



ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА”

ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ – СОФИЯ

София 1574, бул. “Шипченски проход” № 69, e-mail: office@bgports.bg, тел: +359 2 8079999, факс: +359 2 8079966

ДОКЛАД

**за състоянието на системите за финансово управление и контрол (СФУК)
за 2024 г. в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ)**

I. ОБЩО СЪСТОЯНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.

Общата оценка на изградените системи за финансово управление и контрол в ДППИ през 2024 г. е извършена на база получената информация от Въпросника за самооценка на СФУК и одитните доклади от извършен през 2024 г. одитни ангажименти за даване на увереност и консултиране.

Според отговорите, дадени във Въпросника за самооценка на СФУК в ДППИ има разработени и действащи правила и процедури по всички елементи на СФУК, които са пригодени и съответстват на действащото законодателство и на изискванията на въведената Интегрираната система за управление на ДППИ (ИСУ) с адаптация по ISO 9001:2015.

В резултат на извършената самооценка на вътрешния контрол, генералния директор е дал оценка за общото функциониране, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол в ДППИ. Посочено е, че в ДППИ са покрити критериите за общото състояние на СФУК.

II. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, В КОИТО СА ПРЕДПРИЕТИ ДЕЙСТВИЯ, НАСОЧЕНИ КЪМ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" е създадено със Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България (ЗМПВВПРБ) като юридическо лице по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, със седалище София и с клонове - териториални поделения: пристанище Бургас, пристанище Варна, пристанище Лом, и пристанище Русе и на основание чл. 2, ал. 2, т. 7 от ЗФУКПС е организация от публичния сектор и следва да отговаря на изискванията за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Финансовото управление и контрол в публичния сектор се регламентира основно със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за вътрешния одит в публичния сектор (ЗВОПС), Наредба за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС (обн. ДВ бр. 76 от 27.09.2019 г.), както и методическите насоки и указания, издадени от министъра на финансите по прилагането на ЗФУКПС.

С изменението на ЗФУКПС, (ДВ, бр. 13 от 2019 г.) за методическите насоки и указания на министъра на финансите, издадени по прилагането на закона е въведен задължителен характер за прилагането им от организациите от публичния сектор. Към настоящия момент издадени и публикувани по прилагането на ЗФУКПС са: „Указания за осъществяване на управленската

отговорност в организациите от публичния сектор“, утвърдени от министъра на финансите на 09.07.2019 г.; Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор, Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор, Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор, утвърдени от министъра на финансите на 06.03.2020 г. и Указания за годишно докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2024 г. в организациите от публичния сектор (утвърдени на 22.11.2024 г.)

II.1. Управленска отговорност

Със ЗФУКПС е въведено легално определение за управленска отговорност и се регламентират задълженията на ръководителите на организациите от публичния сектор за осъществяването ѝ. Управленската отговорност изисква ръководителите на организациите от публичния сектор да управляват средствата така, че да осигурят постигане на целите на организацията и да гарантират опазването на обществените интереси. Само адекватните и правилно функциониращи системи за финансово управление и контрол могат да дадат разумна увереност, че целите на организацията ще бъдат постигнати при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

Органи на управление на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" са:

1. министърът на транспорта и съобщенията;
2. управителният съвет;
3. генералният директор.

Управленската отговорност е задължение на ръководителя на организацията да осъществява всяко свое действие, спазвайки принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност, включително да се отчита за действията си и резултатите от тях пред тези, които са му я възложили (чл. 3, ал. 1 от ЗФУКПС). Според „Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор“, управленската отчетност се разглежда като подход към публичното управление, в който ръководителят носи отговорност за постигнатите резултати чрез възложената му власт, придружена от делегирани правомощия за вземане на решения и осигуряване на ресурсите, необходими за постигане на очакваните резултати. Ръководителят следва да осъществява основните функции, които са присъщи на доброто управление, а именно: да планира, да организира, да координира, да ръководи и да задава т.нар. „тон на върха“.

Ръководителите могат да делегират правомощията си по ЗФУКПС на други длъжностни лица от ръководената от тях организация, като в тези случаи определят конкретните им права и задължения, но делегирането не освобождава ръководителя от отговорност. В ДППИ генералният директор е делегирал правомощията на директорите на Клонове – териториални подразделения да изпълняват дейностите на работодател и относно управление на финансови ресурси. Отчитането на изпълнението на възложените задачи се извършва чрез докладване.

II.2. Определяне на целите

Ръководителите на организацията отговарят за определяне и постигане на целите ѝ, идентифициране на рисковете за постигането им и за въвеждане на адекватни и ефективно функциониращи системи за финансово управление и контрол (чл. 6, ал. 1 от ЗФУКПС). Всички управленски решения, които ръководителят взема трябва да са насочени от една страна към постигане на целите, които са поставени, но и периодично следва да се следи изпълнението им, да се търси обратна връзка и да се анализират резултатите от поставените задачи.

Дейността на ДП "Пристанищна инфраструктура"

Съгласно чл. 115м от ЗМПВВПРБ в предмета на дейност на ДП „Пристанищна инфраструктура“ е включено изпълнението на следните дейности:

1. изграждане на пристанища и пристанищни терминали - държавна собственост, както и реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищните терминали - държавна собственост, от пристанищата за обществен транспорт, освен в случаите, когато това е възложено на концесионер или на еднолично търговско дружество с държавно участие в капитала; тези дейности се съгласуват с министъра на околната среда и водите;

2. управление на държавната собственост в пристанищата за обществен транспорт;

3. обезпечаване на достъп до пристанищата по чл. 93, т. 1 - 4;

4. поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, пристанищни акватории, морски и речни депа за изхвърляне на драгажна маса, вълноломи, защитни съоръжения, мрежи и съоръжения на общата техническа инфраструктура, включително инфраструктура за достъп, в пристанищата по чл. 106а и в пристанищата за обществен транспорт - държавна собственост, тези дейности се съгласуват с министъра на околната среда и водите;

5. осъществяване на навигационното осигуряване на корабоплаването в териториалното море, вътрешните морски води, каналите и акваторията на пристанищата, освен в случаите, в които това е възложено на Министерството на отбраната;

6. определяне, събиране и разходване на пристанищните такси по чл. 103в, ал. 1 и чл. 109а, ал. 3;

7. изготвяне, поддържане и съхраняване на регистър, съдържащ данни за пристанищната инфраструктура – държавна собственост;

8. подпомагане министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията при осъществяване на контрола по изпълнението на концесионните договори и договорите с едноличните търговски дружества за извършване на пристанищни услуги и на дейности по чл. 116а, ал. 1;

9. организиране набирането, поддържането в актуално състояние и предоставянето на специализирани данни за обектите по чл. 32, ал. 1, т. 1 от Закона за кадастъра и имотния регистър и създаването на специализирани карти, регистри и информационни системи, за пристанищата по чл. 106а и за пристанищата за обществен транспорт или терминали от такива пристанища, които са държавна собственост;

10. сключване на договори с пристанищни оператори за извършване на пристанищни услуги по приемане и обработване на отпадъци - резултат от корабоплавателна дейност;

11. изграждане и поддържане на съоръженията, обслужващи системата за контрол на движението на корабите и за информация и българската речна информационна система;

12. предоставяне на услуги чрез Световната морска система за бедствия и безопасност;

13. предоставяне на далекосъобщителни услуги кораб-бряг и бряг-кораб;

14. предоставяне на услуги по управление на трафика и информационно обслужване на корабоплаването и предоставяне на речни информационни услуги на корабния трафик;

15. предоставяне на хидрометеорологична информация;

16. отговорност за наличието, изпълнението и поддържането на планове за сигурност на пристанищата по чл. 106а;

17. извършване на съпътстващи дейности по чл. 116а в пристанищата за обществен транспорт и терминалите от такива пристанища, които са държавна собственост;

18. поддържане на сили и средства за участие в спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи, извършвани в акваториите на пристанищата по чл. 106а и на пристанищата за обществен транспорт - държавна собственост, в съответствие с Националния план за защита при бедствия;

19. изграждане, поддържане и администриране на национална система за електронен обмен на информация в пристанищата за обществен транспорт.

Приоритети на ДП "Пристанищна инфраструктура" са:

- поддържане и ремонт на пристанищната инфраструктура, необходима за постигане на съответствие с изискванията към предлаганите пристанищни услуги;
- ефективно управление на собствеността;
- поддържане на висока сигурност и качество на услугите за удовлетворяване на изискванията на клиентите и заинтересованите страни;
- управление на персонала за осигуряване на нужната компетентност на базата на обучение, умения и опит;
- ефективно финансово управление на публичните ресурси;
- спазване на екологични норми, при минимални обществено необходими разходи;
- осигуряване на безопасността на корабоплаването в каналите и акваториите на пристанищата за обществен транспорт и тяхното поддържане до постигане на проектните параметри;
- проектиране, изграждане, развитие, поддръжка и рехабилитация на пристанищната инфраструктура, вълнозащитните и брегоукрепителни съоръжения;
- осигуряване на информационно обслужване на корабния трафик по море и река;
- изпълнение и поддържане на планове за сигурност на пристанищата за обществен транспорт.

Съгласно чл. 115у от ЗМПВВПРБ на основата на Интегрираната транспортна стратегия на Република България за периода до 2030 г. Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" изготвя за всяко от пристанищата по чл. 106а от същия закон седемгодишна програма за развитие, съдържаща информация за планираните за програмния период за съответното пристанище приходи, разходи, инвестиции и финансираня. Програмата подлежи на утвърждаване от министъра на транспорта и съобщенията. На основата на дългосрочната програма ежегодно до 31 октомври на предходната година Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" представя също за утвърждаване от министъра на транспорта и съобщенията годишна програма за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата по чл. 106а и на другите пристанища – държавна собственост, през следващата календарна година. Годишната програма съдържа подробна информация за приходите, разходите, инвестициите и финансирането.

Освен годишната програма, ежегодно до 31 октомври на предходната година Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" представя за утвърждаване от министъра на транспорта и съобщенията на Бизнес план за пет годишен период. Бизнес планът представя прогнозата за разходване на средствата, формиращи бюджета на ДППИ, съгласно разпоредбите на закона:

- за осъществяване предмета на дейност на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" по чл. 115м, ал. 1;
- за осигуряване безопасността на корабоплаването в каналите и акваторията на пристанищата за обществен транспорт;
- за издръжка на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура".

Едновременно се представя за утвърждаване и Инвестиционна програма в табличен вид, съдържаща конкретните инвестиционни обекти.

В ДППИ през 2024 г. е в сила Бизнес програма 2021 - 2025 г. и е изготвена Годишна програма за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение за 2024 година. Целта на годишната програма е да представи основните насоки в дейността на ДППИ.

Средствата за изпълнение на програмата се осигуряват, съгласно разпоредбите на чл. 115с, ал. 1 от ЗМПВВПРБ от:

- пристанищните такси по чл. 103в, ал. 1 и чл. 109а, ал. 3;

- приходи от собствена дейност;
- лихви по депозити на собствени средства и по просрочени плащания;
- държавния бюджет;
- дейности, свързани с осъществяването на предмета на дейност по чл. 115м, ал. 1;
- безвъзмездно предоставени средства (дарения);
- безвъзмездно предоставени средства по програми на Европейския съюз.

През 2024 г. в ДППИ бяха утвърдени Вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне и отчитане на бизнес програмата на ДППИ. Тези правила уреждат начинът на планиране, съгласуване и утвърждаване на програмата, приемане и отчитане, отговорни лица, персонални задължения и контролни дейности.

Бизнес програмата и Инвестиционната програма се изготвят на основата на следните стратегически документи:

➤ **Национални стратегически документи:**

- Национална програма за развитие: България 2030;
- Интегрирана транспортна стратегия в периода до 2030 г.;
- Стратегия за безопасност на корабоплаването и опазване на околната среда от замърсяване от кораби;
- Национална стратегия за управление и развитие на водния сектор;
- Национален план за управление на отпадъците (НПУО) в Република България за периода 2021 – 2028 г.;
- Национална концепция за пространствено развитие за периода 2013 – 2025 г.;
- Програма за осигуряване на интегрирани пространствени бази данни в Република България;
- Национална рамка за политика за развитието на пазара на алтернативни горива в транспортния сектор и за разгръщането на съответната инфраструктура.

➤ **Европейски стратегически документи и оперативни програми:**

- Бяла книга на транспорта – Стратегия 2050 г. (Пътна карта за постигането на Единно европейско транспортно пространство - към конкурентоспособна транспортна система с ефективно използване на ресурсите);
- Стратегия на Европейската комисия за „устойчива и умна мобилност“;
- Европейски зелен пакт;
- Интегрираната морска политика за Европейския съюз;
- Стратегия на Европейския съюз за развитието на Дунавското пространство;
- Стратегия на Европейския съюз за развитието на Дунавски регион и приоритетните проекти за Република България;
- Програма „Транспортна свързаност“ (ПТС) 2021 – 2027 г.
- Съобщение и план за действие с оглед на установяване на европейско пространство за морски транспорт без бариери - концепцията „Морски магистрали“.

Европейската транспортна политика счита за приоритетно развитието на морския транспорт и на транспорта по вътрешните водни пътища - ключови компоненти на интермодалността, които предоставят възможност за преодоляване на нарастващата претовареност на пътната и железопътната инфраструктура и за борба със замърсяването на въздуха.

Пристанищата са от решаващо значение за европейската транспортна дейност, за конкурентоспособността на Европа, и имат също така огромен потенциал за създаване на работни места и за инвестиции.

Пристанищната политика следва да бъде насочена към следните области:

- осигуряване на устойчиво развитие на пристанищата и техния капацитет;
- създаване на ясна и прозрачна рамка относно осигуряването на инвестиции за пристанищата.

Към момента речният и морският транспорт са недостатъчно развити и използването им е в пряка зависимост от развитието на вътрешните водни услуги, морските превози на къси разстояния (развитие на европейската концепция за морски магистрали) и предоставяне на подобрени пристанищни услуги.

Интегрираната транспортна стратегия в периода до 2030 г. е дългосрочен национален програмен документ за развитието на Република България, който е база за програмирането на стратегически документи във връзка с изпълнението както на националните политики, така и на политиките на ЕС.

Тенденцията за развитие на речните и морски пристанища за обществен транспорт е свързана с тяхното концесиониране и либерализацията на пристанищните услуги при отчитане на нуждите за подобрене на техническите условия на пристанищните инфраструктури и акватории.

Строителството на модерна транспортна инфраструктура се реализира в продължителен период от време и изисква солиден финансов ресурс, в тази връзка Министерство на транспорта и съобщенията (МТС) прилага подход на дългосрочно планиране и осигуряване на стабилни финансови потоци. Политиките на МТС във връзка с развитие на пристанищната инфраструктура са пряко свързани с формирането и прилагането на механизмите за засилване ролята на частния сектор в развитието на инфраструктурата, включително и чрез различни форми на публично-частно партньорство.

Стратегията за развитие на транспортната инфраструктура на Република България чрез механизмите на концесията определя привличането на частните инвеститори в процеса на развитие на транспортната инфраструктура, с цел оптимизиране на транспортните услуги и осигуряване на допълнителни финансови средства чрез споделяне на риска и използване на ресурс и експертни знания от частния сектор, като един от водещите приоритети на транспортната политика в сектор „пристанища”.

II.3. Анализ на степента на изграждане на Системите за финансово управление и контрол в ДППИ

Съгласно чл. 10, ал 1 от ЗФУКПС ръководителите на организациите от публичния сектор осъществяват финансовото управление и контрол чрез следните взаимносвързани елементи:

1. контролна среда;
2. управление на риска;
3. контролни дейности;
4. информация и комуникация;
5. мониторинг.

II.3.1. КОНТРОЛНА СРЕДА

Контролната среда е основополагащият компонент и фундамент на финансовото управление и контрол. Тя определя климата в организацията и оказва влияние върху отношението на ръководството и служителите към финансовото управление и контрола. Отговорност на ръководителите е да създадат и развият такава контролна среда в организацията, която да допринесе за постигане на целите и да изгради позитивно отношение на служителите към финансовото управление и контрол. Факторите, които оказват влияние върху контролната среда са:

➤ **личната почтеност и професионална етика на ръководството и персонала на организацията:** – ръководителите и служителите се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си. Рамката за такова поведение се определя в Етичен кодекс или Кодекс на поведение и представлява утвърден

от ръководителя писмен документ съдържащ: етични ценности; взаимоотношения между ръководство, служители и граждани; професионално поведение, норми, регламентиращи случаите на конфликт на интереси, измами, корупция, нередности и други.

През 2024 г. Етичния кодекс на ДППИ е актуализиран, като са добавени разпоредби, съгласно които членовете на Управителния съвет на ДППИ се задължават да спазват и прилагат възприетите етични ценности, принципи и правила за лична почтеност и професионална етика. Регламентиран е редът за докладване и установяване на неетично поведение от тяхна страна. Въведени са разпоредби, с които служителите, работниците и членовете на УС се задължават да спазват Кодекса за етично поведение на лицата, заети в публичните предприятия, приет от Агенцията за публичните предприятия и контрол. В Етичния кодекс на ДППИ е предвидено дейността на служителите на предприятието да се осъществява в съответствие с принципите на законност, лоялност, добросъвестност, безпристрастност, равнопоставеност, отговорност, политически неутралитет, почтеност, конфиденциалност, отчетност, колегиалност и учтивост. При неспазване нормите на кодекса служителят или работника носят дисциплинарна отговорност съгласно и при спазване на процедурата на Кодекса на труда.

При първоначално постъпване на работа всеки служител се запознава с разпоредбите на Етичния кодекс. Запознаването се удостоверява с декларация, подписана от съответния служител, която се класира в трудовото му досие. Служителите, които към момента на актуализиране и утвърждаване на Етичния кодекс са се намирали в трудово правоотношение с ДП „Пристанищна инфраструктура“ също са запознати с тези разпоредби, за удостоверяването на което са подписали декларация, която е класирана в трудовите им досиета;

➤ **управленската философия и стил на работа на ръководството:** – Управленската философия и стил на работа на ръководството (тонът на върха) са ключови за определяне и поддържане на личната почтеност и професионалната етика на ръководството и персонала на организацията. Това обаче е само част от значението на „тона на върха“. Управленската философия и стил на работа са основа за функционирането на цялата система за вътрешен контрол. Позитивното отношение на висшето ръководство към вътрешния контрол се отразява във всички аспекти на неговата дейност. Ангажираността, участието и подкрепата на ръководството при определянето на „тона на върха“ насърчават положителното отношение на персонала и са изключително важни за позитивното отношение към и в подкрепа на вътрешния контрол. При осъществяването на ролята си ръководството трябва да дава добър пример чрез собствените си действия.

По отношение на тонът на върха ръководството на ДППИ подкрепя вътрешния контрол, като е създало условия за разработване и прилагане на вътрешни правила и процедури, регламентиращи всички аспекти от дейността на ДППИ. Изпълнението на правилата и процедурите се наблюдава текущо от преките ръководители, отговорни за съответната дейност и се докладва на генералния директор на провежданите регулярни срещи между ръководителите и ръководството на ДППИ. Вътрешните правила и процедури се актуализират своевременно при възникване на необходимост. Информация за актуализациите се публикува на вътрешната електронна страница, поддържана от Интегрираната система за управление (ИСУ). Ежегодно при извършването на годишната сертификация на внедрения стандарт ISO 9001:2015 се преглеждат за актуалност и всеобхватност всички вътрешни правила и специфични процедури, част от ИСУ.

Ръководството на ДППИ е създало условия и поддържа функционирането на независим вътрешен одит, който се отчита пряко на генералния директор.

➤ **организационната структура** – съществен елемент от контролната среда е съществуването на подходяща организационна структура. Структурата на една организация може да се определи като рамка, в която се планират, изпълняват, контролират и отчитат дейностите за постигане на определените цели. Тя трябва да е изградена по начин, който избягва дублиране на функции и липса на отговорни за определената дейност структури/служители.

Организационната структура включва: ясни правила, регламентиращи разделянето на правата, задълженията и отговорностите, включително правила относно делегирането на правомощия, подходяща йерархия и ясни линии на докладване.

Устройството, функциите, дейността, структурата и организацията на работата на Държавното предприятие "Пристанищна инфраструктура" са определени в Правилника за устройството, функциите и дейността на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура", утвърден от министъра на транспорта и съобщенията, обн., ДВ, бр. 36 от 10.05.2011 г., изм., бр. 77 от 9.10.2012 г., изм. и доп., бр. 93 от 25.10.2013 г., бр. 12 от 11.02.2014 г., бр. 31 от 28.04.2015 г., бр. 37 от 22.05.2015 г., бр. 97 от 23.11.2018 г., бр. 47 от 14.06.2019 г., бр. 50 от 09.06.2023 г. (Правилника).

В правилника са посочени органите на управление на предприятието и са разписани техните функции.

Съгласно правилника е създаден Стопанския съвет, който подпомага дейността на управителния съвет на предприятието и се състои от директорите на клоновете – териториални поделения на предприятието и директора на дирекция "Инфраструктура, акватория и собственост" при ГУ на ДППИ. Основните функции на стопанския съвет са: да подготвя проекта на седемгодишната програма за изграждане, реконструкция, рехабилитация, поддържане, развитие и управление на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение; в съответствие с принципа на пропорционалността при разходване на събраните приходи от пристанищни такси изготвя и обсъжда с управителния съвет проектите на годишни програми на предприятието по чл. 115у, ал. 2 ЗМПВВППРБ за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение; обсъжда и приема мотивираните предложения на директорите на клонове – териториални поделения, за изменение на размера на пристанищните такси в съответния район на действие на клона – териториално поделение.

През 2024 г. в ДППИ се утвърдиха Вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне на Годишна програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване на ДППИ, в които са регламентирани реда за планиране, съгласуване, утвърждаване и актуализиране на програмата; реда за приемане и отчитане на обектите, както и отговорни лица, персонални задължения и контролни дейности по изготвянето и приемането ѝ.

В своята управленска дейност генералният директор се подпомага от заместник-генерални директори. Генералният директор може да делегира някои от правомощията си на други служители от предприятието в съответствие с действащото законодателство и след одобряване от управителния съвет.

Заместник генералните директори организират дейността на предприятието за точното спазване на нормативните актове и на разпорежданията на генералния директор.

Структурата на ДП „Пристанищна инфраструктура“ включва: главно управление и клонове – териториални поделения и специализирани дирекции.

Структурата на Главно управление на предприятието включва финансов контролор, отдел "Вътрешен одит", отдел "Охрана, сигурност и защита на личните данни", отдел "Човешки ресурси", отдел "Връзки с обществеността и протокол", отдел "Международно сътрудничество", обща администрация, организирана в две дирекции, и специализирана администрация, организирана в три дирекции. В структурата на главно управление са включени и три специализирани поделения, които са на пряко подчинение на генералния директор: Специализирано поделение дирекция "Ръководство на корабния трафик – Черно море"; Специализирано поделение дирекция "Ръководство на корабния трафик – река Дунав"; Специализирано поделение дирекция "Опериране и експлоатация на пристанищни терминали" – пристанищен терминал „Русе Запад“, Фериботен терминал Силистра, пристанищен терминал „ТЕЦ Езерово“, пристанищен терминал „Фериботен комплекс – Варна“, пристанищен терминал „Петрол – Варна“ и Пристанищен Терминал „Росенец“.

Клоновете – териториални поделения на предприятието са, както следва:

1. Клон – териториално поделение „Пристанище Бургас“ с район на действие от географския паралел на нос Емине до географския паралел на българо-турската граница със седалище гр. Бургас;

2. Клон – териториално поделение „Пристанище Варна“ с район на действие от географския паралел на българо-румънската граница до географския паралел на нос Емине със седалище гр. Варна;

3. Клон – териториално поделение „Пристанище Лом“ с район на действие от километър 645 до километър 845,650 от българския участък на река Дунав със седалище гр. Лом;

4. Клон – териториално поделение „Пристанище Русе“ с район на действие от километър 374,100 до километър 645 от българския участък на река Дунав със седалище гр. Русе.

Според Правилника за устройството, функциите и дейността на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" в изпълнение на функциите и поставените задачи административните единици и структурните звена в главното управление, в клоновете – териториални поделения, и в специализираните поделения изготвят планове, програми, становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, прогнози, оферти, инструкции, проекти на решения, отговори и други по конкретни въпроси и вътрешни актове.

Генералният директор на предприятието в кръга на своите правомощия издава правилници, инструкции и заповеди, а директорите на клонове – териториални поделения, и на специализираните поделения – инструкции и заповеди.

Ръководителите на структурните звена в предприятието осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, в т.ч. и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

➤ **политиките и практиките по управление на човешките ресурси** обхващат подбора, назначаването, обучението, ДМС с оценка за личния принос и постигнатите резултати на всяко тримесечие, повишаването в длъжност и заплащането на служителите в организацията.

Подходящите политики и практики са: прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители; изисквания за квалификация и професионален опит при подбора; система за обучение и квалификация; система за оценка на изпълнението.

За осъществяването на тези политики в ДППИ са въведени:

- Процедура ОП 100 „Управление на човешките ресурси“, като част от ИСУ с адаптация по ISO 9001:2015. Целта на процедурата е да опише процеса по формулиране изискванията към персонала, наемане и освобождаване на персонала, начина за определяне на нуждата от допълнително обучение, осигуряването и документирането на обучението за постигане ефективно разбиране и прилагане на ИСУ. През 2014 г. ОП 100 „Управление на човешките ресурси“ е актуализирана в частта „Периодично оценяване (атестиране)“. Атестирането на персонала в предприятието се извършва един път годишно чрез попълване на атестационен лист и провеждане на среща между оценителя и служителя или работника и представлява годишен преглед на трудовото представяне.

Генералният директор е отговорен за осигуряване на необходимите човешки ресурси за въвеждането и поддържането на ИСУ, непрекъснатото подобряване на нейната ефективност и удовлетворяването на потребителските изисквания.

Директорите на клоновете-териториални поделения са отговорни за осигуряване на необходимите човешки ресурси(работници или служители) в съответния клон-териториално поделение. Те са отговорни и за планирането и анализа на човешките ресурси, процедурата по набирането и освобождаването на персонала, периодичното определяне на нуждата от допълнително обучение на служителите от всички нива. В тази отговорност директорите на клоновете-териториални поделения могат да бъдат подпомагани от длъжностни лица – служители на съответния клон-териториално поделение.

Директорите на специализирани поделения(дирекции) към главното управление са отговорни за осигуряване на необходимите човешки ресурси(работници или служители) в съответното специализирано поделение(дирекция). Те са отговорни и за планирането и анализа на човешките ресурси, процедурата по набирането и освобождаването на персонала, периодичното определяне на нуждата от допълнително обучение на служителите от всички нива.

За главно управление отдел “Човешки ресурси” е отговорен за планирането и анализа на човешките ресурси, процедурата по набирането и освобождаването на персонала, поддържането на лични досиета и база данни на персонала, периодичното определяне на нуждата от допълнително обучение на служителите от всички нива, организирането и осигуряването на нужните ресурси за провеждане на това обучение.

Отдел „Човешки ресурси“ в главно управление оказва методическа, техническа и административна помощ на директорите на клоновете-териториални поделения и на директорите на специализирани поделения (дирекции) при осъществяване на техните функции при управлението на човешките ресурси.

Представител на ръководството по качеството (ПРК) отговаря за обобщаване на предприетите действия и нуждите от допълнително обучение/допълнителни човешки ресурси в доклада-анализ за годишния преглед на ИСУ от ръководството. Той отговаря за съхранение на записите, свързани с квалификацията и допълнителното обучение на служителите по въпросите на управлението на качеството.

Директорите на дирекции в главно управление, директорите на клоновете–териториални поделения, директорите на специализираните поделения (дирекции) и ръководителите на отдели са отговорни за периодично определяне на нуждата от допълнително обучение за своите подчинени, както по отношение специфичните дейности, така и по въпросите на качеството.

Процедурата цели също и създаване на прозрачен процес за професионално развитие и кариера, както и постигане на ефективно взаимодействие между клоновете-териториални поделения и главно управление по управление на човешките ресурси.

През 2014 г. в ДППИ се утвърдиха нови Вътрешни правила за организация на работната заплата в ДППИ, в които се регламентираха:

- Реда и начина за образуване, разпределение и начисление на средствата за работни заплати.
- условията и редът за определяне и изменение на индивидуалните основни месечни работни заплати;
- реда и начина за определяне на размера на допълнително материално стимулиране на база комплексна оценка за постигнати резултати от работата и индивидуалния принос на всеки служител.

Освен горепосочените нови правила в ДППИ са утвърдени и действат Вътрешни правила за планиране, организация и провеждане на процедури за подбор на служители и работници в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура”.

В Правилника за устройството, функциите и дейността на ДППИ е предвидено, че за образцово изпълнение на трудовите си задължения служителите и работниците на предприятието могат да бъдат награждавани от генералния директор с отличия и с парични или предметни награди.

В § 4 от Преходните и заключителни разпоредби на Етичния кодекс е разписано, че всяко поведение извън правилата на кодекса е неприемливо за предприятието, а когато представлява нарушение на разпоредбите на Правилника за устройството, функциите и дейността на ДП „Пристанищна инфраструктура“ и на Кодекса на труда се санкционира с дисциплинарно наказание по съответния ред;

➤ **компетентността на персонала** представлява съвкупност от знания, умения и способности за изпълнение на задълженията, произтичащи от целите на организацията. Важен фактор за осъществяване на дейността на организацията и постигането на нейните цели е

ефективното управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му. Ефективното управление включва наличието на политики и практики, свързани с назначаването, въвеждането, обучението, оценката, съветването, повишаването, заплащането и служебната/трудова дисциплина на персонала. Подходящи политики и практики са: разработване на вътрешни правила, включващи конкретни изисквания за компетентност за всяка длъжност и отразяването им в длъжностните им характеристики; периодични анализи на потребностите от обучение; програми за обучение на персонала; периодични планове за обучение и други; периодични писмени анализи относно изискваните се знания и умения за всяка длъжност и други.

В Процедура ОП 100 „Управление на човешките ресурси“, като част от ИСУ с адаптация по ISO 9001:2015 е разписана процедура за определяне нуждата от обучение и планиране на обученията.

Ръководителите на структурни звена (клонове-териториални поделения, дирекции и самостоятелни отдели) определят формално нуждата от допълнително обучение за своите служители при настъпване на такава или годишно като минимум.

При определяне нуждата от допълнително обучение се вземат под внимание изискванията на длъжностните характеристики, наличието на нови процеси/дейности, изменения във външната нормативна рамка, наличие на рекламации и оплаквания от потребители и заинтересовани страни, опита и квалификацията на служителя и неговите познания по ИСУ.

Отдел „Човешки ресурси“ в главно управление обобщава информацията за допълнително обучение, подадена от всички ръководители и я отразява в Годишен план за обучение.

Данните за обучения (преквалификация, професионална квалификация, придобиване на правоспособност, разширяване на професионална квалификация, периодични обучения по силата на нормативни изисквания) се поддържат в ИИС-SAP, модул „Управление на човешки капитал“, подмодул „Обучения“ от служител в отдел „Човешки ресурси“.

II.3.2. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Дефиниция за управлението на риска се съдържа в чл. 12, ал. 2 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор: "Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигане целите на организацията, и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.", като се доразвива в Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол: „Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Въз основа на дефинициите и на добрите практики основните характеристики на риска са доразвити в Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор(2020 г.). В указанията е посочено, че процеса по управлението на риска, свързан с изпълнението на поставените стратегически и оперативни цели, е динамичен процес, който се осъществява на всички йерархични нива и в тясно взаимодействие с вътрешния одит на организацията, който предоставя увереност по отношение на начина на управлението на риска.

В изпълнение на чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и указания на министъра на финансите и министъра на транспорта и съобщенията в ДППИ е утвърдена Стратегия за управление на риска, с последна утвърдена актуализация като Стратегия за управление на риска 2024 – 2026 година. Стратегията е разработена и актуализирана при съобразяване със:

- Стратегията за управление на риска и риск-регистър на МТС, утвърдени от министъра на транспорта и съобщенията;

- Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол/Утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите/ и
- Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор /Утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите/;
- Базовата концепция за вътрешен контрол (модел на COSO „Вътрешен контрол – интегрирана рамка 2013 г.“);
- Изискванията на международния стандарт ISO 31000:2011 „Управление на риска“. Принципи и указания;
- Механизма на ДППИ за количествена оценка на риска и оценка на ефективността на българските пристанища за обществен транспорт с национално значение, внедрен чрез „Методика за количествена оценка на риска“ и „Ръководство за прилагане на методика за количествена оценка на риска“.

Целите на Стратегията за управление на риска в ДППИ са свързани с:

- обвързване на поставените стратегически и оперативни цели в Държавното предприятие с процес по управление на риска на всички нива в организацията. Това включва и свързването на идентифицираните рискове и контролни дейности на ДППИ в процеса по годишно планиране;
- изграждане на организационна култура по отношение на управлението на риска и на отговорност на всички нива в ДППИ;
- внедряване на управлението на риска като част от процеса по вземане на решения, което да допринесе за по-ефективен и ефикасен подход при управлението на организацията, предвид предизвикателството за рационално и прозрачно разпределение на наличните ресурси.

При изпълнение на своите правомощия по отношение на процеса по управление на риска Генералният директор на ДППИ е подпомаган от Съвет по управление на риска (СУР), директори/ръководители на териториални и функционални структури на ДППИ, екипи за оценка на риска (ЕОР) и отдел „Вътрешен одит“.

Функциите и правомощията на СУР и ЕОР, съгласно утвърдената Стратегия за управление на риска на ДППИ 2024 – 2026 г., са определени със съответни заповеди на генералния директор на ДППИ.

През 2024 г. със заповеди на Генералния директор на ДППИ са назначени пет екипа за оценка на риска /ЕОР/, които в периода 02.09.2024 г. – 31.12.2024 г.:

1. анализираха, идентифицираните и оценените рискове за пристанищата за обществен транспорт (вкл. Утвърдения от Генералния директор Обобщен риск-регистър на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“, изд. 12.03.2024 г.);
2. направиха преглед на набелязаните мерки и планираните ресурси за управлението на горесцитираните рискове;
3. изпълниха възложените им със заповедите дейности.

В срок до 31.12.2024 г. разработените количествени оценки на риска са представени за одобряване от генералния директор на ДППИ, с мотивирани доклади от съответните председатели на ЕОР.

Утвърденият регистър на рисковете /издание 2025 г./ е публикуван като електронен запис на ИСУ, в съответствие с изискванията за функционирането на подсистемата ѝ за управление на качеството, регламентирана чрез внедрения стандарт ISO 9001:2015.

II.3.3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Съгласно чл. 13, ал. 1 от ЗФУКПС, ръководителите на организациите въвеждат контролни дейности - писмени политики и процедури, създадени да дават разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

Контролните дейности (наричани още контроли) се дефинират като всяко едно действие, насочено към минимизиране на риска и увеличаване на вероятността за постигане на целите и

задачите на организацията. Въвеждането на контролните дейности е в зависимост от извършената оценка на риска. Допустимо е един риск да бъде ограничаван с няколко, различни по вид контролни дейности, както и обратното: една контролна дейност да въздейства върху няколко риска. Ръководството трябва да планира, организира и направлява достатъчно контролни дейности, за да получи разумна увереност, че поставените цели и задачи ще бъдат постигнати. Контролните дейности трябва да са подходящи, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, да са ефективни по отношение на разходите, да са изчерпателни, разумни и свързани с общите цели на организацията. Контролни дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в организацията. При въвеждането на контролните дейности, ръководителят трябва да вземе предвид очакваната полза от тях, както и разходите за въвеждането и прилагането им. Контролните дейности следва да се въведат в процесите и системите в момента на тяхното изграждане.

Контролните дейности/контролите се прилагат и на всички етапи при постигането на целите. Те могат да бъдат превантивни, разкриващи или коригиращи.

Съгласно чл. 13, ал. 3 от ЗФУКПС, контролните дейности трябва да включват, най-малко:

➤ **система за двоен подпис**, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършването на плащане без подписите на ръководителя на организацията и на лицето, отговорно за счетоводните записвания.

В ДППИ не са разработени отделни правила за системата за двойния подпис, такива са разписани като общи текстове в Правилника за устройството, функциите и дейността на ДППИ и Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства, спазване на финансова, бюджетна и платежна дисциплина, ред за съставяне на счетоводните документи в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“.

През 2024 г. след проведен одитен ангажимент за консултиране от отдел „Вътрешен одит“ при ДППИ е дадена препоръка да се разпише и утвърди реда и начина за прилагане на системата за двоен подпис, като се посочи в отделен текст поредността на извършване на действията по предварителен контрол и прилагане на системата за двойния подпис, съобразявайки се с компетентността на служителите които ги осъществяват. В изпълнение на препоръката със заповед на генералния директор на ДППИ е създадена комисия за преглед и актуализация на всички вътрешни актове, в т.ч. и разписване на системата за двоен подпис. Към настоящия момент комисията не е приключила своята работа.

➤ **Правила за достъп до активите и информацията:**

В ДППИ са въведени редица процедури, касаещи достъпът до сигурността и информацията, разработени в изпълнение на внедрения Стандарт за управление на качеството ISO 9001:2015:

- (SP-24) Методика за оценка на риска за сигурността на информацията, където е дефинирана методиката за оценка на риска на активите за Системата за управление на сигурността на информацията (СУСИ), включваща критерии за приемане на рисковете и идентифициране на приемливите нива на риск, като част от ИСУ, както и методологията за оценка на активите в ДППИ, посочени по-долу. Методиката за оценка на риска за сигурността на информацията (СИ) осигурява база за адекватна защита на поверителността, целостта и наличността на активите на ДППИ и обхваща целия процес по оценка на риска за активите на ДППИ в обхвата на СУСИ като част от ИСУ, като се базира на изискванията и препоръките на серията стандарти ISO 27001/2006.

- (SP-37) „Управление на инциденти по сигурността“, актуализирана през 2022 година. В нея са разписани отговорностите при управление на инциденти, свързани със сигурността на информационните системи и сигурността на информацията в ДППИ.

- (SP-30) Организиране на сигурността на информацията в организацията и с външни страни от 2012 година;

- (SP-31) “Управление на активите и категоризация на информацията“ от 2012 г., в която са определени реда, отговорностите, както и системата от мерки, способности и средства при управление на активите и категоризация на информацията в ДППИ. С цел осигуряване на подходящо ниво на защита, надеждно управление и ефективен контрол на активите на ДППИ в обхвата на СУСИ и Недопускане или намаляване до минимум на щетите от произшествия, свързани с контрола на процесите по управление на активите и категоризация на информацията. Процедурата обхваща всички йерархични нива и служители на ДППИ. Основната цел на категоризирането на информацията е да определи нивото на поверителност, цялостност и наличност за конкретен актив. Ръководството на ДППИ е определило 2 /две/ категоризационни нива на чувствителност:

Ниво 1 - за вътрешно ползване „Информация касаеща търговски, юридически, технологични, финансови, административни или други въпроси, чието разгласяване пред трети страни може да доведе до финансови щети, уронване на престижа, данъчни или юридически проблеми за предприятието или която може да намали/обезсили конкурентни предимства на ДППИ. В Ниво 1 не се включва информация относима към Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни и включва: стриктен контрол на достъпа, при необходимост криптиране на информацията при транспортиране и съхранение, одит и наблюдение, разделяне на задълженията, периодични прегледи, резервираност, контрол на измененията, физическа защита, контрол на информационни потоци, унищожаване на носители, контролиран достъп до файлове и системни файлове;

Ниво 2 „Информация, която е предназначена за публикуване в медиите и/или представяне пред широка аудитория или информация, която вече е публикувана и е достъпна свободно“, включва: одит и наблюдение, периодични прегледи.

- (SP-32) В Процедурата Управление на сигурността свързана с персонала, утвърдена 2012 г. е определен реда и отговорностите за подбор и назначаване на служителите за изпълнение на дейностите в ДППИ, с цел да се осигури подходящо ниво на защита, надеждно управление и ефективен контрол на важните активи от служителите и да се намали рискът от човешки грешки, кражби, измами или злоупотреби с активите на ДППИ. Да се гарантира процес, при който потребителите осъзнават заплахите за сигурността на информацията и са готови да подкрепят политиката по СИ в процеса на своята работа.

- (SP-33) В Процедурата Управление на физическата сигурност и сигурност на работната среда е определен реда, отговорностите, както и системата от мерки, способности и средства при управление на физическата сигурност и сигурност на работната среда в ДППИ, с цел да се осигури подходящо ниво на защита, надеждно управление и ефективен контрол на физическата сигурност и сигурност на работната среда на ДППИ; Недопускане или намаляване до минимум на щетите от произшествия, свързани с контрола на процесите по управление на физическата сигурност и сигурност на работната среда. Процедура обхваща всички йерархични нива и служители на ДППИ.

Освен горепосочените процедури в ДППИ са утвърдени Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация в ДППИ от 2011 година.

В изпълнение на чл. 63, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за публичните предприятия през 2022 г. е разработена и утвърдена от генералния директор, Политика за оповестяване на информацията на ДППИ.

Утвърдени са Инstrukция за обработването на лични данни и за мерките и средствата за защита на личните данни и Политика за съхранение на личните данни, осигуряващи спазване на принципите и условията за обработване и защита на личните данни.

През 2020 г. в ДППИ са разработени и утвърдени Вътрешни правила за мрежовата и информационна сигурност, съгласно изискванията на Закона за киберсигурността и Наредбата за минималните изисквания за мрежовата и информационна сигурност.

В ДППИ няма посочена длъжност, за която се изисква лицето, което я заема да притежава разрешително за достъп до класифицирана информация и не са въведени Вътрешни правила за работа с класифицирана информация.

➤ **Политики и процедури за предварителен контрол за законосъобразност:**

Редът и начинът за осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност се определя от ръководителя на организацията въз основа на оценка на риска и анализ на разходите и ползите и в съответствие с указания на министъра на финансите.

В ДППИ са утвърдени „Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия свързани с цялостната дейност на ДП „Пристанищна инфраструктура“ (2017 г., актуализирани през 2021 г.), в които са разписани контролни дейности управляващи идентифицираните рискове.

Целта на предварителния контрол е да предостави на генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура“ разумна увереност за съответствието на тези решения/действия с приложимото законодателство, вътрешните нормативни актове и документите на ДП „Пристанищна инфраструктура“.

Предварителният контрол на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност се извършва от финансов контролор в Главно управление на ДП „Пристанищна инфраструктура“ - София и Експерти предварителен контрол в клоновете - териториални подразделения на ДППИ във Варна, Бургас, Русе и Лом, както и в СПД „Ръководство на корабния трафик - Черно море“ - Варна; СПД „Ръководство на корабния трафик - река Дунав“ - Русе и СПД ОЕПТ - пристанищен терминал „Русе Запад“, Фериботен терминал Силистра, пристанищен терминал „ТЕЦ Езерово“, пристанищен терминал „Фериботен комплекс – Варна“, пристанищен терминал „Петрол – Варна“ и пристанищен терминал „Росенец“.

Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират.

Предварителният контрол е дейност която се осъществява непрекъснато и не може да бъде спирана или прекъсвана. Финансовият контролор не съвместява функции по разпореждане с финансови средства, одобряване на задължения и разходи, изплащане на пари в брой и/или инвентаризирането им, осчетоводяване и контрол върху тези дейности.

Обект на предварителния контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност на предприятието:

- Процесът на възлагане на обществени поръчки;
- Поемането на задължение и извършването на разходи за придобиването на активи/услуги;
- Командировките в страната и в чужбина;
- Отдаването под наем на движимо и недвижимо имущество;
- Разпореждане с движимо и недвижимо имущество;
- Процесът по назначаване на служители;
- Начисляване и изплащане на възнаграждения по трудови и други правоотношения, допълнителни възнаграждения, обезщетения и удържки на служителите на ДППИ;
- Финансирания по ОПТТИ и други програми и схеми на ЕС;
- Процесът по събиране и отчитане на приходите от пристанищни такси;
- Други – когато е предвидено в нормативен акт или по преценка на генералния директор на ДППИ/директора на клон – териториално отделение.

Всички контролни листа за проведен предварителен контрол се завеждат в регистър на контролните листа – приложение 9 към правилата.

През 2021 г. на основание Заповед № РД-12-27/16.03.2021 г. на генералния директор на ДППИ е извършена актуализация на действащите Вътрешни правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия свързани с цялостната дейност на ДП „Пристанищна инфраструктура (2017). В актуализираните вътрешни правила е

предвидено извършването на предварителен контрол, както на поетите задължения и извършените разходи, така и относно събирането на приходи от пристанищни такси. Също така е разписана и въведена и нова процедура за провеждане на годишно проучване сред служителите и ръководния екип на ДППИ относно надеждността на осъществявания предварителен контрол и дали изпълнението на тази функция утежнява процеса по вземане на управленски решения. Корижирани и прецизирани са текстове в действащите контролни листове и са създадени два нови контролни листа и анкетна карта за извършване на проучване за въздействието на системата за предварителен контрол при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани със средства от Европейския съюз. Съгласно вътрешните правила, ежегодно до края на месец февруари, се провежда проучване (мониторинг) сред служителите на ръководни длъжности в ДППИ за надеждността, ефикасността и въздействието на осъществявания предварителен контрол, в това число и за въздействието на системата за предварителен контрол при възлагането и изпълнението на обществени поръчки, съфинансирани със средства от ЕС. Проучването (мониторингът) се осъществява чрез попълването на анкетна карта, съгласно Приложение № 8, предварително предоставена на служителите на ръководни длъжности от финансовия контрольор в ГУ - София. През месец януари и февруари 2025 г. се провежда проучване за 2024 г.

➤ **Политики и процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори:**

Според Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства, спазване на финансова, бюджетна и платежна дисциплина, ред за съставяне на счетоводните документи в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ всички търговски договори за доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство се подписват, по реда на утвърдените „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДП „Пристанищна инфраструктура“. Договорите и документите свързани с трудови правоотношения, определянето на основните месечни възнаграждения, допълнителни възнаграждения на персонала, консултантски договори се подписват от генералния директор за главно управление и специализираните поделения дирекции, а за клоновете - териториални поделения от директорите им.

Текущият контрол по изпълнение на договорите за доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство се осъществява от ръководителя на структурното звено, чиято дейност има пряка връзка с предмета на договора или от определено от него лице. Сумите по договорите се изплащат след одобрение по реда на Вътрешните правила за реда и начина за осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия свързани с цялостната дейност на ДП „Пристанищна инфраструктура“.

Утвърдени са Вътрешни правила за определяне на задълженията на лицата, определени да упражняват инвеститорски контрол при изпълнението на договори за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на сгради и съоръжения публична и частна държавна собственост, предоставени за управление на ДППИ, където са разписани правила за текущ контрол върху изпълнението им.

Относно процеса по отдаване под наем на недвижими имоти през 2024 г. в ДППИ се утвърдиха Вътрешни правила за организацията при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти – публична и частна държавна собственост, предоставени за управление на ДППИ. В правилата са определени редът за инициране и подготовка на тръжна процедура, както и процедура по съгласуване на документация. Описани са условията и сроковете за провеждане на търг (с тайно и явно наддаване). Регламентиран е срок, в който да бъде сключен договорът за наем. Определени са длъжностните лица, които отговарят за дейностите по отдаване под наем на недвижимите имоти, в т.ч. за подготовката на процедурата, както и лицата, ангажирани с контрола по сключването и изпълнението на договорите.

➤ **Предотвратяване на измами и нередности. Политики и процедури за последващи оценки на изпълнението:**

Ръководителите на организациите носят управленска отговорност за въвеждане на правила и процедури по предотвратяване и разкриване на измами и нередности. Съгласно ЗФУКПС, задължителните контролни дейности за разкриване на нередности са последващите оценки на изпълнението - проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. За целите на предотвратяването на измами и нередности и на последващите оценки на изпълнението, ръководителите следва да въведат процедури, включващи:

- превантивни мерки;
- система за проверка на сигналите за корупция и на индикатори за измами и нередности;
- система за установяване на индикатори за измами и нередности;
- система за докладване на констатираните несъответствия, която трябва да описва ясно линията за вътрешно и външно докладване. Трябва да бъдат предвидени условия и ред за вътрешно докладване от служителите на ръководителя на организацията чрез непосредствения ръководител, от служителите пряко на ръководителя на организацията (при съмнение в поведението на непосредствения ръководител) и от вътрешните одитори на ръководителя на организацията. Ръководителите следва да утвърдят система за външно докладване, което следва да се извършва от тях към съответните компетентни органи (органите на прокуратурата, дирекция “Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности”, към Министерски съвет и други.).

В ДППИ има изградена стройна система за докладване на констатирани несъответствия и индикатори за измами и нередности. Несъответствията се докладват на принципа на субординацията – служителите докладват на преките си ръководители, а те от своя страна докладват на генералния директор на ДППИ.

През 2022 г. в изпълнение на Указанията за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор (2020 г.) бяха разработени и утвърдени Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в ДППИ. В тях е разписан обхватът и подходът за извършването им, докладване на резултатите и предприемане на последващи действия.

➤ **Политики и процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции:**

В ДППИ са въведени:

Вътрешни правила за управление и контрол на разходите и паричните средства, спазване на финансова, бюджетна и платежна дисциплина, ред за съставяне на счетоводните документи в ДППИ;

Счетоводна политика на ДППИ;

Вътрешни правила за инвентаризация на активи и пасиви на ДППИ;

Вътрешни правила за реда за бракуване и ликвидиране на дълготрайни материални активи на ДППИ;

Указания за управление на пристанищната инфраструктура и другите дълготрайни активи - държавна собственост в пристанищата за обществен транспорт.

Според Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства, спазване на финансова, бюджетна и платежна дисциплина, ред за съставяне на счетоводните документи в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ предприятието осъществява счетоводната си отчетност на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, спазвайки изискванията на българското законодателство за съставяне на документите. Всички разходооправдателни документи получавани в ДП „Пристанищна инфраструктура“ задължително се утвърждават от генералния директор/зам. генералния директор за Главно управление, а за клоновете - териториални поделения от директора на съответния клон - териториално поделение. За Специализираните поделения се

съгласуват от директора на дирекция и утвърждават от генералния директор/зам.генералния директор. За организиране на счетоводната си отчетност ДППИ използва счетоводен софтуер SAP-ERP, който е на български език и разработен при спазване изискванията на Закона за счетоводството. За СПД „Опериране и експлоатация на пристанищни терминали“ и дирекция „Дейности и услуги в зона за обществен достъп“ към Клон-ТП „Пристанище Бургас“ се използва счетоводен софтуер Workflow, който е на български език и разработен при спазване изискванията на Закона за счетоводството, като информацията от Workflow, чрез интерфейс се прехвърля в SAP ежесечно.

Движението на счетоводните документи в предприятието обхваща отчетността на предприятието, обособена в едно централизирано счетоводство на ГУ на ДППИ, четири счетоводства на клоновете - териториални поделения Варна, Бургас, Русе и Лом, две счетоводства на СПД „Ръководство на корабния трафик - Черно море“ – Варна и СПД „Ръководство на корабния трафик - река Дунав“ и пет счетоводства на пристанищните терминали към СПД ОЕПТ.

С Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства, спазване на финансова , бюджетна и платежна дисциплина, ред за съставяне на счетоводните документи в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ са въведени правила за:

- реда за съставянето и движението на първични счетоводни документи и свързаната с тях документация;
- отчитане на приходи от продажби;
- командироване на служители на предприятието в страната и чужбина;
- закупуване на материални активи и възлагане на услуги;
- служебен аванс;
- касови и безкасови операции, разчети с персонала и доставчиците;
- съхраняване на счетоводните документи и
- периодични и годишни отчети.

В ДППИ през 2019 г. са утвърдени и Вътрешни правила за организацията и реда за извършване и проверка на декларациите по Закона за противодействие на корупцията за отнемане на незаконно придобито имущество и за установяване на конфликт на интереси в ДППИ.

II.3.4. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Съгласно чл. 14 от ЗФУКПС, ръководителите на организациите осигуряват и прилагат информационни и комуникационни системи. Всяка организация от публичния сектор, в съответствие с определените ѝ функции и поставените цели, създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация. Информацията е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задължения. Ръководителите трябва да въведат подходящи информационни системи, които да дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността.

Изработват се правила за работа по документиране на процесите и документооборота вътре в тях, за запазване на информацията и за управление на знанието.

Задължение на ръководителите е да осигуряват и прилагат информационни и комуникационни системи, които осигуряват:

1. идентифициране, събиране и разпространяване в подходяща форма и срокове на надеждна и достоверна информация, която да позволява на всяко длъжностно лице да поеме определена отговорност;
2. ефективна комуникация, която да протича по хоризонтала и вертикала до всички йерархични нива на организацията;

3. свеждане до знанието на всички служители на ясни и точни указания и разпореждания по отношение на ролята и отговорностите им във връзка с финансовото управление и контрол;

4. прилагане на система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите;

5. документиране на всички операции, процеси и транзакции с цел осигуряване на адекватна одитна пътека за проследимост и наблюдение. Одитна пътека е система от правила и процедури за документиране, докладване, осчетоводяване и архивиране на дейностите и процесите в организацията, включително движението на финансовите средства. С одитната пътека се определя кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт или документ се създава в резултат на това, като се осигурява прозрачност и проследимост на дейностите и процесите от тяхното инициране до приключването им;

6. надеждна отчетност, която включва: нива и срокове за докладване; видове отчети, които се представят на ръководството; форми на докладване при откриване на грешки, нередности, измами или злоупотреби.

В ДППИ през 2014 г. е утвърдена Политика за управление на сигурността на информацията, като част от ИСУ, за постоянно, подобряване на защитата на своите информационни активи, по отношение на достъпност, цялостност и поверителност, с оглед обезпечаване потребностите на предприятието във връзка с възложените му по закон функции и създаване на увереност у заинтересованите страни. Политиката за управление на сигурността на информацията обхваща информационните активи, използвани при предоставянето на услуги от всички организационни и териториални структури на ДППИ.

В ДППИ са въведени и:

- Политика за оповестяване на информацията на ДППИ;
- Антикорупционен план на ДППИ;
- Вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация;
- Управление на активите и категоризация на информацията;
- Номенклатура на делата със срокове за съхраняване;
- Политика за управление на сигурността на информацията;
- Правилник за устройството и дейността на съвета по сигурността на информацията;
- Вътрешни правила за реда и организацията на документооборота в ДП

„Пристанищна инфраструктура“.

С правилата се урежда организацията на документооборота в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ извършването на деловодните операции и контролът по спазване на сроковете за изпълнение на възложените задачи, както и изискванията към служителите във връзка с деловодната дейност.

Деловодната дейност в предприятието се организира централизирано и се извършва от деловодство чрез използване на специализиран софтуерен продукт Archimed eDms.

- Вътрешни правила за дейността на учреденския архив на ДППИ.

В ДППИ са разработени и се прилагат информационни и комуникационни системи, които осигуряват ефективна вътрешна комуникация и комуникация по вертикала. Прилага се система за документиране и документооборот, съдържаща правила за съставяне, оформяне, движение, използване и архивиране на документите.

II.3.5. МОНИТОРИНГ

Мониторингът, съгласно чл. 15, ал. 1 от ЗФУКПС е цялостен преглед на дейността на организацията, с цел да се оцени функционирането на финансово управление и контрол и своевременно да се предостави информация за установени слабости и пропуски пред лицата, отговорни за предприемане на коригиращи действия, както и да се осигури навременното му актуализиране при промени в условията.

При осъществяването на мониторинга, ръководителят на организацията трябва да обърне внимание върху състоянието на финансовото управление и контрол (ФУК) и постигнатите цели.

Подходящи политики и практики: въвеждане на процедури за текущо наблюдение – мониторинг на ФУК, интегриран в нормалните, повтарящи се ежедневни дейности, който се извършва непрекъснато в реално време и реагира динамично на променящите се условия; извършване на самооценка – след събитията; осъществяване на вътрешен одит – чрез оценка на СФУК от вътрешни одитори.

Този елемент на финансовото управление и контрол включва и задължението на ръководителите да се отчитат и ежегодно и докладват на Министъра на финансите за състоянието на системите за финансово управление и контрол в ръководената от тях организация. Отчетността и докладването за състоянието на системите за финансово управление и контрол се извършва при условията и по реда на Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, приета с ПМС № 242 от 24 септември 2019 г. и Указанията за годишно докладване за състоянието на СФУК за 2024 г. в организациите от публичния сектор.

Важна част от системата за мониторинг е вътрешният одит. Вътрешният одит е утвърдена функция в публичния сектор. За да бъде ефективна и ефикасна дейността по вътрешен одит, е необходимо да бъдат осигурени следните предпоставки: подходящо позициониране и организационна независимост; компетентни служители; адекватни политики и процедури за осъществяване на дейността.

Отдел „Вътрешен одит“ в ДП „Пристанищна инфраструктура“ е създаден с промяната на Правилника за устройството, функциите и дейността на ДППИ (ДВ, бр.37 от 2015 г.), въз основа на който по предложение на УС на ДППИ с Протокол № 43, решение по т. 2 от 29.05.2015 г. министъра на транспорта и съобщенията е утвърдил промяна в структурата и щата на предприятието. В щатната численост на отдел „Вътрешен одит“ са включени две бройки, в т.ч. Ръководител вътрешен одит и Вътрешен одитор. Към настоящия момент състава на отдела е изцяло запълнен. Статутът на отдел „Вътрешен одит“ е актуализиран и подписан на 31.07.2024 г. от генералния директор на ДППИ и от ръководителя на вътрешния одит. Последната актуализация на Вътрешните правила за дейността на отдел „Вътрешен одит“ в ДППИ е от м. ноември 2020 г., на основание дадена препоръка от извършена външна оценка за осигуряване на качеството на вътрешния одит в ДППИ.

Отдел „Вътрешен одит“ е разработил Стратегически план за дейността на отдела за периода 2024 – 2026 г. и Годишен план за дейността на отдела за 2024 г., които са утвърдени от генералния директор на предприятието през месец януари 2025 година.

За 2024 г. са приключени изцяло всички планирани одитни ангажименти за даване на увереност и за консултиране. Освен това са извършвани и устни консултирания, в т.ч. по отношение управлението на риска и осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност.

През 2024 г. в ДП „Пристанищна инфраструктура“ са извършени следните проверки от външни контролни органи:

- Проверка за изпълнението на препоръките по одитен доклад № 0600201022 за извършен одит на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г., извършена от Сметна палата на РБ;

- Финансова инспекция със задача: „Проверка за законосъобразност относно спазването на нормативните актове, уреждащи финансово-стопанската и отчетната дейност, както и нормативната уредба в областта на обществените поръчки, във връзка със сключването и изпълнението на Споразумение с рег. № 36 от 26.05.2018 г. между Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ и „Транспортно строителство и възстановяване“ ЕАД“ с предмет: „Ремонт на есови връзки между стрелки: № 133 - № 137; № 132 - № 135; № 135 - № 138; № 145 - № 150; Ремонт на стрелки: № 135; № 138; № 133; № 150; № 116; № 118; № 144; Ремонт

на коловози: № 16; № 22; Ремонт на подкранов път „Военна рампа“ – пристанищен терминал Бургас – изток 1“, извършена от Агенция за държавна финансова инспекция;

- Проверка - разследване по досъдебно производство за обект: „Инженеринг за възстановяване на пристанищно съоръжение при нос Шабла - морска естакада с островна площадка“ в изпълнение на договор № 47/07.11.2014 г., извършена от Комисията за противодействие на корупцията, по която производството още не е приключило.

III. ОБЛАСТИ НА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, КОИТО СЕ НУЖДАЯТ ОТ РАЗВИТИЕ И ПОДОБРЕНИЕ.

- Детайлно разписване на системата за двоен подпис и връзката и с осъществявания в ДППИ предварителен контрол;

- Преглед за актуалност на всички Вътрешни правила, регламентиращи различните процеси и дейности в ДППИ и по преценка тяхното актуализиране чрез доразписване на неразписани процеси и дейности, изискващи се от разпоредби на нормативни актове.

IV. ИЗТОЧНИЦИ НА ИНФОРМАЦИЯ, ИЗПОЛЗВАНИ ЗА ИЗГОТВЯНЕТО НА ДОКЛАДА.

1. Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор;
2. Наредба за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл.8, ал.2 от ЗФУКПС;
3. Указания за годишно докладване за състоянието на системите за финансово управление и контрол за 2024 година;
4. Указания за осъществяване на управленска отговорност по чл. 7, ал. 2 от ЗФУКПС, утвърдени от министъра на финансите на 09.07.2019 година;
5. Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в публичния сектор /Утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите/;
6. Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол /Утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите/;
7. Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор /Утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите/;
8. Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор /Утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020 г. на министъра на финансите/;
9. Въпросник за самооценка на системите за финансово управление и контрол, утвърден от министъра на финансите през месец ноември 2024 година;
10. Бизнес програма на ДППИ за периода 2021 – 2025 година;
11. Одитни доклади от извършени вътрешни одити от отдел „Вътрешен одит“ при ДППИ през 2024 година;
12. Стратегия за управление на риска 2024 – 2026 година;
13. Регистър на рисковете за 2024 г. и 2025 година;
14. Издадени съответни заповеди на генералния директор на ДППИ;
15. Други вътрешни правила, инструкции и процедури в ДППИ.

Ивайло Иванов
Генерален директор
ДП „Пристанищна инфраструктура“

Ivaylo Stoyanov
Ivanov

Digitally signed by
Ivaylo Stoyanov Ivanov
Date: 2025.02.27
15:50:56 +02'00'