безопасност и сигурност; управление на бюджета и счетоводство;
- Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ (SG2), която отговаря за физическата работна среда (сгради, технически съоръжения, офиси, логистика), цифровата работна среда (ИТ оборудване, услуги и устройства) и библиотеката на ЕСП;

- Дирекция „Езикова и редакционна дейност“ (SG3), която осигурява писмени преводи за ЕСП на и от 24 езика, подкрепя при изготвянето и редакция на текстове на английски език, езикова подкрепа за одитори по време на командировки и услуги, свързани с публикацията на документите на ЕСП;
- Екип на длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД), който следи за спазването на правилата на ЕС за защита на данните и насърчава култура на защита на личните данни;
- Екип на служителя по сигурността на информацията (ССИ), който отговаря за управлението и планирането на сигурността, разработването и прилагането на политиката за информационна сигурност, намаляването на информационните рискове и извършването на одити на информационната сигурност;
- Екип за възлагане на обществени поръчки (ВОП), който управлява процедурите за поръчки от началото до края, като следи за ефективното и законосъобразно използване на финансовите ресурси и оптимизира планирането съвместно с оперативните отдели;
- Секретариат на ЕСП, чиито основни задачи са свързани с осигуряването на добрата подготовка и последващите действия във връзка със заседанията на колегиалния орган на ЕСП;
- *кабинет* на Генералния секретар (SGL).

05 В края на 2024 г. Генералният секретариат разполага с 335 **служители**, разпределени в различните дирекции и служби, както е показано по-долу.

Фигура 1 — Разпределение на служителите в Генералния секретариат



Източник: Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“.

06 През 2024 г. Генералният секретариат е управлявал първоначален бюджет от 185 280 890 евро, или **99,80 % от общия бюджет на ЕСП в размер на 185 655 890 евро**. Нивото на изпълнение на бюджета е високо — 97,69 % от окончателните бюджетни кредити. Общият размер на плащанията възлиза на 171 115 161 евро (94,52 % от поетите задължения) — вж. [таблица 1](#).

Таблица 1 — Бюджет, управляван от Генералния секретариат (в евро)

Дирекция	Първоначален бюджет	Бюджетни кредити (окончателни)	Поети задължения	Процент на усвояване (поети задължения/ бюджетни кредити)	Плащания
Човешки ресурси, финанси и административно обслужване	168 706 360	166 374 360	162 275 820	97,54	161 258 261
Информация, работна среда и иновации	15 273 530	17 905 530	17 901 479	99,98	9 158 632
Езикова и редакционна дейност	1 301 000	1 051 000	863 647	82,17	698 268
Общо	185 280 890	185 330 890	181 040 946	97,69	171 115 161

Източник: Данни, консолидирани от Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“.

07 Останалите бюджетни редове на ЕСП (свързани с комуникационните и правните разходи, както и с разходите за командировки извън преките правомощия на Генералния секретариат) се управляват от Дирекцията на председателството и Правната служба на ЕСП. През 2024 г. първоначалният бюджет възлиза общо на 375 000 евро (**0,20 % от общия бюджет на ЕСП**), а общият размер на окончателните бюджетни кредити е 325 000 евро. За повече информация вж. глава **Други дирекции и служби** от настоящия отчет.

Основни дейности и резултати на Генералния секретариат

08 Генералният секретариат допринася за стратегията на ЕСП за периода 2021—2025 г., като приема стратегически планове за развитие и определя приоритети в различните области на своята компетентност: информационни технологии (ИТ), човешки ресурси, обучение и развитие, езикови услуги и услуги за публикация, защита на данните, информационна сигурност и управление на инфраструктурата. В плановете за развитие се отчита фактът, че политиките, организацията на работа, работното място и услугите трябва да се адаптират към новата реалност на хибриден режим на работа. **Основните приоритети са:**

- 1) набиране, развитие и задържане на висококвалифицирани, знаещи и опитни служители, както и поддържане на тяхната ангажираност и мотивация през цялото им служебно развитие;
- 2) насърчаване на благосъстоянието на служителите чрез създаване на безопасна и привлекателна работна среда, предоставяне на подкрепа на персонала, осигуряване на гъвкави условия на труд и улесняване на прехода от физическо към виртуално работно място;
- 3) насърчаване на цифровата трансформация чрез адаптиране към хибридният режим на работа и използване на нови технологии за модернизиране на одиторската и неодиторската част на организацията, опростяване на процедурите и повишаване на производителността на труда;
- 4) прилагане на управление на бюджетните ресурси, което да е в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- 5) предоставяне на бързи и висококачествени езикови услуги и публикации;
- 6) насърчаване на междуинституционалното сътрудничество чрез установяване на полезни взаимодействия, за да се развие общ междуинституционален подход и да се извлекат съответните ползи от него във всички области.

09 Изпълнението на тези приоритети, отразено в съответните **показатели за резултатите от дейността**, е представено по-долу (вж. [таблица 2](#)).

Таблица 2 — Показатели за резултатите от дейността на Генералния секретариат

Приоритет	Показател	Праг	2024 г.
Човешки ресурси, финанси и административно обслужване			
1)	Индекс на ангажираността на персонала	Ниво на ангажираност по скала от 1 до 5. Зелено: стабилно или с подобрение 2021 г.: 3,54 2022 г.: 3,57 2023 г.: 3,63	3,71
1)	Процент незаети щатни бройки	Зелено — $\leq 3\%$ Жълто — $> 3\%, \leq 5\%$ Червено — $> 5\%$	2,49 %
2)	Среден процент на получилите отговор заявки към Центъра за обслужване на човешките ресурси	Зелено — $\geq 90\%$ Жълто — $\geq 75\%, < 90\%$ Червено — $< 75\%$	99,89 %
2)	Среден брой дни обучение на одитор	Зелено — ≥ 5 дни Жълто — ≥ 4 дни, < 5 дни Червено — < 4 дни	5,79 дни
2)	Среден брой дни обучение на служител, различен от одитор	Зелено — ≥ 2 дни Жълто — ≥ 1 ден, < 2 дни Червено — < 1 ден	3,82 дни
4)	Освобождаване от отговорност във връзка с управлението на бюджета на ЕСП и получаване на одитно становище без резерви относно финансовите отчети на ЕСП	Зелено: освобождаване от отговорност и одитно становище без резерви Червено: не се освобождава от отговорност и/или не се дава одитно становище без резерви	Зелено
Информация, работна среда и иновации			
3)	Наличност на критични системи	Зелено — $\geq 99,5\%$ Жълто — $\geq 99\%, < 99,5\%$ Червено — $< 99\%$	99,91 %
3)	Процент на инцидентите, разрешени в рамките на 24 часа	Зелено — $\geq 95\%$ Червено — $< 95\%$	93,59 %
Езикова и редакционна дейност			
5)	Процент на спазени срокове за писмен превод	Зелено — $\geq 95\%$ Жълто — $\geq 90\%, < 95\%$ Червено — $< 90\%$	99,44 %

Приоритет	Показател	Праг	2024 г.
Служител по сигурността на информацията			
1)	Брой фишинг кампании годишно	Зелено — ≥ 3 Жълто — $\geq 1, < 3$ Червено — < 1	3

Източник: Дирекции на Генералния секретариат.

Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“

10 Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ (SG1) отговаря за управлението на човешките ресурси, бюджета и финансите, професионалното обучение, вътрешната комуникация, медицинското обслужване, сигурността и безопасността, протокола, организирането на посещения и събития, както и за други общи услуги в ЕСП (например транспорт, пощенски услуги и печат). Тези области на управление представляват **90,87 % от общия бюджет на ЕСП**, главно по бюджетни редове „Възнаграждения и други права“ за членовете и служителите на ЕСП.

11 През 2024 г. SG1 проведе няколко **процедури за подбор** на служители, в т.ч. вътрешни процедури за одитори и за преводачи, и публикува покана за изразяване на интерес за командировани национални експерти. Бяха успешно завършени и три процедури за подбор на ръководни кадри — две за главни ръководители и една за директор.

12 С цел да се отговори на първия приоритет на Генералния секретариат, в SG1 успешно бяха **наети общо 104 нови служители**: 40 длъжностни лица, 31 срочно наети служители, 22 договорно наети служители и 11 командировани национални експерти. От новонаетите служители 40 са одитори. Общо 21 одитори напуснаха ЕСП през 2024 г. (в т.ч. осем поради пенсиониране или изтичане на договора им). Дирекцията следи внимателно броя на свободните длъжности и поддържа активни контакти с одитните състави по този въпрос. Беше планирано пет свободни длъжности да бъдат заети на 1 януари 2025 г. от актуалния списък на одобрените кандидати за одитори с датски и шведски език. В **таблица 3** е обобщена дейността на ЕСП по наемане на служители за последните пет години.

Таблица 3 — Нови членове и служители на ЕСП за периода 2020—2024 г.

	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	ОБЩО
Членове	3	1	5	3	8	20
Длъжностни лица	18	16	33	27	40	134
Срочно наети служители	21	21	47	47	31	167
Договорно наети служители	20	30	16	17	22	105
Командировани национални експерти	3	13	11	4	11	42
Стажанти	44	56	60	64	64	288
ОБЩО	109	137	172	162	176	756

Източник: Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“.

13 Географският баланс на служителите продължава да бъде основен проблем. След внимателна оценка на ситуацията SG1 разработи план за действие, включващ 10 конкретни мерки за справяне с настоящите и бъдещите географски дисбаланси в институцията. Бяха засилени информационните дейности, като се осигури присъствие на ЕСП на форуми за професионално развитие в по-слабо представените държави членки. SG1 организира и първа по рода си онлайн презентация, насочена към потенциални стажанти, както и срещи с постоянните представителства на държавите членки с по-малък относителен дял от служителите на ЕСП, и продължи да играе активна роля в междуйнституционалния проект за повишаване на привлекателността на Люксембург като място на работа.

14 В областта на **ученето и професионалното обучение** като ключов приоритет дирекцията продължи да организира курсове и презентации, свързани с одита и конкретни области на политика. В сътрудничество с екипа, отговарящ за данните и технологиите в одитната дейност на ЕСП тя стартира нова сфера на обучение, фокусирана върху използването на изкуствен интелект (ИИ) в одита. „Смесените“ курсове и курсовете за микрообучение бяха доразвити, като съдържанието на основните модули за електронно обучение за новодошлите служители беше актуализирано.

15 В областта на **бюджета и счетоводството** SG1 участва активно в междуинституционални проекти, свързани с финансовата система на ЕСП, като например проекти за техническа модернизация на SAP и за управление на съхраняването на данни, и постигна значителен напредък по отношение на увеличаването на общия дял на електронните фактури (над 60 % в края на годината). В доклада си, публикуван на 30 април 2025 г., външните одитори изразиха становище без резерви по отношение на финансовите отчети на ЕСП за 2024 г.

Дирекция „Информация, работна среда и иновации“

16 Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ (SG2) отговаря за изграждането и поддръжката на цифровите ресурси (ИТ оборудване, услуги и устройства) и физическата работна среда (сгради, технически съоръжения, офиси и логистика) на ЕСП, както и за насърчаването на иновациите и управлението на библиотеката на ЕСП. Тя управлява **8,23 % от общия бюджет на ЕСП**, главно по бюджетен ред *„Оборудване, оперативни разходи и услуги, свързани с обработка на данни и телекомуникации“*.

17 През 2024 г., за да осигури технологичната база за работа с **изкуствен интелект (ИИ)**, SG2 стартира процедура за закупуване на ИТ инфраструктура като специализирани сървъри, локални компютри и капацитет за съхранение за новата лаборатория за иновации на ЕСП.

18 В областта на **управлението на знанията** беше въведен в експлоатация нов инструмент — „асистент по четене на документи“, наречен DORA (Document Reading Assistant). На одиторите беше предоставен достъп при поискване до базата данни Orbis чрез библиотеката, а в хранилището за данни на ЕСП бяха разработени няколко нови приложения, включително в отговор на заявки от потребители.

19 **Модернизирането на работното пространство** продължи в няколко направления. Иновациите за модернизиране на мобилните технологии и услуги включваха най-вече основно обновяване на инфраструктурата на ЕСП за управление на идентифицирането и достъпа, както и въвеждането на Microsoft Authenticator като инструмент за достъп до приложенията в облак и приложенията, използващи EU Login. Приложението на Windows Hello for Business беше въведено, за да може да се ползва биометрична идентификация при работа на преносимите компютри Windows. На последно място, беше

постигнат значителен напредък по отношение на оборудването на заседателните зали на ЕСП с технически средства за провеждане на хибридни срещи.

20 Дирекцията продължи да поддържа и актуализира основната **ИТ инфраструктура** на институцията, като придоби мощни нови сървъри, които бяха включени към центъра за данни, увеличи капацитета на ИТ системите за съхранение на данни и обнови софтуера на външните защитни стени (firewall) Fortinet. В приложението MS Teams започна въвеждането на отворени разширения и стартира пилотен проект за тестване на потенциала на Microsoft Copilot за ЕСП. На последно място, започна прилагането на новия регламент за определяне на мерки за високо общо ниво на киберсигурност в институциите на ЕС.

21 В областта на **устойчивото развитие** продължи изпълнението на плана за действие по Схемата на Общността за управление по околна среда и одит (EMAS) за периода 2023—2025 г. Одитът по EMAS за 2024 г. беше извършен успешно. По време на летния период бяха приложени мерки за спестяване на енергия, като например повишаване на температурата на климатизираните зони и изключване на вентилационните и охладителните системи в някои части на сградите.

Дирекция „Езикова и редакционна дейност“

22 Дирекция „Езикова и редакционна дейност“ (SG3) отговаря за превода и публикуването на всички изготвени от ЕСП документи на 24-те официални езика на ЕС. Дирекцията се ангажира да повишава прозрачността както вътрешно, така и по отношение на заинтересованите страни, с които работи, като същевременно разширява своята дейност, за да отговори на нуждите на другите служби на ЕСП (като например одит и комуникация). Тя управлява **0,70 % от общия бюджет на ЕСП**, главно по бюджетен ред *„Външни услуги в езиковата област“*.

23 През 2024 г. дирекцията продължи да работи по изпълнението на приоритетите на Генералния секретариат, като диверсифицира допълнително своята дейност и отвъд преводите/редакциите на публикации с нови развития при предоставянето на езикова подкрепа за одиторите, видео субтитрирането и сътрудничеството в областта на комуникацията.

24 Обемът на **изготвените от дирекцията документи, писмените преводи и публикации** е с 9,4 % по-висок, отколкото през 2023 г. Бяха преведени и редактирани общо 227 802 страници (от 2 427 заявки за превод). Годишната беше белязана от значителни пикове в работното натоварване както за преводачите, така и за хоризонталните екипи. В рамките на услугата FastTrad, която осигурява 24-часов срок на изпълнение за превод и редакция на кратки текстове на английски и френски език, бяха отчетени 847 страници.

25 **Предоставянето на езикова подкрепа** на одиторите по време на одитни мисии, което е една от ключовите области на диверсификация на SG3, продължи да се развива. Понастоящем езикова подкрепа се предоставя предимно от преводачите от дирекцията, които продължават да развиват своите умения. През 2024 г. преводачи от 16 езикови екипа изпълниха 32 заявки за езикова подкрепа, или общо 183 работни дни, включително подготовка, командировъчни дни в 13 държави членки и последващи действия.

26 Екипът за езикови услуги на английски език предостави на одитните състави **подкрепа при изготвянето** на почти всички публикации на ЕСП и предостави насоки при съгласувателните и предварителните заседания. Екипът участва във всички етапи от процеса на докладване, от помощ при планирането на задачите до редакция на съобщенията за медиите, с които се обявява публикуването на одитните доклади. Тези дейности укрепиха партньорството на дирекцията с вътрешните заинтересовани страни и допринесоха за по-нататъшното интегриране на експертни езикови умения в най-важните оперативни процеси.

27 През 2024 г. дирекцията засили своята роля като партньор в **междунституционалното сътрудничество**. Тя участва активно както в лятната школа на ЕС по многоезичие, така и в учебните посещения на стажанти. Това са важни елементи от дейността на Центъра за високи постижения в областта на многоезичието — инициатива за повишаване на привлекателността на Люксембург като стълб на европейската публична администрация.

Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД)

28 Длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) е пряко подчинено на Генералния секретар и не управлява разходи. През 2024 г. екипът на ДЛЗД продължи да наблюдава спазването от страна на ЕСП на Регламента на ЕС относно защитата на личните данни (EUDPR), да предоставя експертна помощ по отношение на законодателството и практиките в областта на защитата на данните и да консултира служителите на ЕСП по въпроси в тази област, като например относно уведомяването за дейности по обработване на данни, изготвянето на декларации за поверителност, оценките на риска, действията при нарушение на сигурността на личните данни, изготвянето на становища и обработката на заявки на субекти на данни.

29 ДЛЗД също така работи за повишаване на осведомеността сред служителите на ЕСП относно ролите и отговорностите в областта на **защитата на данните**, включително развиващата се правна рамка, уреждаща изкуствения интелект.

Служител по сигурността на информацията (ССИ)

30 ССИ не управлява разходи и докладва пряко на Генералния секретар, като същевременно работи в тясно сътрудничество със служителите по сигурността на информационните технологии, ръководителя на регистратурата, ДЛЗД, Службата за архиви и Службата за безопасност и сигурност.

31 През 2024 г. ССИ постигна значителен напредък в действията за повишаване на **осведомеността относно киберсигурността** и укрепването на рамките на политиката. Наред с тези инициативи екипът на ССИ участва в актуализирането на няколко ключови политики, включително политиката за информационна сигурност, основните права на потребителите, политиката за електронния подпис и политиката за електронно съдържание. Той разработи нови насоки относно управлението на чувствителна информация, класифицираната информация на ЕС (КИЕС), информационната сигурност по време на одити и ограниченията на инструмента eTranslation, както и изготви декларация за сигурност на системата ECAFiles. Тези общи усилия на екипа подобриха системата за киберсигурност на ЕСП и осигуриха по-добро обработване на чувствителната и класифицираната информация.

Възлагане на обществени поръчки в Генералния секретариат

32 През 2024 г. ЕСП използва процедурата на договаряне по точка 11.1, буква б) от приложение I към Финансовия регламент, за да сключи един договор на стойност над 60 000 евро. Целта на договора беше да се поднови корпоративният абонамент на ЕСП за *Financial Times* за 2024 г., а неговата стойност беше 85 227 евро. *Financial Times* е най-авторитетният англезичен бизнес ежедневник, който предоставя изчерпателна информация за политиките на ЕС и няма близък еквивалент или заместител. Настоящият лиценз предоставя на всички служители на ЕСП достъп до цифровото му съдържание както в ЕСП, така и извън институцията.

33 Годишният **списък на договорите**, в т.ч. договорите на стойност между 15 000 и 60 000 евро, сключени през 2024 г. след процедури на договаряне, ще бъде публикуван на [уебсайта на ЕСП](#) най-късно на 30 юни 2025 г.

34 Всички процедури на договаряне на стойност над 15 000 евро са преминали през строги процедури за вътрешен контрол на ЕСП, обхващащи законосъобразността, редовността и доброто финансово управление.

35 През 2024 г. ЕСП обяви покана за участие в търг и приключи процедурата за обществена поръчка във връзка с ново рамково споразумение за възлагане на част от услугите за сигурност и безопасност на външен подизпълнител. Това споразумение влезе в сила през януари 2025 г.

Резултати от работата на системите за вътрешен контрол на Генералния секретариат

Рамка за вътрешен контрол

36 Рамката за вътрешен контрол на ЕСП допълва нейната правна рамка (вж. точка **38**). Ролята ѝ е да приведе правната рамка в съответствие с всеобщо признатите **интегрирани правила за вътрешен контрол**, известни като **рамка на COSO**. Тя има за цел да предоставя достатъчна увереност относно законосъобразността, редовността и доброто финансово управление на всички финансови операции и помага на всяка дирекция да постигне оперативните си цели.

37 Петте основни **компонента** на системите за вътрешен контрол, разработени и прилагани в Генералния секретариат, са обобщени в **таблица 4**.

Таблица 4 — Системи за вътрешен контрол на Генералния секретариат

Компонент	Описание
I. Контролна среда	<u>Правно основание и процедури</u>: всички законодателни актове, решения на ЕСП, вътрешни правила и процедури, които регулират дейността на Генералния секретариат. <u>Информационни системи</u>: всички ИТ системи, подпомагащи дейността на Генералния секретариат. <u>Оперативни проверки на разходите</u>: предварителни проверки с цел свеждане до минимум на потенциални грешки. Те се извършват от служителите, които отговарят за инициирането, верификацията и разпореждането с бюджетни кредити по различните бюджетни редове. <u>Процеси</u>: процедури и структури, разработени с цел да осигурят максимална ефективност на дейностите на Генералния секретариат.
II. Оценка на риска	- Бюджетните редове се анализират, за да се определи нивото на риск (ниско, средно, високо). - Контролът се фокусира върху категориите дейности със среден и висок риск.

Компонент	Описание
III. Контролни дейности	- Извършват се и последващи проверки (след извършването на плащания или настъпването на определени събития) с цел да се открият и коригират грешки, които може да не са били установени при предварителните проверки, както и слабости в модела на оперативните проверки. - Проверките по отношение на установените области със среден и висок риск се определят ежегодно като част от годишната програма за контрол.
IV. Информация и комуникация	- Резултатите от всяка проверка се обобщават в доклади за контрола и се консолидират в общия доклад, придружаващ декларацията за достоверност, изготвяна от всяка дирекция. - Установените грешки се посочват на ръководството, а планове за действие / препоръките за подобряване на системите се съобщават на всички служители.
V. Мониторинг	Мониторингът се извършва под формата на проследяване на резултатите от предварителните и последващите проверки.

I. Контролна среда

38 Генералният секретариат функционира в контекста на правна рамка, която включва:

- Финансовия регламент;
- Правилника за длъжностните лица;
- рамката за вътрешен контрол на ЕСП;
- Процедурния правилник на ЕСП;
- вътрешните правила за изпълнението на бюджета;
- Хартата на задачите и отговорностите на вторично оправомощените разпоредители с бюджетни кредити;
- всички решения на ЕСП относно използването на нейните човешки, материални и финансови ресурси.

39 В качеството си на пазител на финансите на ЕС ЕСП носи значителна публична отговорност, което изисква от нея в хода на своята дейност **(вътрешни операции)** да следи за това, че няма правни или етични нарушения на правилата. Във връзка с това ЕСП е приела различни вътрешни правила, които се прилагат за процесите, управлявани от всяка дирекция, и по-специално от SG1. Това осигурява както достатъчно разделение на задачите при обработването на отделните операции, така и ефективността на цялостния вътрешен контрол. Действията по отношение на **риска от измами** се предприемат като неразделна част от цялостната рамка за управление на риска и вътрешен контрол. Например съгласно принцип 8 от рамката за контрол ЕСП следва да взема предвид възможностите за извършване на измами при оценката на рисковете за постигането на целите.

40 Няма съществени слабости, свързани с разходването на оперативния бюджет на ЕСП. Използването на стандартизирани и рамкови договори значително намалява риска от измами, грешки и неразкрити конфликти на интереси. Това също така потвърждава надеждността на системата за управление, която се основава на интегриран софтуер и включва значителен брой автоматични проверки, съчетани с опита на персонала, който изпълнява и проверява бюджета на ЕСП. За повече информация относно проверките на ЕСП за справяне с риска от измами вж. приложение I.

41 Изчисляването и управлението на финансовите права и заплатите на членовете и служителите на ЕСП, както и изплащането на разходите за командировки, са възложени на Службата за управление и плащане по индивидуални права (РМО) на Комисията. РМО е оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за ведомостите за заплати на ЕСП, управлението на пенсиите за осигурителен стаж и възраст и наследствените пенсии и обезщетенията за инвалидност. Всички тези дейности, взети заедно, представляват приблизително 85 % от бюджета на ЕСП. SG1 наблюдава и проверява изпълнението на **споразумението за нивото на обслужване с РМО**.

42 Нито в **рамката за вътрешен контрол**, нито в административните процедури има значителни промени през 2024 г. За дирекция SG2 те се основават на принципите на рамката COBIT 5¹. Това са процедури за управленски надзор, проверки за предотвратяване и откриване на несъответствия, както и автоматизирани проверки, които са част от информационните системи, обхващащи всички основни работни процеси на Генералния секретариат.

43 **Финансовите бизнес процеси** се управляват чрез софтуера SAP, който позволява правилно разделяне на задачите между етапите на инициране, верификация и заверяване от страна на разпоредителите с бюджетни кредити. Системата обхваща бюджетното управление, заделянето на бюджетни кредити, поемането на задължения, поръчките за покупка и контрола на договорите и фактурите, изцяло в съответствие с Финансовия регламент и вътрешните правила и процедури на ЕСП. Тя също така осигурява автоматизирани проверки за предотвратяване на грешки при обработването на финансови данни. Служителите, които иницират процедури и извършват проверки, следват специални контролни листове за оценка на съответствието с процедурите за бюджетните задължения и платежните нареждания.

II. Оценка на риска

44 От 2016 г. насам от всички одитни състави и дирекции се изисква да извършват анализ на риска за своите дейности. Този анализ включва описание на потенциалното въздействие, ако даден риск се реализира, съответстващите вътрешни проверки, както и въведените мерки за намаляване на вероятността от реализирането му и неговото потенциално отражение. **Плановите за действие за управление на риска се вземат предвид при разработването и изпълнението на предварителните и последващите проверки.** Резултатите от тези проверки на свой ред се използват при изготвянето на годишната декларация, която всеки вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити прави в рамките на годишния отчет за дейността, както и при оценките на риска за следващата година. При разработването на системите за вътрешен контрол също така надлежно се взема предвид ефективността на разходите за контрол.

¹ COBIT 5 е международна рамка за управление на ИТ. Тя структурира ИТ задачите в общи процеси и контролни цели и осигурява рамка за управление на ИТ в цялата организация.

45 Основните рискове, идентифицирани при цикъла за оценка на риска за 2024 г., са свързани с:

- въздействието на външната икономическа и политическа ситуация (например прекъсване на веригите на доставки, инфлация, война) върху ресурсите и моделите на работа на ЕСП, включително адаптирането към хибриден модел на работа и безопасността и здравето на персонала;
- неспазването на разпоредбите на Финансовия регламент по отношение на законосъобразността и редовността на плащанията, както и на икономичността, ефикасността и ефективността на дейностите;
- зависимостта от външни изпълнители и качеството на услугите, възложени на външни изпълнители (включително тези, предоставени от Комисията);
- нарушения на сигурността на данните или неспазване на правилата за защита на данните, включително инциденти, причинени от кибератаки;
- недостатъчни ресурси поради ограничения за увеличение на бюджета и трудности при набирането на необходимите служители и същевременно осигуряване на задоволителен баланс между професионалния и личния живот на служителите.

III. Контролни дейности

46 Специфичната **комбинация от контролни дейности** се разработва всяка година въз основа на оценка на сложността и степента на зрялост на всеки процес, предполагаемия присъщ и контролен риск за всяка дейност, използването на автоматизирани проверки с цел намаляване на рисковете, както и опита/изводите, извлечени от резултатите от предишни проверки.

SG1

47 Годишната програма за контрол на дирекция SG1 беше разработена въз основа на специфичната оценка на риска за 2024 г., резултатите от вътрешните проверки, извършени през 2023 г., обмена на информация с РМО и препоръките на вътрешните и външните одитори, както и на друга информация от инициативи, проведени през 2023 г.

48 Добре установените и добре документирани финансови потоци и вторичното делегиране на правомощия гарантират, че **предварителните проверки** на операциите са задоволителни. **Последващите проверки** се извършват както **по отношение на финансите, така и в нефинансовата сфера** и обхващат области, свързани с командировки, вътрешни събития и представителни разходи на членовете и персонала, други плащания от бюджетните редове, управлявани от SG1, отсъствия/отпуски и управление на работното време, както и лични досиета (напр. наличие и пълнота на основни документи и актуализации) — вж. **таблица 5**.

Таблица 5 — Обобщение на конкретните дейности за последващ контрол, избрани за 2024 г.

Категория	Бюджетен ред или дейност
Финансова дейност	
Командировки	Командировъчни разходи (възстановяване на разходи при служебни пътувания) за членовете и служителите Възстановени средства за неизползвани самолетни билети
Вътрешни събития	Различни разходи за вътрешни заседания
Представителни разходи	Средства за представителни разходи
Обща законосъобразност и редовност на плащанията по други бюджетни редове	Всички бюджетни редове, управлявани от SG1 (с изключение на посочените по-горе)
Нефинансови дейности	
Командировки	Разрешения Навременност на одобренията Съответствие при регистрирането на работното време при командировки Счетоводно равняване между приложението за командировки MiPS+ и системата SAP
Отсъствия и управление на работното време	Дългосрочен отпуск по болест Отпуск по болест без медицинско свидетелство Необосновани отсъствия Компенсаторни отсъствия Отсъствия в петък следобед Дебитно салдо на изработените часове Пренасяне на часове за служители на непълно работно време Спазване на ограниченията за дистанционната работа при записването на времето

Категория	Бюджетен ред или дейност
	Присъствие през основните часове (часове на задължително присъствие)
Лични досиета	Външни дейности на служителите Професионална дейност на служителите след напускане на институцията Деклариране на професионална дейност на съпруг (а)

Източник: Годишна програма за контрол на SG1.

SG2

49 Дирекция SG2 основава своята програма за контрол на резултатите от прегледа на регистъра на рисковете за 2024 г., оценката на зрелостта на процесите и последващите действия във връзка с препоръките от вътрешния одит.

50 При своите дейности по изпълнение на бюджета SG2 следва приложимата правна рамка — най-вече Финансовия регламент, вътрешните правила за изпълнение на бюджета и Хартата на задачите и отговорностите на вторично оправомощените разпоредители с бюджетни кредити. Дирекцията извършва **предварителни проверки** за установяване на евентуални несъответствия с Финансовия регламент, както и на административни грешки и неточности (например неправилни препратки, грешни дати в текстовите полета и липсващи некритични приложени документи).

51 През 2024 г. SG2 извърши **последващи проверки** в пет области:

- законосъобразност и редовност на платежните операции във връзка със съоръженията;
- равняване на инвентарния опис на мобилните телефони;
- спазване на процедурите за управление на проекти;
- управление на подновяването на лицензи за ИТ;
- управление на уязвимостта на софтуера (управление на софтуерни корекции).

SG3

52 Програмата за контрол на дирекция SG3 се основава на анализа на риска за 2024 г. и на резултатите от проверките за 2023 г. Тя беше съсредоточена върху финансовите аспекти и качеството на предоставяните езикови услуги.

Последващите проверки обхванаха:

- законосъобразността и редовността на плащанията, извършени по бюджетните редове, управлявани от дирекцията;
- качеството на предоставените преводи, както и допълнителен анализ на коментарите, направени от потребителите при предоставянето на обратна връзка.

IV. Информация и комуникация

53 И трите дирекции на Генералния секретариат прилагат програма за контрол с цел оценка на съответствието с Финансовия регламент и решенията на ЕСП, като **директорите изпращат своите ежегодни декларации за достоверност** на Генералния секретар в качеството си на вторично оправомощени разпоредители с бюджетни кредити. Допълнителни декларации за достоверност за 2024 г. бяха представени от други дирекции, служби и кабинети на членове на ЕСП, които са разрешили разходи през годината.

54 Общите резултати от вътрешния контрол на Генералния секретариат за 2024 г. (както от предварителните, така и от последващите проверки) показват, че Финансовият регламент, решенията на ЕСП и вътрешните процедури и политики като цяло се спазват. **ЕСП поддържа активна комуникация със служителите** относно правилата за командировките, управлението на работното време и необходимостта от деклариране на промените в личното положение с цел актуализиране на личните досиета. Поддържа се и редовна комуникация със съответните външни страни по въпроси, свързани с вътрешния контрол.

V. Мониторинг

55 Всички дирекции разгледаха резултатите от своите предварителни и последващи проверки за 2024 г. и не откриха сериозни слабости в системите за вътрешен контрол. Директорите също така направиха преглед на състоянието на всички неизпълнени препоръки от вътрешния одит, за да се уверят, че те ще бъдат изпълнени в рамките на предвидените срокове.

56 Преди да подпише своята декларация за достоверност в съответствие с член 74, параграф 9 от Финансовия регламент, Генералният секретар разглежда информацията от докладите за вътрешния контрол, изготвени от тримата директори в Генералния секретариат, останалите седем директори в ЕСП и ръководителя на Правната служба.

57 Установените изключения и случаи на несъответствие не са съществени и не показват слабости във вътрешния контрол. Изготвени са планове за действие за корективни мерки / допълнителни подобрения и тяхното изпълнение ще бъде проследено. Висшите ръководители на ЕСП също бяха уведомени за установените рискове.

Резултати от контрола

Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“

58 Централизираната организация на последващите проверки на РМО позволява да се опростят и хармонизират методологията и резултатите от контрола, като по този начин се повишава ефективността. РМО формира извадки за последваща проверка на случаен принцип. Целта е да се разкрият евентуални грешки в досиетата, включени в извадката, да се изчисли тяхното финансово отражение и да се направят необходимите корекции.

59 През 2024 г. основната област, избрана от ЕСП за последващ контрол, беше възстановяването на разходите за командировки на членовете и служителите (вж. обобщението в [таблица 5](#)). Последващите проверки са извършени, като е използвана методологията, въведена и координирана от SG1, за да се осигури последователност в подхода за контрол между всички дирекции и други служби на ЕСП.

60 Проверките обхванаха **основна представителна извадка от 80 командировки**, разделени на три групи въз основа на оценката на риска за 2024 г. (членове на ЕСП, дейности с частен характер и дейности с нечастен характер). Тази извадка беше подбрана от популация от 2 019 командировки с плащания, извършени през 2024 г., на обща стойност около 2 млн. евро. Бяха изключени командировките с разходи под 100 евро, които не попадат в обхвата на последващите проверки. Изключените командировки представляват 30 % от броя и 2 % от стойността на всички командировки, за които са изплатени средства през 2024 г.

61 Контролът в областта на командировките включи още хоризонтални последващи проверки с цел получаване на допълнителна увереност относно разходите за командировки през 2024 г.:

- преглед дали заповедите за командировка и декларациите за разходи са били одобрени от съответните вторично оправомощени разпоредители с бюджетни кредити — **проверки на основната извадка;**
- проверка дали командировките са били одобрени преди началото им — **проверки на основната извадка;**
- проверки за съгласуваност на декларираните дни отпуск, командировки и дистанционна работа между приложенията MiPS+ (приложение за управление на командировките) и Sysper2 (приложение за записване на изработените часове) — **проверки на основната извадка;**
- проследяване на възстановените средства за самолетни билети, закупени от пътническата агенция и неизползвани от съответния командирован служител — **общ преглед;**
- проверка за равняване на разходите, вписани в приложението за командировки MiPS+, и разходите, вписани в системата SAP — **общ преглед;**

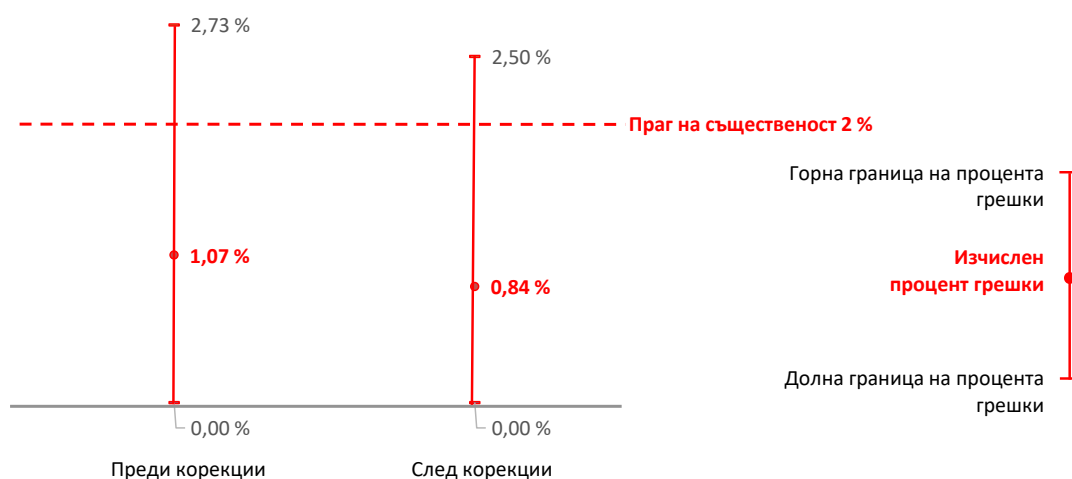
62 Командировките на членовете на ЕСП бяха подложени и на **допълнителна кръстосана проверка** между представителните разходи и декларираните разходи за храна по време на командировка. Целта е да се избегне двойното възстановяване на разходи за храна.

63 Всички количествено измерими грешки бяха консолидирани, за да се изчисли процентът грешки при разходите за командировки преди и след корекциите. Освен екстраполация на грешките в основната извадка от

80 командировки, при изчислението на процента грешки бяха взети предвид както абсолютният обем на грешките в **разширената извадка**, формирана с цел проверка на съответствието с декларациите за разходи на другите участници в същите командировки (**34 допълнителни командировки**), така и **допълнителните проверки на декларациите за разходи**, извършени от SG1 и SG3 (**38 допълнителни командировки**).

64 Проверките не разкриха съществени грешки. Изчисленият процент грешки при разходите за командировки на ЕСП през 2024 г. (с ниво на увереност от 80 %) е 1,07 % преди корекциите и 0,84 % след корекциите (вж. [фигура 2](#)).

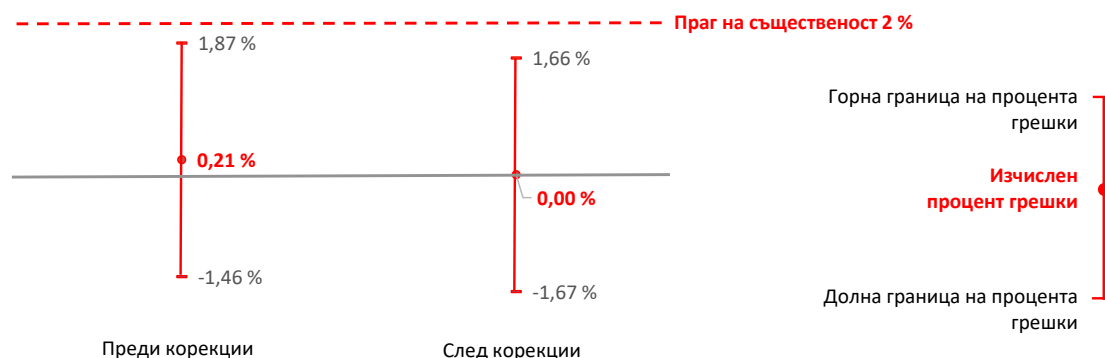
Фигура 2 — Изчислен процент грешки при разходите за командировки



65 Финансови грешки бяха открити при 15 командировки от основната контролна извадка и четири командировки от разширената извадка, които бяха проверени за съответствие. Още 30 финансови грешки бяха разкрити при допълнителни проверки на декларациите за разходи: 24 в SG1 и 6 в SG3.

66 Следва да се отбележи, че посоченият по-горе изчислен процент грешки не съответства на отражението на грешките върху бюджета на ЕСП. От общо 19 грешки 11 представляват **надплащане на средства**, а осем — **плащания с по-ниска стойност**. Изчисленият процент грешки в бюджета на ЕСП за командировки за 2024 г. (с ниво на увереност от 80 %) е 0,21 % преди корекциите и 0,00 % след корекциите (вж. [фигура 3](#)).

Фигура 3 — Изчислен процент грешки в бюджета на ЕСП за командировки



67 Общата стойност на грешките при плащанията, без да се приспадат надплащанията от плащанията с по-ниска стойност за същата мисия, е 4 728 евро². От тази сума **4 525 евро** бяха представени на РМО за корекция³ (останалите грешки се считат за твърде незначителни, за да оправдаят разходите за коригиране). Общото остатъчно (нетно) отражение на всички грешки върху бюджета за командировки на ЕСП за 2024 г. (след изваждане на плащанията с по-ниска стойност от завишените плащания) възлиза на 4 204 евро.

68 Най-често срещаните грешки в основната контролна извадка (15 декларации за разходи с грешки на обща стойност 1 063 евро, главно надплатени суми) са свързани с разходи за настаняване в хотел (девет случая на неправилно възстановени средства, при които разходите за закуска/местните такси са били третираны неправилно) и пътни разходи (пет случая, в които не са били приложени правилата за теоретичен маршрут/съчетаване с дейности с частен характер, например по отношение на стойността на самолетен билет).

69 Проверките на разширената извадка разкриха четири декларации за разходи с грешки, които възлизат на общо 56 евро в абсолютни стойности — главно надплатени суми, свързани с неправилно изчисляване на разходи за хотел

² 1 063 евро в основната контролна извадка (основно надплатени суми), 56 евро в разширената извадка (основно надплатени суми), 372 евро, открити от SG3 (основно надплатени суми), и 3 237 евро, открити от SG1 (само надплатени суми, подлежащи на корекция от РМО).

³ 932 евро в основната контролна извадка, 356 евро, разкрити от SG3, и 3 237 евро, разкрити от SG1.

(неправилно третиране на разходите за закуска) и възстановяване на дневни надбавки и разноски за такси.

70 Проверките също така откриха слабости в основната извадка при одобряването на девет декларации за разходи (**нефинансови грешки**). Седем от тези грешки са свързани с **непълна подкрепяща документация**: при две фактурите от съответните хотели не са били приложени или не са били издадени на правилното име, при други две не са представени бордни карти, а при три грешки липсват оправдателни документи във връзка с настаняването.

71 Като цяло последващите проверки на **законосъобразността и редовността на плащанията, извършени от бюджетните редове, за които отговаря SG1**, показват, че плащанията са законосъобразни и редовни и че процедурите във връзка с документацията са надлежно спазвани.

72 В *регистъра на изключенията и несъответствията* е вписано **едно изключение**, свързано с **неправилно приложена процедура за плащане** в размер на 352,03 евро по бюджетния ред „Различни разходи за вътрешни заседания“, и следните **осем случая на несъответствие**:

- 1) **Възстановяване на командировъчни разходи**: общата стойност на грешките, без да се приспадат надплащанията от плащанията с по-ниска стойност за същата мисия, е 4 728 евро. Общото остатъчно (нетно) отражение на всички грешки върху бюджета за командировки на ЕСП за 2024 г. (след изваждане на плащанията с по-ниска стойност от завишените плащания) възлиза на 4 204 евро.
Общият изчислен процент грешки е под прага на същественост от 2 % както преди, така и след извършването на корекции, а проверките на разходи за командировки не разкриват съществени слабости.
- 2) **Вторично оправомощени разпоредители с бюджетни кредити за командировки**: една командировъчна заповед е била одобрена от служител, който не е имал валидно делегирани правомощия (обща стойност 794,50 евро). Впоследствие декларацията за разходите е била одобрена съгласно правилата. Това представлява 1,25 % от общия брой заповеди за командировки в контролната извадка.
- 3) **Одобрение преди началото на командировката**: една командировъчна заповед е била подписана след началото на командировката, но преди първото заседание (1,25 % от контролната извадка, на стойност 177,20 евро).

- 4) **Счетоводно равняване между системите MiPS+ и SAP:** временна отрицателна разлика между разходите, изплатени съгласно MiPS+, и действителната сума на разходите, вписана в SAP, която се равнява на 38 990,33 евро (1,7 % от общата сума по SAP).
- 5) **Плащания:** пет правни задължения, поети преди съответните бюджетни задължения (общо 22 163,05 евро).
- 6) **Плащания:** едно плащане, извършено през 2024 г., се отнася до разходи, направени през 2023 г. (475,57 евро);
- 7) **Дистанционна работа**
 - Надвишаване на ограничението от 10 работни дни месечно за работа от декларираното място на пребиваване: 55 случая (процент на неспазване на правилата: 0,60 %);
 - Надвишаване на ограничението от 5 работни дни месечно за дистанционна работа извън основното място на пребиваване: 12 случая (процент на неспазване на правилата: 0,37 %).
- 8) **Лични досиета (професионална дейност след напускане на институцията):** трима бивши членове на персонала са декларирали, че предприемат професионална дейност след напускането на ЕСП, но съответната информация не е била актуализирана в техните електронни лични досиета. Тези случаи бяха коригирани по време на контролния период.

Дирекция „Информация, работна среда и иновации“

73 Проверките на дирекция SG2 на **финансовите операции** в системата SAP през 2024 г. като цяло не разкриха съществени грешки. От 2 075 операции в SAP, в т.ч. поръчки за покупка, заявки за плащане и фактури, само 61 са върнати на съответните служители за корекция. Повечето откази на поръчки за покупка и фактури са били предизвикани от неприлагане на необходимата документация в SAP или от други административни грешки.

74 **Последващите проверки** на SG2, извършени през 2024 г., показват надеждността на нейните системи за вътрешен контрол. Нито една от проверките не разкри съществени проблеми. Подробни резултати са представени в [таблица 6](#).

Таблица 6 — Резултати от последващите проверки на дирекция SG2

Проверка	Резултати
Законосъобразност и редовност на плащанията, извършени във връзка със съоръженията	Резултатите са задоволителни и потвърждават надеждността на финансовото управление на SG2. Бяха установени някои незначителни изключения без финансово отражение, по-специално във връзка със закъснения в работния процес за извършване на плащания след вписване на фактури в SAP.
Равняване на инвентарния опис на мобилните телефони	Беше извършена проверка чрез сравняване на двата източника на инвентарни описи. Разликите показаха, че всички активни мобилни телефони са включени в счетоводния опис в системата SAP, но някои са вписани с грешен код на актива. Няколко разлики се дължат на ръчни интервенции в инвентарния списък на бюро за обслужване.
Спазване на процедурите за управление на проекти	Проверките показаха, че почти всички проекти са започнати след публикуването на общ план на проекта или на доклад за стартиране на проект, както и че винаги се посочва очакваната дата на приключване. Бяха разкрити някои слабости, по отношение на които бяха изразени препоръки във връзка с докладването на напредъка на проектите в приложението на РМО, необходимостта промените в един проект да бъдат придружени от информация относно заседанията и решенията на неговия управителен комитет и новата функционалност в приложението на РМО за автоматично уведомяване на ръководителите на проекти, когато първоначално определената дата на приключване е минала, но статусът му все още не е „приключен“.
Управление на подновяването на лицензи за ИТ	Проверките не разкриха съществени пропуски и потвърдиха, че при процедурата за подновяване на лицензите продължава да се спазва практиката ръководителите на съответните отдели да валидират всяко подновяване, за да се гарантира, че всички необходими ИТ лицензи се актуализират навреме и в достатъчен брой. Единствената препоръка е заявките за информация до ръководителите на отдели да бъдат по-подробни и да изискват от тях изрично да обосноват необходимостта от подновяване, както и да предоставят кратко описание на обосновката за заявяване на всеки лиценз.
Управление на уязвимостта на софтуера (управление на софтуерни корекции)	Анализът на уязвимостите, открити и проследени през 2024 г., показва, че 14 от тях могат да се считат за заплахи за ИТ инфраструктурата на ЕСП; по отношение на тях са предприети съответни мерки. Единадесет от уязвимостите бяха отстранени незабавно съгласно изискванията на стандарта за управление на корекциите, а 12 бяха отстранени без значително забавяне. Беше препоръчано стандартът да бъде актуализиран, за да се гарантира, че той продължава да е приложим (последната му актуализация е извършена през 2018 г.), и в системата ServiceNow да бъде разработено информационно табло за наблюдение на съответните ключови показатели за изпълнение.

Източник: Доклад за резултатите от системите за вътрешен контрол на дирекция SG2 от 2024 г.

Дирекция „Езикова и редакционна дейност“

75 Последващите проверки на законосъобразността и редовността на **плащанията** от бюджета, за който отговаря дирекцията, като цяло показаха, че те са законосъобразни и редовни и че необходимата документация е надлежно предоставена.

76 Последващите проверки на преводите и **обратната информация от потребителите** са двата компонента на системата за контрол и осигуряване на качеството в дирекцията. Заедно тези два компонента предоставят цялостна външна оценка както от други професионални преводачи, работещи в европейските институции, така и от лицата и службите, които заявяват и използват услугите на дирекцията.

77 През 2024 г. дирекция „Писмени преводи“ на Комитета на регионите направи оценка на **качеството на преводите в ЕСП**. Този последващ преглед обхвана преводите на всички езикови екипи, с изключение на екипа за езикови услуги на английски език, чиято работа има различен характер. За всеки от 23-те езикови екипа бяха избрани десет преведени документа с цел да се обхванат основните видове публикации на ЕСП, след което бяха проверени две страници от всеки документ (общо 460 страници). Като цяло оценките са много добри. От 230-те проверени превода само девет получиха оценка под 70 %, като бяха предприети съответните корективни мерки.

78 Качеството на преводите беше проверено и въз основа на **обратната информация, предоставена от вътрешните и външните ползватели на услугите на дирекцията**. Като се имат предвид преобладаващо положителните резултати, главните ръководители на всички езикови екипи заключиха, че техните преводи са с приемливо качество, и изготвиха своите декларации за достоверност.

79 Както и през 2023 г., беше извършен **допълнителен контрол на качеството** под формата на проверки на визуалните материали от шест доклада, подготвени за публикация. Фокусът на тези проверки беше върху яснотата на текста и графиките, спазването на конвенциите за заглавната страница и по-подробен анализ на текста (съответствие с правилата относно бележките под линия, хиперлинковете и визуалните елементи). Не бяха открити значителни проблеми.

80 През 2024 г. беше извършена цялостна проверка на командировките на служители на SG3, съчетани с дейности с частен характер, които съставляваха 14 от общо 31 командировки. Тази проверка установи шест грешки с финансово отражение. SG1 консолидира тези грешки като част от изчислението на процента грешки за ЕСП като цяло.

Други дирекции и служби

81 Дирекцията на председателството (DOP) отговаря за бюджетния ред, свързан с комуникационните действия на ЕСП и междуинституционалните отношения. През 2024 г. тя разполага с първоначален бюджет от 275 000 евро (**0,15 % от бюджета на ЕСП**) и окончателни бюджетни кредити в размер на 225 000 евро. **Правната служба** управлява бюджетния ред за съдебни разноски и обезщетения, който възлиза на 100 000 евро в първоначалния бюджет (**0,05 % от бюджета на ЕСП**) и има същия размер окончателни бюджетни кредити. Вътрешните проверки не разкриха съществени грешки по тези бюджетни редове.

82 Останалите дирекции / служби на ЕСП не управляват разходи и отговарят най-вече за одобряването чрез вторично делегиране на командировъчни разходи, за което съответните директори и ръководители на кабинети предоставят декларации за достоверност на генералния секретар.

Заклучение относно ефикасността и ефективността на системите за вътрешен контрол

83 Програмата за предварителен и последващ контрол за 2024 г. показва, че **системата за вътрешен контрол на Генералния секретариат е функционира ефикасно и ефективно**, както и че съответните дирекции са били в състояние да управляват финансовите и нефинансовите рискове. Бяха установени някои несъществени грешки, както и необходимостта от преразглеждане на някои процедури.

84 Разпределените ресурси бяха насочени към това да се осигури постигането на основните цели на системата за вътрешен контрол (ефективност, ефикасност и икономичност на операциите, надеждност на докладването, предотвратяване, разкриване, коригиране и проследяване на измами и нередности) и в крайна сметка да се подпомогне изпълнението на всички показатели за резултати от дейността, представени в **таблица 2**.

85 Общите **изчислени разходи за контрол** по отношение на количеството разпределени ресурси възлизат на **23,8** еквивалента на пълно работно време (ЕПРВ) за трите дирекции на Генералния секретариат и **2,5** ЕПРВ за другите дирекции и служби на ЕСП⁴. Общите финансови разходи (въз основа на среднопретеглената годишна основна заплата на служителите, извършващи проверките) възлизат на около **1,91 млн. евро** за трите дирекции на Генералния секретариат и **0,22 млн. евро** за другите дирекции / служби на ЕСП⁵. Тези разходи се считат за приемливи, като се има предвид цялостната комбинация от контролни дейности, посочени в настоящия отчет.

86 Това заключение също така **показва надеждността на системата за управление**, която се основава на интегриран софтуер и включва значителен брой автоматични проверки, съчетани с опита на персонала, който изпълнява и проверява бюджета на ЕСП.

⁴ Тези общи стойности за ЕПРВ са резултат от сбора на 22,1 ЕПРВ за предварителни проверки и 1,7 ЕПРВ за последващи проверки за трите дирекции на Генералния секретариат и 2,4 ЕПРВ за предварителни проверки и 0,1 ЕПРВ за последващи проверки за другите дирекции / служби на ЕСП.

⁵ Изчислената обща сума в евро е резултат от сбора на около 1,77 млн. евро за предварителни проверки и 0,14 млн. евро за последващи проверки за трите дирекции на Генералния секретариат и 0,20 млн. евро за предварителни проверки и 0,02 млн. евро за последващи проверки за другите дирекции / служби на ЕСП.

Отчетност

Общ преглед на бюджета на ЕСП

87 ЕСП се финансира по функцията за **административни разходи** на бюджета на ЕС. Бюджетът на ЕСП представлява приблизително **1,5 % от общия размер на административните разходи на ЕС**, или под 0,1 % от общите разходи на ЕС.

88 През 2024 г. бюджетът на ЕСП възлиза на около **185,7 млн. евро (с 6,05 % повече**, отколкото през 2023 г.). Общото ниво на изпълнение на бюджета е високо — 97,65 % от окончателните бюджетни кредити (за 2023 г. тази стойност е 98,04 %), като извършените плащания са в размер на 171 309 655 евро и представляват 94,49 % от поетите задължения (за 2023 г. тези стойности са съответно 161 910 247 евро и 94,34 %). Преглед на изпълнението на бюджета за 2024 г. е представен в [таблица 7](#), а сравнителните бюджетни данни за 2024 г. спрямо 2023 г. са представени в [таблица 8](#).

89 През 2024 г. степента на усвояване на бюджетните кредити по **дял 1 „Лица, работещи в институцията“** е 97,71 % (2023 г. — 98,20 %). По отношение на командировките на служителите, които представляват 51,45 % от окончателните бюджетни кредити по глава 16 „Други разходи, свързани с лицата, работещи в институцията“, степента на усвояване е 88,54 %. ЕСП предприема всички възможни мерки, за да гарантира, че бюджетните кредити за командировки се използват при спазване на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност.

90 През 2024 г. степента на усвояване на бюджетните кредити по **дял 2 „Сгради, движимо имущество, оборудване и разни оперативни разходи“** е 97,13 % (2023 г. — 96,84 %), в т.ч. бюджетните кредити, пренесени със съответно решение. Въпреки че повечето бюджетни глави показват относително висок процент на изпълнение, за глава 25 „Заседания и конференции“ усвояването е сравнително по-ниско. Това може да се обясни с увеличеното използване на вътрешни ресурси за устен превод по време на одитни мисии, както и с по-малкия брой заседания и събития от очаквания.

Таблица 7 — Изпълнение на бюджета за 2024 г. (в евро)

ФИНАНСОВА 2024 ГОДИНА	Първоначален бюджет	Бюджетни кредити (окончателни)	Поети задължения	Процент на усвояване (поети задължения/ бюджетни кредити)	Плащания
Дял 1: Лица, работещи в институцията					
10 — Членове на институцията	12 528 000	12 163 000	11 558 501	95,03	11 448 292
12 — Длъжностни лица и срочно наети служители	140 377 000	139 527 000	137 138 231	98,29	137 138 231
14 — Друг персонал и външни услуги	10 101 360	9 463 360	9 027 579	95,40	8 838 210
162 — Командировки	2 590 000	2 590 000	2 293 093	88,54	2 030 093
161 + 163 + 165 — Други разходи, свързани с лицата, работещи в институцията	2 441 000	2 444 000	2 371 617	97,04	1 942 630
Междинна сума за Дял 1	168 037 360	166 187 360	162 389 021	97,71	161 397 456
Дял 2: Сгради, движимо имущество, оборудване и разни оперативни разходи					
20 — Недвижимо имущество	4 809 530	6 256 530	6 256 087	99,99	2 900 388
210 — ИТ и телекомуникации	8 895 000	9 480 000	9 480 000	100,00	5 151 560
212 + 214 + 216 — Движимо имущество и съответни разходи	933 000	1 156 000	1 101 925	95,32	516 754
23 — Текущи административни разходи	630 000	695 000	590 997	85,04	436 889
25 — Заседания и конференции	516 000	416 000	146 491	35,21	107 241
27 — Информация и публикации	1 835 000	1 465 000	1 333 798	91,04	799 367
Междинна сума за Дял 2	17 618 530	19 468 530	18 909 298	97,13	9 912 199
Общо за ЕСП	185 655 890	185 655 890	181 298 318	97,65	171 309 655

Таблица 8 — Сравнителни бюджетни данни за 2024 г. спрямо 2023 г. (в евро)

ФИНАНСОВА 2024 ГОДИНА	2024 г.	2023 г.
Дял 1: Лица, работещи в институцията		
10 — Членове на институцията	12 528 000	11 777 000
12 — Длъжностни лица и срочно наети служители	140 377 000	131 876 422
14 — Друг персонал и външни услуги	10 101 360	9 779 000
162 — Командировки	2 590 000	2 452 500
161 + 163 + 165 — Други разходи, свързани с лицата, работещи в институцията	2 441 000	2 601 000
Междинна сума за Дял 1	168 037 360	158 485 922
Дял 2: Сгради, движимо имущество, оборудване и разни оперативни разходи		
20 — Недвижимо имущество	4 809 530	4 274 000
210 — ИТ и телекомуникации	8 895 000	8 452 325
212 + 214 + 216 — Движимо имущество и съответни разходи	933 000	893 675
23 — Текущи административни разходи	630 000	588 000
25 — Заседания и конференции	516 000	580 000
27 — Информация и публикации	1 835 000	1 786 000
Междинна сума за Дял 2	17 618 530	16 574 000
Общо за ЕСП	185 655 890	175 059 922

Бележка: Всички стойности се отнасят до първоначалния бюджет.

Външен одит

91 Годишните отчети на Европейската сметна палата се проверяват от независим външен одитор.

92 Външният одитор на ЕСП — ACG Auditing & Consulting Group S.r.l. — публикува своя доклад относно отчетите на ЕСП за финансовата 2024 г. на 30 април 2025 г. и изрази становище без резерви.

Становище на външния одитор на ЕСП — финансова 2024 година

Относно финансовите отчети на ЕСП:

*„Считаме, че **финансовите отчети дават точна и вярна представа за финансовото състояние на Европейската сметна палата (ЕСП) към 31 декември 2024 г., както и за резултатите от нейните операции, паричните потоци от дейността и промените в нетните активи за приключилата на тази дата финансова година, в съответствие с Регламент (ЕС, Евратом) 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 г., (ОВ L, 2024/2509, 26.9.2024 г.).“***

Относно използването на средствата и процедурите за контрол на ЕСП:

*Въз основа на описаната в настоящия доклад дейност можем да заявим, че **ЕСП е изпълнила**, във всички съществени аспекти, посочените по-горе **критерии**:*

- Отпуснатите на ЕСП средства са били използвани по предназначение;*
- Прилаганите процедури за контрол предоставят необходимите гаранции, че финансовите операции се извършват съгласно приложимите правила и разпоредби.*

Декларация на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити

93 Аз, долуподписаният Генерален секретар на Европейската сметна палата, в качеството си на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, заявявам, че:

- информацията в настоящия отчет е вярна и точна; и
- разполагам с достатъчна увереност, че:
 - ресурсите, предвидени за описаните в настоящия отчет дейности, са използвани по предназначение в съответствие с принципите на добро финансово управление;
 - въведените процедури за контрол предоставят необходимите гаранции относно законосъобразността и редовността на свързаните с отчетите операции и осигуряват подходящо третиране на сигналите за измами или случаите на предполагаема измама; и
 - свързаните с контролите разходи и произтичащите от тях ползи са пропорционални.

94 Тази достатъчна увереност се основава на собствената ми преценка, както и на предоставената ми информация, като например отчетите и декларациите на вторично оправомощените разпоредители с бюджетни кредити, докладите на вътрешния одитор и докладите на външния одитор за предходните финансови години.

95 Потвърждавам, че не ми е известна информация, различна от тази, включена в настоящия отчет, и която би могла да е в ущърб на интересите на институцията.

Люксембург, юни 2025 г.

Zacharias Kolias
Генерален секретар

Приложения

Приложение I — Рамка за вътрешен контрол на ЕСП

Въведение

01 В качеството си на пазител на финансите на Европейския съюз ЕСП носи значителна публична отговорност, което изисква от нея в хода на своята дейност (**вътрешни операции**) да следи за това, че няма правни или етични нарушения на правилата. Във връзка с това ЕСП е приела различни вътрешни правила, които се прилагат за процесите, управлявани от нейните дирекции и служби. Това осигурява както достатъчно **разделение на задачите** при обработването на отделните операции, така и ефективността на цялостния вътрешен контрол. Действията по отношение на **риска от измами** се предприемат като неразделна част от цялостната рамка за управление на риска и вътрешен контрол.

02 Рамката за вътрешен контрол на ЕСП допълва нейната правна рамка. Нейната роля е да приведе правната рамка в съответствие с всеобщо признатите **интегрирани правила за вътрешен контрол** (известни като рамка на COSO). Тя е разработена с цел да предоставя достатъчна увереност относно законосъобразността, редовността и доброто финансово управление на всички финансови операции и помага на всяка дирекция да постигне оперативните си цели.

03 Общо **17 принципи на вътрешния контрол** са насочени към това да се осигури постигането на основните цели на системата за вътрешен контрол (ефективност, ефикасност и икономичност на операциите, надеждност на докладването, предотвратяване, разкриване, коригиране и проследяване на измами и нередности) и в крайна сметка да се подпомогне изпълнението на всички показатели за резултатите от дейността. Например съгласно принцип 8 от рамката за вътрешен контрол **ЕСП следва да взема предвид възможностите за извършване на измами при оценката на рисковете за постигането на целите.**

04 Въпреки че принципите и характеристиките на контрола са ясни, практическото прилагане, а оттук и оценката на рамката за вътрешен контрол, може да се различават за одитната дейност и дейностите извън сферата на одита.

05 Ефективното прилагане на принципите на ЕСП за вътрешен контрол се оценява с помощта на много източници на данни: прегледи на работните процеси, поддържане на регистър на изключенията, отчитане на слабостите на вътрешния контрол чрез предварителни и последващи проверки, надзор от ръководството и ad hoc проверки, провеждане на проучвания и събеседвания, самооценка на ръководството, одитни доклади и обратна връзка от заинтересованите страни.

Системи за вътрешен контрол

06 Финансовият регламент посочва, че бюджетът следва да се изпълнява при спазване на стандарти за ефективен и ефикасен вътрешен контрол. Генералният секретариат и оперативните ръководители носят отговорност за въвеждането на механизми за вътрешен контрол и следва да докладват как тези механизми смекчават потенциалните рискове.

07 ЕСП трябва да извършва редовни и специфични проверки, за да се увери, че системите за вътрешен контрол и техните отделни елементи се прилагат и функционират правилно. Поне веднъж годишно ЕСП трябва да извършва оценка на разработката на всички елементи на вътрешния контрол и на тяхното практическо прилагане.

08 По-долу е изложено обобщение на петте основни компонента на системите за вътрешен контрол, разработени и прилагани в Генералния секретариат. Тези компоненти се вземат предвид от вторично оправомощените разпоредители с бюджетни кредити за целите на техните ежегодни декларации за достоверност (в т.ч. с цел предотвратяване и разкриване на вътрешни измами).

Петте компонента на системите за вътрешен контрол на Генералния секретариат

Компонент	Описание
I. Контролна среда	<u>Правно основание и процедури</u>: всички законодателни актове, решения на ЕСП, вътрешни правила и процедури, които регулират дейността на Генералния секретариат. <u>Информационни системи</u>: всички ИТ системи, подпомагащи дейността на Генералния секретариат. <u>Оперативни проверки на разходите</u>: предварителни проверки с цел свеждане до минимум на потенциални грешки. Те се извършват от служителите, които отговарят за инициирането, верификацията и разпореждането с бюджетни кредити по различните бюджетни редове. <u>Процеси</u>: процедури и структури, разработени с цел да осигурят максимална ефективност на дейностите на Генералния секретариат.
II. Оценка на риска	- Бюджетните редове се анализират, за да се определи нивото на риск (ниско, средно, високо). - Контролът се фокусира върху категориите дейности със среден и висок риск.
III. Контролни дейности	- Извършват се и последващи проверки (след извършването на плащания или настъпването на определени събития) с цел да се открият и коригират грешки, които може да не са били установени при предварителните проверки, както и слабости в модела на оперативните проверки. - Проверките по отношение на установените области със среден и висок риск се определят ежегодно като част от годишната програма за контрол.
IV. Информация и комуникация	- Резултатите от всяка проверка се обобщават в доклади за контрола и се консолидират в общия доклад, придружаващ декларацията за достоверност, изготвяна от всяка дирекция. - Установените грешки се посочват на ръководството, а планове за действие / препоръките за подобряване на системите се съобщават на всички служители.
V. Мониторинг	Мониторингът се извършва под формата на проследяване на резултатите от предварителните и последващите проверки.

09 Проверките в рамката на ЕСП за вътрешен контрол са разработени така, че да предоставят достатъчна увереност относно постигането на целите, определени във Финансовия регламент по отношение на:

- ефективността, ефикасността и икономичността на операциите;
- надеждността на отчетността;
- опазването на активите и информацията;

- г) предотвратяването, откриването, коригирането и последващите действия във връзка с измами и нередности;
- д) задоволителното управление на риска по отношение на законосъобразността и редовността на съответните операции.

10 Финансовите бизнес процеси се управляват чрез софтуера SAP, който позволява прилагането на принципа на „четирите очи“ (одобряване от най-малко двама служители) и правилно разделяне на задачите между етапите на инициране, верификация и заверяване от страна на разпоредителите с бюджетни кредити. Системата обхваща бюджетното управление, заделянето на бюджетни кредити, поемането на задължения, поръчките за покупка и контрола на договорите и фактурите, изцяло в съответствие с Финансовия регламент и вътрешните правила и процедури на ЕСП. Тя също така осигурява **автоматизирани проверки** за предотвратяване на грешки при обработването на финансови данни. Служителите, които инициират процедури и извършват проверки, следват специални **контролни листове** за оценка на съответствието с процедурите за бюджетните задължения и платежните нареждания.

11 Новопостъпилите одитори преминават през уводно обучение как да се справят със случаите на предполагаема измама, което се организира два пъти годишно. Всички служители и членове на ЕСП задължително преминават през обучение, чиято цел е да повиши осведомеността относно етичните насоки и кодекса за поведение на ЕСП.

Оценка на риска от измами

12 Оценката на риска от измами е неразделна част от процеса на управление на риска. Оценката обхваща мониторинг на рисковете и възникнали като резултат от тях неблагоприятни събития, описание на тяхното отражение, въведените вътрешни проверки, както и мерките за намаляване на вероятността от реализиране на рисковете и смекчаване на потенциалното им въздействие. Когато е необходимо, се изготвят планове за действие за управление на риска, които се вземат предвид при разработването и изпълнението на предварителните и последващите проверки.

13 Всяка дирекция или служба се подлага на ежегодна оценка на риска, в която се обхващат всички категории рискове. Това включва **рисковете от определени видове измами (например неправилни заявки за плащане или възстановяване на средства, дължащи се на неспазване на правилата от страна на служителите,**

или неправилно одобряване на операции в системите на ЕСП), които, ако се реализират, могат да доведат до финансови загуби, накърняване на репутацията или съдебни производства срещу ЕСП. Всяка година се планира и програма за контрол със серия от проверки, която може да се насочи към областта на измамите в зависимост от контекста към дадения момент.

14 Няма съществени слабости, свързани с разходването на оперативния бюджет на ЕСП. Използването на стандартизирани и рамкови договори значително намалява риска от измами, грешки и неразкрити конфликти на интереси. Това също така потвърждава надеждността на системата за управление, която се основава на интегриран софтуер и включва значителен брой автоматични проверки, съчетани с опита на персонала, който изпълнява и проверява бюджета на ЕСП.

15 Добре установените и добре документирани финансови потоци (иницииране, верифициране и одобряване на финансовите операции) и вторичното делегиране на правомощия (отговорности) гарантират, че предварителните проверки на операцияите са задоволителни. Последващите проверки се извършват както по отношение на финансите, така и в нефинансовата сфера и обхващат различни области, като например командировки на служителите и членовете на ЕСП (напр. разрешения, своевременно одобряване, съответствие на декларираното работно време); отсъствия, отпуски и управление на работното време (напр. спазване на ограниченията за дистанционна работа при записване на работното време, присъствие през основните часове на работния ден); лични досиета (напр. наличие и пълнота на основни документи и актуализации).

16 Изчисляването и управлението на финансовите права и заплатите на членовете и служителите на ЕСП, както и изплащането на разходите за командировки, са възложени на Службата за управление и плащане по индивидуални права (РМО) на Комисията. РМО е оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за ведомостите за заплати на ЕСП, управлението на пенсиите за осигурителен стаж и възраст и наследствените пенсии и обезщетенията за инвалидност. Всички тези дейности, взети заедно, представляват приблизително 85 % от бюджета на ЕСП. Въведените механизми правят всякаква форма на тайно договаряне, което би могло да доведе до измами, много по-трудно.

17 Стратегията на ЕСП за борба с измамите се съсредоточава основно върху обучението и повишаването на осведомеността. Друг важен аспект обаче е поддържането на най-високи етични ценности и организационна култура на служителите и членовете на ЕСП, по-специално етично поведение и професионална почтеност, избягване на конфликти на интереси, предотвратяване на измами и докладване на нередности.

18 Въпреки че пълното предотвратяване на измами не е възможно, ЕСП е поела стриктен ангажимент да прилага подход на нулева толерантност към случаите на измама. Случаите, в които са налице признаци за предполагаема измама, се приоритизират незабавно за по-нататъшни действия.

Вътрешен одит

19 Комитетът за вътрешен одит на ЕСП има съществена роля за вътрешното управление и надзор в институцията. Структурата на този комитет осигурява независимост и обективност при оценката на вътрешния контрол и процесите на управление на риска в ЕСП. Неговите членове се избират както вътрешно, така и извън ЕСП, което осигурява различни перспективи при неговата дейност. Членовете на комитета включват вътрешни одитори и често пъти външни експерти с опит в сферата на одита и финансовото управление.

20 Комитетът има ясно определени правомощия, които включват преглед и мониторинг на дейностите по вътрешен одит, оценка на ефективността на системите за вътрешен контрол и проверка на процедурите за управление на риска. Комитетът заседава редовно, за да обсъжда докладите от извършените вътрешни одити, да анализира изпълнението на предходни препоръки и да планира бъдещите вътрешни одити. Освен това комитетът има правомощията да изисква допълнителна информация и да провежда конкретни разследвания, ако е необходимо.

21 Дейността на Комитета за вътрешен одит се фокусира върху оценката на ефикасността и ефективността на вътрешния контрол в ЕСП и следи за това, че процесите и конкретните процедури са на достатъчно добро ниво, за да смекчават риска и да осигуряват интегритета на финансовите операции. Комитетът извършва периодични одити и ad hoc прегледи, за да открои областите, в които може да се постигнат подобрения, и да осигури ефективното изпълнение на препоръките. Неговите доклади подчертават силните и слабите страни на вътрешния контрол, като предоставят добра основа за трайно подобрене.

22 За резултатите от дейността на Комитета за вътрешен одит на ЕСП свидетелстват подобреното управление и процедури за контрол в институцията. Докладите и препоръките на комитета допринасят за укрепването на вътрешното управление и за подобряването на прозрачността и отчетността. Чрез изпълнението на тези препоръки ЕСП намалява рисковете, подобрява оперативната си ефективност и допринася за ефективното и прозрачно управление на публичните ресурси. На последно място, дейността на Комитета за вътрешен одит помага за поддържането на общественото доверие в способността на ЕСП да изпълнява своята мисия за одит на финансите на Европейския съюз по обективен и прецизен начин.

Приложение II — Доклад относно бюджетното и финансовото управление за 2024 г.

За достъп до документа, моля, натиснете [тук](#).

АВТОРСКО ПРАВО

© Европейски съюз, 2025 г.

Политиката на ЕСП относно повторната употреба е определена в [Решение № 6-2019 на Европейската сметна палата](#) относно политиката за свободно достъпни данни и повторната употреба на документи.

Освен ако не е посочено друго (например в отделни известия за авторските права), създаденото от ЕСП съдържание, притежавано от ЕС, е лицензирано по [Creative Commons Attribution 4.0 International \(CC BY 4.0\)](#). Това означава, че като правило повторната употреба е позволена, при условие че са посочени първоначалните източници и всички извършени промени. Лицето, което използва информацията на ЕСП повторно, следва да не изменя първоначалния смисъл или послание на документите. ЕСП не носи отговорност за последствия, възникнали в резултат на повторната употреба.

Необходимо е да се получи допълнително разрешение в случаите, когато дадено съдържание изобразява разпознаваеми частни лица, например на снимки на персонала на ЕСП, или когато е включено съдържание на трети страни.

В случаите, когато е получено такова разрешение, то отменя и заменя горепосоченото общо разрешение и ясно посочва всички ограничения при използването.

За използването или възпроизвеждането на съдържание, което не е собственост на ЕС, може да е необходимо да се потърси разрешение директно от носителите на авторските права.

Софтуер или документи, обхванати от правата на индустриална собственост, като патенти, търговски марки, регистрирани дизайни, лого и наименования, са изключени от политиката на ЕСП за повторно използване.

Уебсайтовете на всички институции на Европейския съюз, включени в домейна europa.eu, съдържат препратки към сайтове на трети страни. Тъй като ЕСП не контролира съдържанието им, моля, запознайте се с тяхната политика за поверителност на данните и с политиката за авторските права.

Използване на логото на ЕСП

Логото на ЕСП не може да бъде използвано без предварително разрешение.

PDF	ISBN 978-92-849-5322-6	ISSN 2811-7808	doi:10.2865/0057036	QJ-01-25-034-BG-N
-----	------------------------	----------------	---------------------	-------------------

ЦИТИРАНЕ НА ПУБЛИКАЦИЯТА

Европейска сметна палата, [Отчет за дейността на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити за 2024 г.](#), Служба за публикации на Европейския съюз, 2025 г.



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА



Служба за публикации
на Европейския съюз