

2025 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, 2026 г.

2025 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—38
Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“	10—16
Дирекция „Информация, работна среда и иновации“	17—23
Дирекция „Езикова и редакционна дейност“	24—30
Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД)	31—32
Служител по сигурността на информацията (ССИ)	33—34
Възлагане на обществени поръчки в Генералния секретариат	35—38
Резултати от работата на системите за вътрешен контрол на Генералния секретариат	39—91
Рамка за вътрешен контрол	39—62
I. Контролна среда	41—48
II. Оценка на риска	49—50
III. Контролни дейности	51—57
IV. Информация и комуникация	58—59
V. Мониторинг	60—62
Резултати от контролните дейности	63—86
Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“	63—76
Дирекция „Информация, работна среда и иновации“	77—78
Дирекция „Езикова и редакционна дейност“	79—84
Други дирекции и служби	85—86
Заключение относно ефикасността и ефективността на системите за вътрешен контрол	87—91

Отчетност	92—98
Общ преглед на бюджета на ЕСП	92—96
Външен одит	97—98
Декларация на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити	99—101
Приложения	
Приложение I — Рамка за вътрешен контрол на ЕСП	
Приложение II — Доклад относно бюджетното и финансовото управление за 2025 г.	

Въведение

01 Финансовите правила, приложими към общия бюджет на ЕС (т. нар. 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 бюджетните органи 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. Този отчет допълва документа **„Дейност на Европейската сметна палата през 2025 година“**, който също съдържа отчет 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 бюджета на институцията, както и за следните услуги: езикова подкрепа и публикации, обучение, сгради и съоръжения, цифрова работна среда, сигурност и безопасност, медицинска и социална помощ и непрекъснатост на дейността.

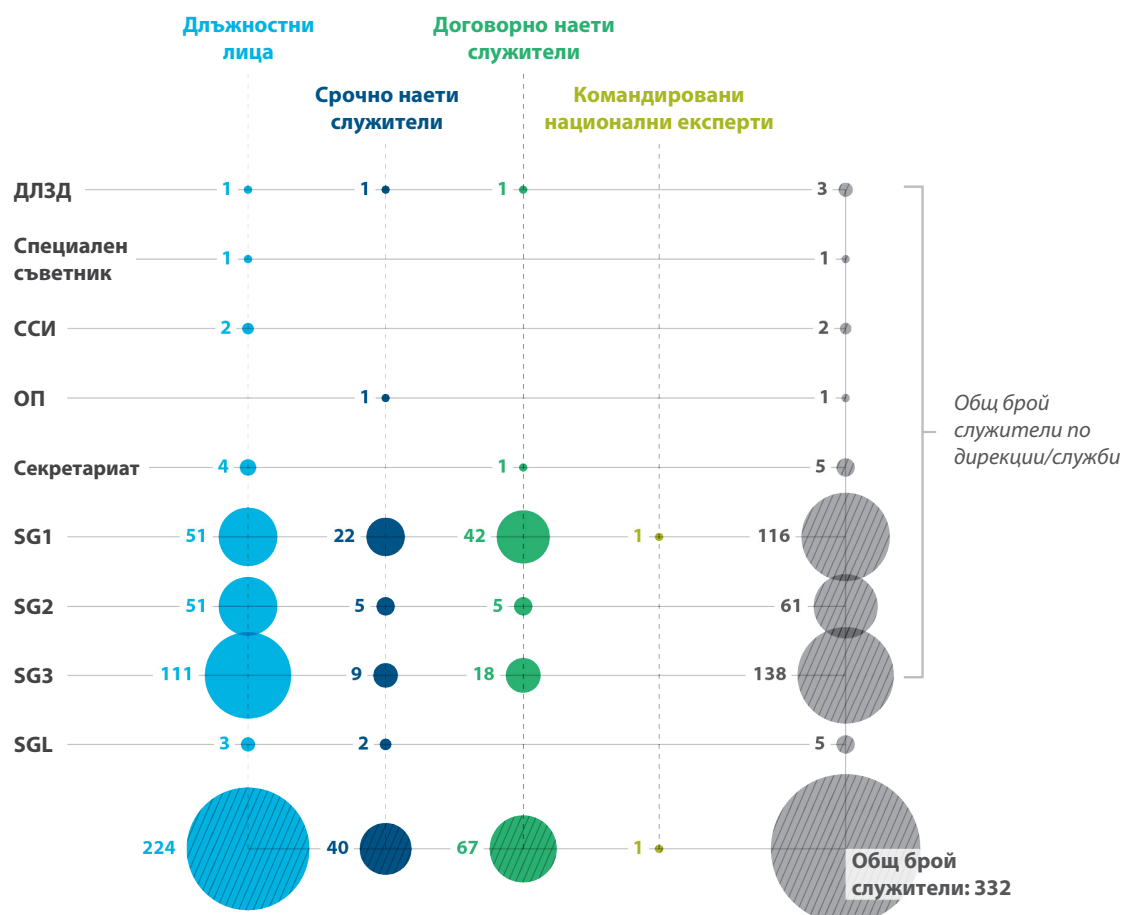
04 **Генералният секретариат** се състои от следните дирекции и други служби:

- Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ (SG1), която подпомага дейността на ЕСП в области като управление на човешките ресурси, етични въпроси, многообразие и приобщаване, медицинска и социална помощ, обучение и развитие, служебни пътувания 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 редактирането на текстове на английски език, езикова подкрепа за одитори по време на командировки, както 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 (ОП), който управлява процедурите за поръчки от начало до край, като следи за ефективното и законосъобразното използване на финансовите ресурси и оптимизира планирането съвместно с оперативните отдели;
- *Специален съветник;*
- *Секретариат* на ЕСП, чиито основни задачи са свързани с осигуряването на добрата подготовка и проследяващи действия във връзка със заседанията на колегиалния орган на ЕСП;
- *Кабинет* на Генералния секретар (SGL).

05 В края на 2025 г. Генералният секретариат разполага с 332 **служители**, разпределени в различните дирекции и служби, както е показано на **фигура 1**.

Фигура 1 — Разпределение на служителите в Генералния секретариат



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

06 През 2025 г. Генералният секретариат е управлявал първоначален бюджет от 194 140 847 евро, или **99,81 % от общия бюджет на ЕСП в размер на 194 515 847 евро**. Нивото на изпълнение на бюджета е много високо — 98,37 % от окончателните бюджетни кредити. Общият размер на плащанията възлиза на 180 986 932 евро (94,95 % от бюджетните кредити за поемане на 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“	177 908 041	174 776 041	171 743 717	98,27	170 630 098
„Информация, работна среда и иновации“	15 250 806	18 038 806	18 015 788	99,87	9 672 972
„Езикова и редакционна дейност“	982 000	951 000	853 822	89,78	683 862
Общо	194 140 847	193 765 847	190 613 327	98,37	180 986 932

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

07 Останалите бюджетни редове на ЕСП (които засягат основно комуникационни дейности и съдебни разходи извън преките правомощия на Генералния секретариат) се управляват от Дирекцията на председателството и Правната служба. През 2025 г. първоначалният бюджет е в размер на общо 375 000 евро (**0,19 % от целия бюджет на ЕСП от 194 515 847**), а размерът на окончателните бюджетни кредити е общо 250 000 евро. За повече информация вж. глава [„Други дирекции и служби“](#) от настоящия доклад.

Основни дейности и резултати на Генералния секретариат

08 Генералният секретариат допринася за прилагането на 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. Плановете за развитие вземат предвид нуждите от политики, услуги и организация на работното място в контекста на хибридният режим на работа, като се стремят да постигнат следните **главни приоритети**:

- 1) набиране, развитие и задържане на висококвалифицирани, знаещи и опитни служители, както и поддържане на тяхната ангажираност и мотивация през целия период на служебното им развитие;
- 2) 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;
- 3) прилагане на управление на бюджетните ресурси, което да е в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- 4) 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;
- 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 Напредъкът към постигането на тези приоритети, отразен в съответните показатели за резултатите от дейността, е представен по-долу (вж. [таблица 2](#)).

Таблица 2 — Показатели за резултатите от дейността на Генералния секретариат

Показател	Праг	2025 г.
Процент незаети щатни бройки	Зелено — $\leq 3\%$ Жълто — $> 3\%, \leq 5\%$ Червено — $> 5\%$	2,04 %
Среден процент на получените отговор заявки към Центъра за обслужване на човешките ресурси	Зелено — $\geq 90\%$ Жълто — $\geq 75\%, < 90\%$ Червено — $< 75\%$	99,6 %
Среден брой дни обучение на одитор	Зелено — ≥ 5 дни Жълто — ≥ 4 дни, < 5 дни Червено — < 4 дни	6,3 дни
Среден брой дни обучение на служител, различен от одитор	Зелено — ≥ 2 дни Жълто — ≥ 1 ден, < 2 дни Червено — < 1 ден	3,8 дни
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	Получено освобождаване от отговорност във връзка с изпълнението на бюджета за 2023 г. Становище без резерви за отчетите за 2024 г.
Наличност на критични системи	Зелено — $\geq 99,5\%$ Жълто — $\geq 99\%, < 99,5\%$ Червено — $< 99\%$	99,9 %
Процент на инцидентите, разрешени в рамките на 24 часа	Зелено — $\geq 95\%$ Червено — $< 95\%$	99,2 %
Процент на преводаческите услуги, извършени в срок	Зелено — $\geq 95\%$ Жълто — $\geq 90\%, < 95\%$ Червено — $< 90\%$	99,2 %
Брой фишинг кампании годишно	Зелено — ≥ 3 Жълто — $\geq 1, < 3$ Червено — < 1	5

Източник: Дирекции и отдели на Генералния секретариат.

Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“

10 Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ (SG1) подпомага ЕСП чрез широк набор от услуги в десет основни области:
1) управление на човешките ресурси, 2) обучение и развитие, 3) етика, многообразие, приобщаване и благосъстояние на служителите, 4) вътрешна комуникация, 5) медицинска помощ, 6) служебни пътувания, 7) физическа безопасност и сигурност, 8) управление на бюджета и счетоводство, 9) прояви, посещения и протокол, 10) общи услуги (транспорт, печат и пощенски услуги). Тези области на управление обхващат **90,87 % от общия бюджет на ЕСП**, основно по бюджетни редове „Възнаграждения и други права“ за членовете и служителите.

11 2025 г. беше успешна от гледна точка на **набирането на персонал**. В ЕСП започнаха работа **138** нови служители (като в този брой не се включват служителите, наети след вътрешни процедури) — 13 длъжностни лица, 18 срочно наети служители, 21 договорно наети служители, 7 командировани национални експерти и 79 стажанти. Процентът на незаетите работни места в края на годината беше 2,04 % с една свободна длъжност в одитните състави и още две в друга дирекция.

12 Застаряването на персонала продължава да бъде предизвикателство за институцията. За да се преодолее този нарастващ проблем, през 2025 г. ЕСП стартира **програмата за кариерно развитие TraineeCA** — процедура за подбор, чрез която стажанти могат да продължат да работят за ЕСП като договорно наети служители. Бяха организирани две такива процедури, по които бяха назначени 9 нови служители (8 в одита и 1 в областта на човешките ресурси).

13 През 2025 г. ЕСП организира 377 **дейности по обучение**. 56 от тях бяха обучения за одитните състави в различни области на политика. Също така, в сътрудничество с екипа DATA на ЕСП бяха организирани 45 сесии в рамките на **програмата за обучение относно данните и технологиите в одитната дейност** (37 от които бяха свързани с технологичните и етичните аспекти на изкуствения интелект (ИИ)). Други 27 курса бяха организирани с цел подобряване на цифровите умения на служителите при работа със стандартни ИТ приложения.

14 Освен това беше преразгледана, актуализирана и опростена **рамката на компетентностите за ръководители**, която подчертава основни принципи като иновации, взаимно уважение, многообразие и приобщаване и екипен дух.

15 Това беше и първата година от **изпълнението на Пътната карта за по-приобщаващо работно място за хората с увреждания**. Във всички области на действие беше отбелязан значителен напредък и бяха постигнати съществени резултати, като например въвеждането на програми за позитивни мерки. В резултат на това:

- бяха наети двама стажанти и един договорно нает служител с увреждания;
- беше стартиран проект за указателни обозначения, който цели да се подобри ориентирането и приобщаването;
- беше сформирана работна група за цифрова достъпност;
- бяха подготвени лесни за четене версии на няколко документа; и
- беше отбелязана Седмица на осведомеността за хората с увреждания.

16 На последно място, служителите на дирекцията имаха активна роля в около 50 **междунституционални комисии и работни групи**, в т.ч. по проекта за увеличаване на привлекателността на Люксембург като работно място.

Дирекция „Информация, работна среда и иновации“

17 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 **7,84 % от общия бюджет на ЕСП**, основно по бюджетен ред *„Оборудване, оперативни разходи и услуги, свързани с обработка на данни и телекомуникации“*.

18 Дирекцията продължи да насърчава иновациите, по-специално във връзка с **инструменти, основани на ИИ**. Бяха изпълнени два проекта за тестване на Microsoft Copilot и GPT@EC. През 2025 г. беше проведен и кратък иновационен проект (ECAGPT) с цел да се изследва възможността за изграждане на ИИ инфраструктура на място.

19 Дирекцията продължи да предоставя подкрепа във връзка с **информационните системи за одитната дейност** с цел подобряване на оперативната съвместимост между съществуващите системи и осигуряване на по-лесно ползване от потребителите. Между тях са инструменти за документиране на одитната дейност и методологически инструменти (Assyst, AWARE, ECAfiles, Clear) и инструменти за управление на одитната дейност (AMS).

20 В областта на **управлението на знанията** дирекцията продължи да оказва техническа помощ, като използва събраната информация в различни центрове на познанието, анализи на политиките, информационни материали по конкретни теми и други инструменти за споделяне на знания. Библиотеката на ЕСП завърши разработването на своите колекции BiblotECA Discovery Collections, включително работата по каталога с данни на Европейската комисия, и поднови достъпа за одитори до базата данни Orbis. Тя също така започна да прилага своята политика за цифрово архивиране.

21 През 2025 г. в **студиото на ЕСП** бяха изготвени множество аудио и видео материали с високо качество, които придружават публикуването на доклади на ЕСП, провеждането на пресконференции, интервюта с членовете на институцията и други дейности. Беше одобрен план на проекта за модернизиране на студиото.

22 Дирекцията поддържа и модернизира **основната ИТ инфраструктура и софтуер** на ЕСП. Бяха въведени разширения на програмата Microsoft Teams, като например Microsoft Forms. Също така беше стартиран пилотен проект за използване на приложението OneDrive for Business, което осигурява сигурно съхранение на лични файлове и улеснява споделянето на лично съдържание. Дирекцията завърши и действията за прилагане на Регламента за определяне на мерки за високо общо ниво на **киберсигурност** във всички институции и органи на ЕС.

23 В областта на **устойчивостта** продължи изпълнението на плана за действие по Схемата за управление по околна среда и одит (EMAS) за периода 2023—2025 г. След външния одит през октомври сертифицирането на ЕСП по EMAS беше успешно подновено за още един тригодишен период. Както и през предходните години, по време на лятната ваканция бяха приложени мерки за икономии на енергия.

Дирекция „Езикова и редакционна дейност“

24 Дирекция „Езикова и редакционна дейност“ (SG3) отговаря за превода и публикацията на всички документи на ЕСП на 24-те официални езика на ЕС, като спазва сроковете и стандартите за качество, изисквани от Договора и от вътрешните правила на ЕСП. Дирекцията се стреми да подобри прозрачността както на своята оперативна работа, така и във взаимодействията със своите партньори, като същевременно разширява обхвата на дейностите си, за да отговори на изискванията на други служби в рамките на ЕСП, като например одит и комуникация. Тя управлява **0,50 % от общия бюджет на ЕСП**, главно по бюджетния ред *„Външни услуги в езиковата област“*.

25 През 2025 г. общата продукция на дирекцията възлиза на **193 517 страници**, в които се включва подкрепа при изготвянето на текстове, редактиране на оригинални документи, превод (включително възлагане на външни изпълнители) и публикация (през 2024 г., характеризирана с изключително натоварване, този брой е 227 800 страници; 2023 г. — 207 943 страници; 2022 г. — 203 710 страници). За оптимизиране на работата езиковите екипи използват както компютърно подпомагани инструменти, така и технологии за машинен превод, за да рационализират процеса на превод. 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 884 страници.

26 Езиковата подкрепа имаше ключова роля в усилията на Дирекция „Езикова и редакционна дейност“ за диверсифициране на дейностите през 2025 г. Огромна част от езиковата помощ по време на одитни посещения, хибридни срещи и срещи онлайн вече се предоставя от преводачите от дирекцията, които продължават да работят за развиване на своите умения. Проведеното сред преводачите проучване показва, че около две трети от тях или са готови, или биха били готови да приемат задачи за езикова помощ в допълнение към основните си задачи по превод и редакция. През 2025 г. преводачи от 15 езикови екипа са изпълнили 26 задачи за езикова помощ — общо 136,5 дни работа, включително подготовка, командировки в 13 държави членки и последващи действия. Техните усилия доведоха до значителни икономии за ЕСП през последните години (през последните четири години са спестени общо 1 085 072 евро).

27 Екипът за езикови услуги на английски език има съществена роля в подпомагането на одитните състави, като предоставя **подкрепа при изготвянето** на по-голямата част от публикациите на ЕСП. Този екип предоставя насоки за текстовете на специалните доклади и прегледите на подготвителни заседания, като оказва незабавно и ефективно съдействие по езикови въпроси. Като неразделна част от производствената верига екипът участва на всеки етап от процеса на докладване, като прави преглед на всички документи — от плановите за изпълнение на задачите до съобщенията за медиите. Член на екипа за езикови услуги на английски език остава на разположение за преглед на ключови външни комуникации, което гарантира, че медийните публикации на ЕСП са точни от езикова гледна точка и са достъпни за широка аудитория без експертни познания. Тези инициативи подобряват ефективността през целия цикъл на изготвяне на документи и осигуряват езикова подкрепа в ключови оперативни процеси.

28 След взето от ЕСП решение, Дирекция „Езикова и редакционна дейност“, в партньорство с Дирекцията на председателството и Дирекция „Информация, работна среда и иновации“, успешно въведе **нова структура** за всички специални доклади, прегледи и становища. Това сътрудничество подобри цифровата достъпност, като осигури спазването на приложимите стандарти и улесни достигането до по-широка аудитория. През 2025 г. дирекцията продължи да укрепва ролята си на 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 един от центровете на европейската публична администрация.

29 През 2025 г. бяха отделени значително време и ресурси за въвеждането на **TraMS (система за управление на преводаческата дейност)**, с акцент върху цялостното тестване в производствена среда и рационализирането на работните процеси за превод за специални и годишни доклади. Управлението на промените беше от основно значение, като за тази цел бяха организирани семинари за подпомагане на преводачите и служителите с помощни функции при въвеждането на новите методи и технологии, обмен на най-добри практики за услугата e-Translation, организацията на екипите и възлагането на дейности на външни изпълнители. Дирекцията призова ръководителите и екипите да възприемат основан на риска подход към контрола на качеството, като вземат предвид сложността на документите, работното натоварване и опита на преводачите, като същевременно приоритизират сроковете и намалят редакцията на документи с по-нисък риск. Тези усилия са от ключово значение за

модернизирането на процесите и повишаването на оперативната ефективност и ще бъдат продължени и при изпълнението на предстоящата многогодишна стратегия.

30 През 2025 г. дирекцията проведе тестване на ИИ инструменти в рамките на пилотните проекти в ЕСП за използването на инструменти като GPT@ЕС и Microsoft Copilot, като се съсредоточи върху специфичните нужди в областта на превода. Бяха проведени няколко пилотни проекта в областта на ИИ, в които участваха около половината служители на дирекцията, с различни резултати по отношение на използваемостта и интеграцията. Основният резултат беше създаването на библиотека със заявки за ИИ, която се основава на опита от пилотния проект GPT@ЕС и обхваща над 40 случая на употреба. Те ще бъдат изключително важни след интегрирането на ИИ функционалностите в програмата Trados Studio — използвания в дирекцията инструмент за компютърно подпомогнат превод, тъй като ще ускорят задачата за отправяне на заявки към ИИ.

Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД)

31 Длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) е пряко подчинено на Генералния секретар и не управлява разходи. През 2025 г. ДЛЗД продължи да наблюдава спазването от страна на ЕСП на Регламента на ЕС относно защитата на личните данни ([РЗЛД](#)) и да предоставя **експертни консултации относно законодателството и практиките в областта на защитата на данните**. ДЛЗД консултира служителите на ЕСП, както и генералния секретар и председателя на ЕСП, по широк кръг от въпроси, свързани със защитата на личните данни (включително изготвяне на декларации за защита на личните данни, изготвяне на документи за определяне на условията за обработката на такива данни съвместно със служителите с функции на обработващи лични данни, управление на случаите на нарушение на сигурността на личните данни, изготвяне на становища по жалби и консултации относно използването на изкуствен интелект). ДЛЗД също така поддържа тясно сътрудничество с Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД), с ДЛЗД на други институции, органи и агенции на ЕС (EUIBA) и със субектите на данни.

32 Освен това ДЛЗД разработи актуализирани материали за обучение на новопостъпилите служители и нова процедура за обработване на заявления, свързани с правата на субектите на данни в ЕСП. Дейностите за повишаване на осведомеността на персонала бяха допълнително засилени чрез публикуването на информационни бюлетини на всеки два месеца и организирането на Ден за въпроси към ДЛЗД, чиято цел беше да се насърчи откритият диалог, да се разгледат въпросите на служителите и да се получи по-добро разбиране за техните опасения във връзка със защитата на личните данни.

Служител по сигурността на информацията (ССИ)

33 ССИ не управлява разходи и докладва пряко на Генералния секретар. Фокусът на дейността на ССИ е върху **засилването на осведомеността относно киберсигурността**, по-нататъшното усъвършенстване на практиките за управление на риска и оценката на проекти (също в тясно сътрудничество със служителите по сигурността на информационните технологии, ръководителя на регистратурата, ДЛЗД, Службата за архиви и Службата за безопасност и сигурност).

34 През 2025 г. бяха проведени подробни обучения по киберсигурност, включително няколко фишинг учения, за да се повиши осведомеността на служителите относно потенциалните заплахи и най-добрите практики. Като част от подобрените стратегии на екипа на ССИ за управление на риска беше въведен метод за оценка на цифровата независимост на доставчиците на ИТ услуги (т.е. тяхното равнище на контрол и автономност по отношение на личните данни, които обработват) с цел по-добро идентифициране, оценка и смекчаване на потенциалните рискове за сигурността. Екипът на ССИ работи по няколко политики от особено важно значение, в т.ч. политики за класификация на данните, информационна сигурност и киберсигурност. Освен това ССИ участва в оценката и създаването на насоки за използването на ИИ.

Възлагане на обществени поръчки в Генералния секретариат

35 През 2025 г. ЕСП използва две процедури на договаряне по точка 11.1, буква б) от приложение I към Финансовия регламент при сключването на два договора. Първият договор се отнася до подновяването на корпоративния абонамент на ЕСП за Financial Times за периода 2026—2027 г. Вторият договор засяга подновяването на сътрудничеството с Парижкия монетен двор (*Monnaie de Paris*).

36 Годишният списък на договорите, сключени през 2025 г., включително договорите на стойност между 15 000 и 60 000 евро, сключени след процедура на договаряне, се публикува на [уебсайта на ЕСП](#) най-късно до 30 юни 2026 г.

37 Всички процедури на договаряне на стойност над 15 000 евро са преминали през строги процедури за вътрешен контрол на ЕСП, с цел да се осигури законосъобразност, редовност и добро финансово управление.

38 Ремонтните работи в залите за спорт също са извършени след процедура на договаряне, стартирана през 2025 г.

Резултати от работата на системите за вътрешен контрол на Генералния секретариат

Рамка за вътрешен контрол

39 Рамката за вътрешен контрол на ЕСП допълва нейната правна рамка. 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.

40 Петте основни **компонента** на системите за вътрешен контрол, разработени и прилагани в Генералния секретариат, са обобщени в **таблица 3**.

Таблица 3 – 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 включват 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 служителите се уведомяват за планове за действие / препоръките за подобряване на системите.
V. Мониторинг	Мониторингът се извършва под формата на проследяване на резултатите от предварителните и последващите проверки.

I. Контролна среда

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

- **Финансовия регламент;**
- **Правилника за длъжностните лица;**
- рамката за вътрешен контрол на ЕСП, в т.ч. нейните системи за оценка на риска от измами и за управление на качеството съгласно **МСБОИ 140** — стандарта на ИНТОСАЙ за управление на качеството;
- **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.

42 В качеството си на пазител на финансите на ЕС ЕСП носи значителна публична отговорност, което изисква от нея в хода на своята дейност **(вътрешните операции)** тя да следи за това да 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 ефективност на цялостния вътрешен контрол.

43 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.

44 Системата на ЕСП за управление на качеството на одита също предоставя достатъчна увереност, че целите на тази система се изпълняват. Преработеният **МСВОИ 140**, приложим от 1 януари 2025 г., предоставя на върховните одитни институции (ВОИ) всеобхватна рамка за разработване и поддържане на система за управление на качеството. Стандартът въвежда цялостен, основан на риска подход към управлението на качеството — съществено различие с предишния стандарт, който беше съсредоточен единствено върху системите за контрол на качеството. **За да изпълнява изискванията на преразгледания МСВОИ 140, ЕСП трябва да поддържа надежден и ефективен процес на управление на качеството.**

45 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 преодоляване на риска от измами вж. **приложение I**.

46 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 също 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 около 86 % от бюджета на ЕСП за 2025 г. Този механизъм прави всяка форма на тайни споразумения, които биха могли да доведат до измами, много по-трудна. Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ наблюдава и проверява изпълнението на **споразумението за нивото на обслужване с РМО**.

47 Нито в **рамката за вътрешен контрол**, нито в административните процедури има значителни промени през 2025 г. За Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ тези процедури 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.

48 **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.

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.

II. Оценка на риска

49 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 дейностите по контрол (предварителни и последващи 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.

50 Основните рискове, идентифицирани при цикъла за оценка на риска за 2025 г., са свързани със:

- 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;

- навлизане на ИИ и неговото въздействие върху одитната дейност на ЕСП, което изисква разпределяне на ресурси за полагане на технологичните основи за използване на ИИ в ЕСП, придобиване на ИИ инструменти и предоставяне на обучение на служителите.

III. Контролни дейности

51 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.

Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“

52 Годишната програма за контрол на Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“ беше разработена въз основа на специфичната оценка на риска за 2025 г., обмена на информация с РМО и препоръките на вътрешните и външните одитори, както и на резултатите от вътрешните проверки от 2023 г. и 2024 г.

53 Добре установените и добре документираните финансови потоци (иницииране, верифициране и разрешаване на финансови операции) и вторичното делегиране на правомощия (отговорности) гарантират, че предварителните проверки са задоволителни. Последващите проверки се извършват **както по отношение на финансите, така и в нефинансовата сфера (като се вземат предвид наличните човешки ресурси и ресурсите, свързани с процесите и ИТ инструментите)** и обхващат области като командировки на служители и членове на ЕСП (например командировъчни разходи, разрешения, документация), плащания от други бюджетни редове (например професионално обучение, медицинско обслужване, организиране на събития, представителни разходи) и отсъствия, отпуски и управление на работното време (например спазване на ограниченията за дистанционна работа при записване на работното време, присъствие през основните работни часове, навременни искания и одобряване на годишен отпуск и компенсаторни отсъствия)— вж. [таблица 4](#).

Таблица 4 — Обобщение на конкретните дейности за последващ контрол, избрани за 2025 г.

Категория	Бюджетен ред или дейност
Финансова дейност	
Плащания за командировки	Възстановяване на <i>командировъчни разходи</i> на членовете и служителите на ЕСП Счетоводно равняване между приложението за управление на командировките (MiPS+) и системата SAP Проследяване на възстановяванията на средства за неизползвани самолетни билети
Представителни разходи	<i>Средства за представителни разходи</i>
Разходи за организиране на вътрешни събития	<i>Различни разходи за вътрешни заседания</i>
Обща законосъобразност и редовност на плащанията по други бюджетни редове	Всички бюджетни редове, управлявани от дирекцията (с изключение на редовете със собствени специални проверки, посочени по-горе)
Нефинансови дейности	
Документация за командировките	Правилно извършване на разрешения Одобряване в срок Правилна хронология на отделните етапи на командировката
Отсъствия и отпуски	Дългосрочен отпуск по болест Необосновани отсъствия Своевременни искания и одобрения за годишен отпуск и компенсаторни отсъствия (нова проверка през 2025 г.)
Записване на работното време	Отсъствия в петък следобед Дебитно салдо на изработените часове Пренасяне на часове за служители на непълно работно време Ограничения за дистанционна работа при записване на работното време: ● 10 дни дистанционна работа месечно ● 3 дни дистанционна работа седмично (нова проверка през 2025 г.) Присъствие през основните часове (часове на задължително присъствие)

Дирекция „Информация, работна среда и иновации“

54 Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ основава своята програма за контрол на резултатите от прегледа на регистъра на рисковете за 2025 г., оценката на зрелостта на процесите и последващите действия във връзка с препоръките от вътрешния одит.

55 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 или технически грешки (например неправилно цитиране, грешни дати в текстовите полета и некритични документи, неприложени към цялостната документация).

56 През 2025 г. дирекцията извърши **последващи проверки** в четири области:

- законосъобразност и редовност на платежните операции в областта на информационните технологии и във връзка с библиотеката на ЕСП;
- извеждане от експлоатация на ИТ оборудване;
- процедури за управление на договорите;
- политика за електронен подпис.

Дирекция „Езикова и редакционна дейност“

57 Програмата за контрол на Дирекция „Езикова и редакционна дейност“ се основава на анализа на риска за 2025 г. и на резултатите от проверките за 2024 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

58 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 2025 г. бяха представени от други дирекции, служби и кабинети на членове на ЕСП, които са разрешили разходи през годината.**

59 Общите резултати от вътрешния контрол на Генералния секретариат за 2025 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 служителите да декларират промените в личното си положение с цел актуализиране на личната документация. Поддържа се и редовна комуникация със съответните външни страни по въпроси, свързани с вътрешния контрол.

V. Мониторинг

60 Всички дирекции разгледаха резултатите от своите предварителни и последващи проверки за 2025 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.

61 **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.

62 **Нито един от установените изключения и случаи на несъответствие не е съществен и не показва слабости във вътрешния контрол.** Изготвени са планове за действие за корективни мерки или допълнителни подобрения и тяхното изпълнение се следи постоянно. Висшите ръководители на ЕСП също бяха уведомени за установените рискове.

Резултати от контролните дейности

Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“

63 Централизираната организация на предварителните и последващите проверки на РМО (както и специфичните вградени проверки с цел противодействие на измами) позволява да се опростят и хармонизират методологията и резултатите от контрола, като по този начин се повишава ефективността.

64 Съгласно стратегията за контрол на РМО по отношение на периодичните плащания, свързани с права за получаване на плащане, допустимостта за получаване на възнаграждение и свързаните с това права² се проверяват систематично преди първото плащане. Всички грешки се коригират и резултатите от корекциите се взимат предвид за точността на бъдещите операции. От друга страна, многобройните плащания за командировки³ подлежат на предварителни проверки въз основа на извадки⁴ — резултатите показват малко грешки в тези заявления. Също така, извадките за последващи проверки се подбират на случаен принцип, за да се открият грешки в съответната свързана документация — претегленият процент грешки е доста под прага на същественост.

65 Командировките са важен компонент от основната дейност на ЕСП, тъй като дават възможност на одиторите да съберат доказателства за обосновка на своите констатации. Съответно през 2025 г., както и през предходните години, последващите проверки на ЕСП бяха съсредоточени главно върху **възстановяването на командировъчните разходи** на членовете и служителите на ЕСП (вж. обобщението в [таблица 4](#)). Последващите проверки бяха извършени по методологията, въведена и координирана от Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“, за да се осигури последователност в подхода за контрол между всички дирекции и други служби на ЕСП.

² „Управление (установяване/изменение & изплащане) на заплати, плащания в периоди след трудова дейност и свързани с тях права“.

³ „Възстановяване на медицински, експертни и командировъчни разходи“.

⁴ Формираните извадки се претеглят спрямо общата популация на съответните области.

66 Проверките обхванаха **основна представителна извадка от 80 командировки**, разделени на три групи въз основа на оценката на риска за 2025 г. (на членове на ЕСП, съчетани с дейности с частен характер и без дейности с частен характер). Тази извадка беше формирана от популация от 1 917 командировки, по които са извършени плащания през 2025 г., като към всяка група беше приложен методът на извадка по парична стойност. Разходите по командировките от извадката възлизат общо на около 2,2 млн. евро (като са изключени командировките с разходи под 200 евро⁵, отменените командировки, дублиранията и сумите за корекции).

67 Когато беше уместно, проверките на основната извадка бяха разширени до други свързани командировки, главно за да се провери съответствието с декларациите за разходи на другите служители, участващи в същата командировка. Това доведе до частични проверки на още 40 командировки. Освен това проверките включваха верификация на всички декларации за разходи за командировки, съчетани с дейности с частен характер, на служители на Дирекция „Езикова и редакционна дейност“ (четири случая). **В резултат на това в разширената извадка бяха включени 44 командировки в допълнение към първоначалните 80.**

68 Контролът в областта на командировките включи още хоризонтални последващи проверки с цел получаване на допълнителна увереност относно разходите за командировки през 2025 г.:

- преглед дали заповедите за командировка и декларациите за разходи са били разрешени от съответните вторично оправомощени разпоредители с бюджетни кредити — **проверки на основната извадка;**
- проверка дали командировките са били разрешени 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;**

⁵ Командировките с разходи под 200 евро представляват около 4 % от общата стойност на командировъчните разходи, изплатени през 2025 г.

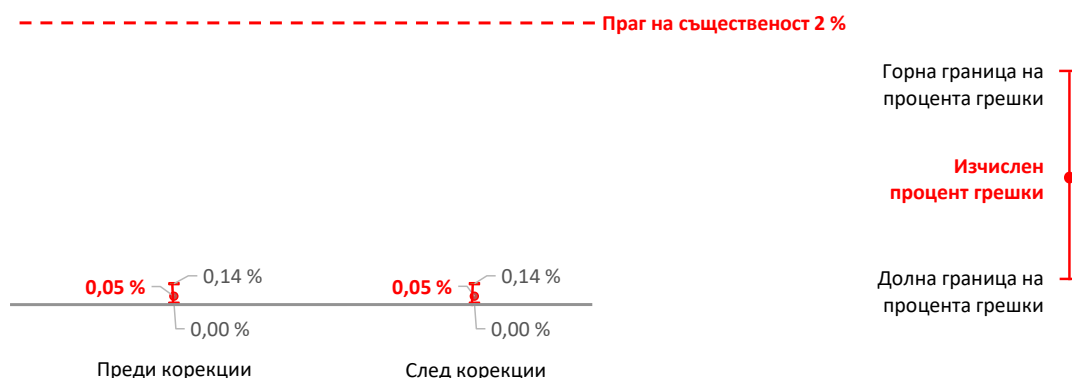
- проследяване на възстановените средства за самолетни билети, закупени от пътническата агенция и неизползвани от съответния командирован служител — **общ преглед**;
- проверка за равняване на разходите, вписани в приложението за командировки MiPS+, и разходите, вписани в системата SAP — **общ преглед**;

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

70 Всички количествено измерими грешки бяха консолидирани, за да се формира **изчислен процент грешки** при разходите за командировки преди и след корекциите (въз основа на екстраполирания размер на грешките, установени в основната извадка от 80 командировки).

71 Проверките не разкриха съществени грешки. Изчисленият процент грешки при разходите за командировки на ЕСП през 2025 г. (с ниво на увереност от 80 %) е 0,05 % преди и след корекциите, което е значително под прага на същественост от 2 % (вж. [фигура 2](#)).

Фигура 2 — Изчислен процент грешки при разходите за командировки



72 През 2025 г. финансови грешки са открити само в 7 декларации за разходи (2024 г. — 15) от представителната извадка за проверка (надплатени суми на членовете или служителите на обща стойност 109,31 евро). Тези грешки се отнасят до неправилно възстановяване на **дневни надбавки** (2 случая), **разходи за хотел** (2 случая), **храна и такси** (2 случая) и **пътни разходи** (1 случай — възстановени са изцяло действителните разходи за полет, а не по-ниските разходи, посочени в условното пътуване).

73 Следва да се отбележи, че посоченият по-горе процент грешки не съответства на отражението на грешките върху бюджета на ЕСП за командировки. Изчисленият процент грешки в бюджета на ЕСП за командировки за 2025 г. (с ниво на увереност от 80 %) е 0,00 % преди и след корекциите (вж. [фигура 3](#)).

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



74 През 2025 г. при последващите проверки бяха открити и **10 нефинансови грешки** (при одобряването на 9 декларации за разходи — същият брой като през 2024 г.). Пет от тези грешки са свързани с **непълна подкрепяща документация**, четири с **остарели предварителни формуляри за командировка** и една с **график за пътуване, който не е актуализиран в приложението MiPS+**.

75 Като цяло последващите проверки на **законосъобразността и редовността на плащанията, извършени от бюджетните редове, за които отговаря Дирекция „Човешки ресурси, финанси и административно обслужване“**, показват, че плащанията са законосъобразни и редовни. Всички разходи са били надлежно разрешени и подкрепени със съответните документи в съответствие с правилата на приложимите решения (което също така показва ефективността на предварителните проверки).

76 В *регистъра на изключенията и несъответствията* за 2025 г. са вписани **четири изключения**, надлежно одобрени по време на предварителните проверки. Те са свързани с отклонения от правилото за командированите национални експерти с най-малко три години професионален опит (2 случая), наемане на работа чрез агенции за временна заетост — стажант, който е станал служител, нает чрез такава агенция (1 случай), и правно задължение, поето преди бюджетното задължение за ИТ разходи, свързани с предоставянето на карта за плащане при командировки (1 случай). В регистъра са вписани и следните **шест вида случаи на несъответствие**, установени при последващите проверки:

- 1) **Възстановяване на командировъчни разходи:** в представителната извадка от 80 командировки бяха открити 7 финансови грешки с общ размер от 109,31 евро (надплатени разходи с отделни суми под прага от 50 евро) и 10 нефинансови грешки.
Общият изчислен процент грешки при разходите за командировки на ЕСП е 0,05 % преди и след корекциите, което е значително под прага на същественост от 2 %.
- 2) **Счетоводно равняване между командировъчните разходи, изплатени в приложението MiPS+, и действителните разходи, заявени в системата SAP:** временна (положителна) разлика от 38 073,04 евро (1,6 %).
- 3) **Дистанционна работа (нефинансови грешки):**
 - Превишаване на общото ограничение от 10 дни дистанционна работа месечно: 54 случая без одобрена дерогация (процент на несъответствие 0,59 %);
 - Превишаване на ограничението от три дни работа от дистанция от основното място на пребиваване⁶: от проверените 20 служители, които са превишавали седмичното ограничение за дистанционна работа четири или повече пъти, само двама не са имали одобрена дерогация през разглеждания 52-седмичен период.
- 4) **Одобряване на годишен и компенсаторен отпуск (нефинансови грешки):**
 - 9 % от исканията за годишен отпуск и 12 % от исканията за компенсаторни отсъствия са били одобрени със закъснение от ръководителите;
 - Вътрешно присъщият процент на несъответствие, породен от закъснялото подаване на заявки от служителите, е 5 % за закъсненията при одобряването на годишния отпуск и 4 % за закъсненията при одобряването на компенсаторните отсъствия.

⁶ Според общите статистически данни средният брой на работните дни от дистанция седмично на служител за ЕСП като цяло за разглеждания 52-седмичен период е бил 1.4 (с изключение на служителите от Дирекция „Езикова и редакционна дейност“, служителите на ръководна позиция, шофьорите и служителите по сигурността).

- 5) **Други въпроси, свързани с управлението на времето (нефинансови грешки):** последващата проверка откри и следните случаи на неспазване на правилата за отсъствия и записване на работното време от служителите:
- 9 грешки, свързани с отчитането на работните часове при командировка (установени при 6 командировки от общо 80, включени в представителната извадка за проверка);
 - 8 високорискови случая на неспазване на Решението относно хибридният модел на работа и правилата за неговото прилагане по отношение на работния график, свързани с присъствието на служители през основните работни часове (режим на работа на пълно работно време);
 - 3 случая на грешки, свързани с дългосрочен отпуск по болест;
 - 12,5 дни необосновани отсъствия;
 - 3 дни отсъствия в петък следобед;
 - 3 случая на неспазване на ограниченията за салдото на отработеното време.
- 6) **Принцип на ежегодност на плащанията:** едно плащане (в размер на 605,10 евро), извършено през 2025 г., е свързано с разходи от 2024 г. по част в) от бюджетен ред „Различни разходи за вътрешни заседания“.

Дирекция „Информация, работна среда и иновации“

77 Предварителните проверки, извършвани от Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ на **финансовите операции** в системата SAP през 2025 г. като цяло не разкриха съществени грешки. От 2 004 операции в SAP, в т.ч. поръчки за покупка, заявки за плащане и фактури, само 61 са върнати на съответните служители за корекция. Повечето случаи на отхвърляне на поръчки за покупка и фактури са били предизвикани от неприлагане на необходимата документация в SAP или от други административни грешки.

78 Последващите проверки на дирекцията, извършени през 2025 г., показват надеждността на нейните системи за вътрешен контрол. Нито една от проверките не е разкрила съществени проблеми. Подробни резултати са представени в [таблица 5](#).

Таблица 5 — Резултати от последващите проверки на Дирекция „Информация, работна среда и иновации“

Тема	Резултати
Законосъобразност и редовност на платежните операции в областта на информационните технологии и във връзка с библиотеката на ЕСП	Резултатите от проверките бяха задоволителни и потвърдиха надеждността на финансовото управление от страна на дирекцията, както и законосъобразността и редовността на операциите. Бяха установени незначителни изключения без финансово отражение във връзка с документи, на които се основават фактурите от доставчиците на услуги, които не са подписани от отговорния служител на ЕСП.
Извеждане от експлоатация на ИТ оборудване	При проверката беше установено, че процедурата по извеждане от експлоатация като цяло е била следвана добре, оперативната координация между участващите екипи е била безпроблемна и добре структурирана, както и че окончателното управление на оборудването от екипа по отстраняване е било правилно. Бяха предложени няколко мерки за подобряване на процедурата, като например маркиране с баркодове на готово за даряване оборудване с цел подобряване на проследимостта или установяване на редовен (напр. тримесечен) мониторинг на складовите зони с цел извеждане от експлоатация.

Тема	Резултати
Процедури за управление на договорите	Тази проверка показва, че при процедурите за управление на договорите се използват различни инструменти (напр. SAP, Excel, SharePoint), които позволяват подходящ мониторинг на тяхното изпълнение и осигуряват достатъчно ранни предупреждения, когато приближава изтичането на договорите. Практическите механизми обаче зависят от индивидуалните подходи на служителите, което показва необходимост от по-голяма стандартизация с цел повишаване на ефективността, съгласуваността и надзора при управлението на договорите. Проверката доведе до препоръка за прилагане на инструмент — като например информационно табло — за съхранение, управление и извличане на информация за договорите, което следва да улесни тяхното активно обработване и проследяване.
Политика за електронен подпис	Заклучението от тази проверка беше, че трите процедури за издаване, подновяване и отмяна на електронни удостоверения за квалифициран подпис са ефективни, валидни и подходящи за целта. Бяха отправени две препоръки относно предоставянето на обучение за повишаване на осведомеността сред потребителите и служителите на бюрото за обслужване. Освен това ръководителят на тази услуга предложи някои конкретни действия, свързани с дейности по обучение на различни групи потребители, както и с промени в процедурите за електронен подпис, за да се подобри удобството за ползване от всички заинтересовани страни.

Източник: Доклад за резултатите от системите за вътрешен контрол на Дирекция „Информация, работна среда и иновации“ от 2025 г.

Дирекция „Езикова и редакционна дейност“

79 Последващите проверки на законосъобразността и редовността на **плащанията** от бюджетните редове, за които отговаря дирекцията, като цяло показаха, че те са законосъобразни и редовни и че процедурите за документиране на дейността са надлежно спазени.

80 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.

81 През 2025 г. дирекция „Писмени преводи“ на Комитета на регионите направи оценка на **качеството на преводите в ЕСП**. Този последващ преглед обхваща 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 10 преведени документа с цел да се обхванат в представителна извадка основните видове публикации на ЕСП, след което бяха проверени две страници от всеки документ (общо 460 страници). Получените оценки бяха отлични. Общо 82 превода получиха максимална оценка (100 %), а 21 от 23 езикови екипа получиха средна оценка за качество над 90 %. Всички преводи получиха оценки значително над минималния праг от 70 %.

82 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.

83 Както и през 2024 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.

84 Освен това през 2025 г. дирекцията извърши цялостен преглед на **командировките, съчетани с дейности с частен характер**, предприети от нейните служители, които представляваха пет от общо 30 командировки. Не бяха открити грешки. От тези пет случая една декларация за разходи за командировка вече е била включена в извадката на дирекцията, формирана с цел изчисляване на консолидирания процент грешки за ЕСП като цяло.

Други дирекции и служби

85 Дирекцията на председателството (DOP) отговаря за бюджетния ред, свързан с комуникационните действия на ЕСП и междуинституционалните отношения („Разходи по разпространението и рекламата на публикации“). През 2025 г. тя разполага с първоначален бюджет от 275 000 евро (**0,14 % от общия бюджет на ЕСП**) и окончателни бюджетни кредити в размер на 225 000 евро. **Правната служба** управлява бюджетния ред „Съдебни разноски и обезщетения“, който възлиза на 100 000 евро в първоначалния бюджет (**0,05 % от бюджета на ЕСП**) и на 25 000 евро като окончателни бюджетни кредити. Вътрешните проверки не разкриха съществени грешки по тези бюджетни редове.

86 Останалите дирекции / служби на ЕСП не управляват разходи и отговарят най-вече за разрешаването 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

87 Програмата за предварителни и последващи проверки за 2025 г. показва, че по своите характеристики и изпълнение системата за вътрешен контрол на Генералния секретариат е ефикасна и ефективна, не показва слабости във вътрешния контрол и **управлява адекватно финансовите и нефинансовите рискове**. Бяха установени единствено несъществени грешки, както и необходимостта от преразглеждане на някои вътрешни процедури.

88 На общо организационно равнище не са възникнали инциденти, създаващи риск за качеството, свързани със системата на ЕСП за управление на качеството. Извършваната от ЕСП ежегодна оценка по МСВОИ 140 (мониторинг на организационно равнище) установи, че през календарната 2025 г. не са възникнали значителни инциденти или недостатъци, свързани с посочените в стандарта рискове за качеството. **Освен това няма съществени промени в структурата на риска, които биха могли да окажат значително въздействие върху рамката за вътрешен контрол**.

89 Разпределените ресурси (служители, процеси и ИТ инструменти) бяха насочени към това да се осигури постигането на целите на основните системи 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](#).

90 Общите **изчислени разходи за контрол** по отношение на количеството разпределени ресурси възлизат на **22,2** еквивалента на пълно работно време (ЕПРВ) за трите дирекции на Генералния секретариат⁷ и **2,5** ЕПРВ за другите дирекции и служби на ЕСП⁸. Общите финансови разходи (въз основа на среднопретеглената годишна основна заплата на служителите, извършващи проверките през 2025 г.) възлизат на около **1,89 млн. евро** за трите дирекции на Генералния секретариат⁹ и **0,21 млн. евро** за другите дирекции / служби на ЕСП¹⁰. Тези разходи се считат за приемливи, като се има предвид цялостната комбинация от контролни дейности, посочени в настоящия отчет.

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

⁷ 20,4 ЕПРВ за дейности, свързани с предварителни проверки, и 1,8 ЕПРВ за дейности, свързани с последващи проверки.

⁸ 2,4 ЕПРВ за дейности, свързани с предварителни проверки, и 0,1 ЕПРВ за дейности, свързани с последващи проверки.

⁹ Около 1,74 млн. евро за дейности, свързани с предварителни проверки, и 0,15 млн. евро за дейности, свързани с последващи проверки.

¹⁰ 0,19 млн. евро за дейности, свързани с предварителни проверки, и 0,02 млн. евро за дейности, свързани с последващи проверки.

Отчетност

Общ преглед на бюджета на ЕСП

92 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.

93 През 2025 г. бюджетът на ЕСП възлиза на около **194,5 млн. евро (с около 5 % повече, отколкото през 2024 г.)**. Общото ниво на изпълнение на бюджета е много високо — поети са задължения за 98,36 % от окончателните бюджетни кредити и са извършени плащания по 94,92 % от общите поети задължения (за 2024 г. съответно 97,33 % и 94,81 %). Преглед на изпълнението на бюджета за 2025 г. е представен в [таблица 6](#), а сравнение на първоначалните бюджети за 2025 г. и за 2024 г. — в [таблица 7](#).

94 По дял 1 „Лица, работещи в институцията“ се наблюдава значителен процент на окончателни бюджетни кредити, за които са поети задължения (98,36 %), както и на плащания, извършени по поети задължения (99,4 %).

95 По дял 2 „Сгради, обзавеждане, оборудване и различни оперативни разходи“ поетите задължения също са много високи — 98,39 % от окончателните бюджетни кредити. Равнището на плащанията по поетите задължения през 2025 г. е относително ниско поради пренесените задължения, за които плащанията ще се извършат през 2026 г.

96 Във връзка с изпълнението на бюджета за 2025 г. следва да се отбележи също:

- Бяха извършени 31 трансфера на обща стойност 5 234 713 евро, главно за покриване на разходите за поддръжка на сгради, ИТ проекти (хардуер и софтуер), проучвания и строителни работи по сгради и придобиване на данни (база данни Orbis);
- Започна изплащането на жилищни надбавки за служители от по-ниски степени. Цялата сума по **дял 10 „Други разходи“** беше прехвърлена към глава 12 — „Длъжностни лица и срочно наети служители“, и глава 14 — „Друг персонал и външни услуги“ от дял 1;

- Сума в размер на 500 000 евро беше върната в бюджета на ЕС след по-ниската от очакваното корекция на заплатите.

Таблица 6 — Изпълнение на бюджета за 2025 г. (в евро)

ФИНАНСОВА 2025 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	12 229 000	12 184 000	11 986 787	98,38	11 801 909
12 — Длъжностни лица и срочно наети служители	148 005 241	146 175 241	144 418 868	98,80	144 418 868
14 — Друг персонал и външни услуги	10 292 000	10 190 000	9 594 807	94,16	9 435 317
162 — Командировки	2 641 800	2 641 800	2 428 694	91,93	2 163 755
161, 163, 165 — Други разходи, свързани с лицата, работещи в институцията	2 775 000	2 927 000	2 829 810	96,68	2 459 724
Междинна сума за Дял 1	175 943 041	174 118 041	171 258 966	98,36	170 279 573
Дял 2: Сгради, движимо имущество, оборудване и разни оперативни разходи					
20 — Недвижимо имущество	5 052 980	6 257 980	6 231 533	99,58	2 958 861
210 — ИТ и телекомуникации	9 103 566	10 370 566	10 370 565	100	6 055 206
212, 214, 216 — Движимо имущество и съответни разходи	923 000	933 000	914 101	97,97	665 249
23 — Текущи административни разходи	638 300	586 800	531 191	90,52	341 901
25 — Заседания и конференции	449 000	381 500	213 913	56,07	159 419
27 — Информация и публикации	1 605 960	1 367 960	1 316 184	96,22	683 244
Междинна сума за Дял 2	17 772 806	19 897 806	19 577 487	98,39	10 863 880
Дял 10: Други разходи					
10 0 — Провизии	800 000	0	0	—	0
Междинна сума за Дял 10	800 000	0	0	—	0
Общо за ЕСП	194 515 847	194 015 847	190 836 453	98,36	181 143 453

Таблица 7 — Първоначален бюджет за 2025 г. спрямо първоначален бюджет за 2024 г. (в евро)

ФИНАНСОВА ГОДИНА	2025 г.	2024 г.
Дял 1: Лица, работещи в институцията		
10 — Членове на институцията	12 229 000	12 528 000
12 — Длъжностни лица и срочно наети служители	148 005 241	140 377 000
14 — Друг персонал и външни услуги	10 292 000	10 101 360
162 — Командировки	2 641 800	2 590 000
161, 163, 165 — Други разходи, свързани с лицата, работещи в институцията	2 775 000	2 441 000
Междинна сума за Дял 1	175 943 041	168 037 360
Дял 2: Сгради, движимо имущество, оборудване и разни оперативни разходи		
20 — Недвижимо имущество	5 052 980	4 809 530
210 — ИТ и телекомуникации	9 103 566	8 895 000
212, 214, 216 — Движимо имущество и съответни разходи	923 000	933 000
23 — Текущи административни разходи	638 300	630 000
25 — Заседания и конференции	449 000	516 000
27 — Информация и публикации	1 605 960	1 835 000
Междинна сума за Дял 2	17 772 806	17 618 530
Дял 10: Други разходи		
10 0 — Провизии	800 000	—
Междинна сума за Дял 10	800 000	—
Общо за ЕСП	194 515 847	185 655 890

Външен одит

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

98 Външният одитор на ЕСП — ACG Auditing & Consulting Group S.r.l. — публикува своя най-актуален доклад относно отчетите на ЕСП (за финансовата 2025 година) на 30 април 2026 г. и изрази становище без резерви.

Становище на външния одитор на ЕСП– финансова 2025 година

Относно финансовите отчети на ЕСП:

*Считаме, че **финансовите отчети дават точна и вярна представа за финансовото състояние на Европейската сметна палата към 31 декември 2025 г., както и за резултатите от нейните операции, паричните потоци от дейността и промените в нетните активи за приключилата на същата дата 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., ELI).*

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

99 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.

100 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.

101 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 2026 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 принципа 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:

- а) ефективност, ефикасност и икономичност на операциите;
- б) надеждност на отчетността;
- в) опазване на активите и информацията;
- г) предотвратяване, откриване, коригиране и последващи действия във връзка с измами и нередности;
- д) задоволително 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 иницират процедури и извършват проверки, следват специални **контролни листове** за оценка на съответствието с процедурите за бюджетните задължения и платежните нареждания.

11 Новите одитори имат възможност да преминат през въвеждащ курс за това как да се справят със съмнения за измама, който се предлага 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**. Тази оценка включва наблюдение на инцидентите, свързани с риска, оценка на тяхното въздействие, въвеждане на вътрешен контрол и прилагане на стратегии за свеждане до минимум както на вероятността от възникването им, така и на тяхното въздействие. Когато е приложимо, се изготвят планове за

действие за управление на риска, които се вземат предвид при разработването и изпълнението на предварителни и последващи 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 разрешаване 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 разрешаване на финансови операции) и вторичното делегиране на правомощия (отговорности) гарантират, че предварителните проверки са задоволителни. Последващите проверки се извършват **както по отношение на финансите, така и в нефинансовата сфера (като се вземат предвид наличните човешки ресурси и ресурсите, свързани с процесите и ИТ инструментите)** и обхващат области като командировки на служители и членове на ЕСП (например командировъчни разходи, разрешения, документация), плащания от други бюджетни редове (например професионално обучение, медицинско обслужване, организиране на събития, представителни разходи) и отсъствия, отпуски и управление на работното време (например спазване на ограниченията за дистанционна работа при записване на работното време, наличност през основните работни часове, навременни искания и одобряване на годишен отпуск и компенсаторни отсъствия).

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 86 % 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 твърд ангажимент да прилага **подход на нулева толерантност към случаите на измама**. Случаите, в които са налице признаци за предполагаема измама, се приоритизират незабавно за предприемане по-нататъшни действия.

Система за управление на качеството съгласно МСВОИ 140

19 Системата на ЕСП за управление на качеството на одита също предоставя достатъчна увереност, че целите на тази система се изпълняват. Преразгледаната версия на стандарта на ИНТОСАЙ за управление на качеството — **МСВОИ 140**, приложим от 1 януари 2025 г., предоставя на върховните одитни институции (ВОИ) всеобхватна рамка за разработване и поддържане на система за управление на качеството. Стандартът въвежда цялостен, основан на риска подход към управлението на качеството — съществено различие с предишния стандарт, който беше съсредоточен единствено върху системите за контрол на качеството. **За да изпълнява изискванията на преразгледания МСВОИ 140, ЕСП трябва да поддържа надежден и ефективен процес на управление на качеството.**

20 На общо организационно равнище не са възникнали инциденти, създаващи риск за качеството, свързани със системата на ЕСП за управление на качеството. Извършваната от ЕСП ежегодна оценка по МСВОИ 140 (мониторинг на организационно равнище) установи, че през календарната 2025 г. не са възникнали значителни инциденти или недостатъци, свързани с посочените в стандарта рискове за качеството.

Вътрешен одит

21 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.

22 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 и обсъжда докладите от извършените вътрешни одити, анализира изпълнението на предходни препоръки и планира бъдещите вътрешни одити. Освен това комитетът има правомощията да изисква допълнителна информация и да провежда конкретни разследвания, ако е необходимо.

23 Дейността на Комитета за вътрешен одит се фокусира върху оценката на ефикасността и ефективността на вътрешния контрол в ЕСП и следи за това процесите и конкретните процедури да 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 открие 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 подобрение.

24 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 спомага за поддържането на обществено доверие в способността на ЕСП да изпълнява задълбочено и обективно своята мисия на одитор на финансите на Европейския съюз.

Приложение II — Доклад относно бюджетното и финансовото управление за 2025 г.

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

АВТОРСКО ПРАВО

© Европейски съюз, 2026 г.

Политиката на ЕСП относно повторната употреба на информация 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 978-92-849-7608-9	ISSN 2811-7808	doi:10.2865/2406780	QJ-01-26-025-BG-N
-----	------------------------	----------------	---------------------	-------------------

ЦИТИРАНЕ НА ПУБЛИКАЦИЯТА

Европейска сметна палата, „Отчет за дейността на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити за 2025 г.“, Служба за публикации на Европейския съюз, 2026 г.



ЕВРОПЕЙСКА
СМЕТНА
ПАЛАТА



Служба за публикации
на Европейския съюз