

**ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ
ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ 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.**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

На основание чл. 50, ал. 1 от Закона за Сметната палата (ЗСП), Решение № 354 от 12.09.2023 г. на Сметната палата и Заповед № ПК-06-02-006 от 11.11.2024 г. на заместник-председател на Сметната палата е осъществен контрол за изпълнението на препоръките по Одитен доклад № 0600201022 за извършен одит на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДППИ) за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г.

На основание чл. 49, ал. 1 и ал. 3 от ЗСП на генералния директор на ДППИ¹ и на министъра на транспорта и съобщенията² е изпратен окончателен одитен доклад за извършен одит на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г.³ с две препоръки (едната с три под-препоръки), дадени на министъра на транспорта и съобщенията и дванадесет препоръки (три от които с по две под-препоръки), дадени на генералния директор на ДППИ.

На основание чл. 50, ал. 2 от ЗСП в определения в доклада десетмесечен срок от получаването му, генералният директор на ДППИ уведомява⁴ председателя на Сметната палата за предприетите действия за изпълнение на дадените по доклада дванадесет препоръки, като прилага съответните документи, доказващи изпълнението им. В определения десетмесечен срок от министъра на транспорта и съобщенията е предоставена информация⁵ за предприети действия за изпълнението на двете дадени към него препоръки, но без приложени съответни документи, доказващи изпълнението им.

По време на извършената проверка, с писма⁶ е изискана информация във връзка с предприетите действия по изпълнението на препоръките, като такава е предоставена от генералния директор на ДППИ⁷ и от министъра на транспорта и съобщенията.⁸

Проверката има за цел да се установи съответствието между дадените препоръки в доклада по чл. 48, ал. 1 от ЗСП и действително предприетите мерки и извършени действия за изпълнението им.

II. РЕЗУЛТАТИ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА

При осъществения последващ контрол за изпълнението на препоръките е установено:

1. Към министъра на транспорта и съобщенията

По препоръка 1. *Да се предприемат действия за възлагане на концесии за предоставяне на пристанищни услуги на пристанищните терминали – държавна собственост, на които оперират държавните пристанищни оператори.*

По информация на Министерството на транспорта и съобщенията (МТС):⁹

В Актуализирания план за действие за държавните концесии за периода 2021 г. – 2027 г.¹⁰ (област „Транспорт“) е предвидено възлагането на 7 броя концесии за строителство/услуга на пристанищни терминали – държавна собственост¹¹, като

¹ Писмо, изх. № 52-00-13/21.09.2023 г.

² Писмо, изх. № 04-04-16/20.09.2023 г.

³ Приет с Решение № 354 от 12.09.2023 г. на Сметната палата (Протокол № 33)

⁴ Писмо, вх. № 52-00-13#2/31.07.2024 г.

⁵ Писмо, изх. № 04-04-16/20.10.2023 г.

⁶ Писма, изх. №№ 52-00-11#1/12.11.2024 г. и 04-04-11#1/12.11.2024 г.

⁷ **Одитни доказателства № 1 и № 2**

⁸ **Одитно доказателство № 3**

⁹ **Одитно доказателство № 3 (т. 3.1)**

¹⁰ Одобрен от Министерския съвет на 17.02.2021 г. ([НКР - ОФИС 2](#)).

¹¹ В т.ч.: Концесия за строителство на обект „Пристанищен терминал Варна-изток и на пристанищен терминал Варна-запад; Концесия за услуга на обект „Пристанищен терминал „Товарен пристанищен терминал Бургас-изток 1“; Концесия за услуга на обект „Фериботен терминал Варна“; Концесия за строителство на обект „Пристанищен терминал Русе-запад“; Концесия за строителство на обект „Пристанищен терминал Русе-изток

стартирането на концесионните процедури е планирано за 2021 г. През 2021 г. е открита една концесионна процедура – за възлагане на концесия за строителство на обект „Пристанищен терминал със Зимовник – Русе“¹², в резултат на която е определен концесионер и съответно е подписан договор за възлагане на концесията. Останалите концесионни процедури, чието откриване е планирано през 2021 г., не са стартирани поради идентифицирана необходимост от извършване на допълнителни анализи относно целесъобразността от тяхното провеждане.

През м. октомври 2023 г. от министъра на транспорта и съобщенията са направени предложения¹³ до Министерския съвет (до Координационния съвет по концесиите и специализираната дирекция от администрацията на Министерския съвет по чл. 36, т. 7 от Закона за концесиите) за: включване в Плана за действие за държавните концесии за периода 2021 г. – 2027 г. на още два обекта за възлагане на концесия – Пристанищен терминал Тутракан и Фериботен терминал Силистра, като предложеният срок за стартиране на процедурите е 2024 г./2025 г.; промяна на годината за стартиране на останалите концесионни процедури на пристанищни терминали, включен в плана – на 2024 г./2025 г. Направените предложения не са разгледани от Координационния съвет и съответно не са отразени в Плана за действие за държавните концесии.

През м. ноември 2024 г. от министъра на транспорта и съобщенията са направени нови предложения¹⁴ до Министерския съвет¹⁵, в т.ч. за: включване в Плана за действие за държавните концесии за периода 2021 г. – 2027 г. на Пристанищен терминал Тутракан и Фериботен терминал Силистра, като предложеният срок/период за стартиране на концесионните процедури е 2025 г./2027 г.; промяна на годината за стартиране на останалите концесионни процедури на пристанищни терминали – на 2025 г./2027 г.

През 2025 г. от МТС е планирано провеждането на концесионна процедура за Пристанищен терминал Бургас-изток 1. По отношение на пристанищните терминали в гр. Варна, през м. ноември 2024 г. от министерството е сключен договор с Международната финансова корпорация¹⁶ и Европейската банка за възстановяване и развитие, чийто предмет включва проучване на стратегическите възможности за развитие на пристанищните терминали Варна-изток и Варна-запад, както и анализ на жизнеспособността на Фериботен комплекс – Варна.

Препоръка 1 е в процес на изпълнение.

По препоръка 2. *До възлагането на концесии за предоставяне на пристанищни услуги на съответните пристанищни терминали – държавна собственост, да се предприемат действия за извършване на промени в договорите с държавните пристанищни оператори, сключени на основание § 74, ал. 3 от ПЗР на ЗИД на ЗМПВВПРБ (ДВ, бр. 24 от 2004 г.), в т.ч.:*

2.1. да се актуализират ставките за тон обработени товари и брой обслужени (преминали) пътници, въз основа на които се определя възнаграждението, което операторите дължат на ДППИ за това, че ползват обекти (активи) – публична държавна собственост, вкл. възнаграждението да се обвърже и с приходите, които операторите реализират от отдаване под наем на части от предоставените им за ползване обекти;

1 и Русе-изток 2“; Концесия за услуга на обект „Пристанищен терминал Видин-център“; Концесия за строителство на обект „Пристанищен терминал със Зимовник – Русе“.

¹² Част от пристанище за обществен транспорт Русе.

¹³ Писмо, изх. № 03-00-214 от 05.10.2023 г. на министъра на транспорта и съобщенията.

¹⁴ Писмо, изх. № 03-00-214 от 05.11.2024 г. на министъра на транспорта и съобщенията.

¹⁵ До съответния заместник-министър председател и председател на Координационния съвет по концесиите и до специализираната дирекция от администрацията на Министерския съвет по чл. 36, т. 7 от Закона за концесиите.

¹⁶ Част от групата на Световната банка.

2.2. операторите да заплащат дължимото възнаграждение на ДППИ като парична сума;

2.3. извършваните от пристанищните оператори строителни и ремонтни дейности на предоставените им за ползване обекти – публична държавна собственост, да се заплащат от операторите (т.е. да бъдат за сметка на операторите, а не за сметка на ДППИ).

Със заповед от м. август 2023 г. на министъра на транспорта и съобщенията¹⁷ е сформирана работна група, която да извърши преглед на договорите, сключени на основание § 74, ал. 3 от ПЗР на ЗИД на ЗМПВВПРБ. В резултат на проведените работни срещи и преговори, на 01.04.2024 г. са сключени допълнителни споразумения¹⁸ към договорите, съгласно които:

1. За използването на обектите – публична държавна собственост, пристанищните оператори дължат на ДППИ **годишно възнаграждение**, което се състои от две части, в т.ч.: **фиксирана част и променлива част**.

Фиксираната част от възнаграждението се заплаща на ДППИ на четири вноски – до 10-то число на месеца, следващ съответното отчетно тримесечие. Променливата част се заплаща на две части – до 20-то число на месеца, следващ отчетното шестмесечие, на база отчетна информация на оператора и подписан протокол между страните.

При определянето на годишните възнаграждения на пристанищните оператори е приложен диференциран подход, като по информация на МТС¹⁹ това се дължи на спецификата на конкретния оператор, както и на търсенето на баланс между икономическите интереси на страните (ДППИ и операторите)²⁰, в т.ч.:

1.1. За „**Пристанище Варна**“ ЕАД фиксираната част от възнаграждението представлява абсолютна сума, която се дължи независимо от реализирания товарооборот, пътничкопоток и финансовите резултати на оператора. Фиксираната част се определя в срок до 15-ти януари на съответната година на база подписан споразумителен протокол между страните (ДППИ и оператора). В допълнителното споразумение към договора не е конкретизирано как точно се определя фиксираното възнаграждение, а е посочено, че начина за формиране на сумата следва да се съдържа в споразумителния протокол.

1.2. За „**Пристанище Бургас**“ ЕАД фиксираната част от възнаграждението представлява абсолютна сума, която се дължи независимо от реализирания товарооборот, пътничкопоток и финансовите резултати на оператора. Фиксираната част се определя в срок до 15-ти януари на съответната година на база подписан споразумителен протокол между страните (ДППИ и оператора), като дължимата сума е обвързана с амортизационните отчисления на ДППИ за предходната календарна година за активите, предоставени за ползване на оператора.

1.3. За „**Пристанищен комплекс – Русе**“ ЕАД фиксираната част от възнаграждението представлява абсолютна сума, която се дължи независимо от реализирания товарооборот, пътничкопоток и финансовите резултати на оператора. Фиксираната част се определя в срок до 15-ти януари на съответната година на база подписан споразумителен протокол между страните (ДППИ и оператора), като дължимата сума е обвързана с предоставена от ДППИ изходна информация за предходната календарна година за активите, присъщи за дейността на оператора, като същите се завишават/намаляват с размера на годишната инфлация. В допълнителното споразумение

¹⁷ Заповед № РД-08-460 от 28.08.2023 г. на министъра на транспорта и съобщенията.

¹⁸ Допълнително споразумение № ДС-2 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанищен комплекс – Русе“ ЕАД; Допълнително споразумение № ДС-3 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанище Видин“ ЕООД; Допълнително споразумение № ДС-4 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанище Бургас“ ЕАД; Допълнително споразумение № ДС-5 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанище Варна“ ЕАД; **Одитно доказателство № 3** (т. 3.2.)

¹⁹ Дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“.

²⁰ **Одитно доказателство № 3** (т. 3.3)

към договора не е конкретизирано какво представлява предоставяната от ДППИ изходна информация.

1.4. За „Пристианище Видин“ ЕООД фиксираната част от възнаграждението е в размер на 15 222 лв. без ДДС, определена при 0,20 евро на преминал пътник през текущата година. Възнаграждението може да се променя въз основа на постигнати договорености по отношение на ползваните от оператора обекти, за което се подписва допълнително споразумение. В случай на форсмажорно събитие, независимо от оператора и последствията от което водят до преустановяване на круизните плавания по р. Дунав, годишното възнаграждение се определя на база на реалния пътничопоток, изчислен на 0,20 евро на преминал пътник за текущата година.

В подписаните допълнителни споразумения с „Пристианище Варна“ ЕАД и „Пристианищен комплекс – Русе“ ЕАД липсва конкретика относно начина на определяне на фиксираната част от годишното възнаграждение на оператора. По информация на МТС²¹ фиксираните възнаграждения на операторите²² се определят на база начислената от ДППИ амортизация на активите, предоставени за ползване на съответния оператор. Това се потвърждава и от докладите за дейността на ДППИ към 30.06.2024 г. и към 30.09.2024 г.²³, където е посочено, че след подписването на допълнителните споразумения с операторите, фиксираната част от годишните възнаграждения са амортизационните отчисления за предходната година на активите, предоставени на операторите.

1.5. Променливата част от годишното възнаграждение на пристанищните оператори (с изключение на „Пристианищен комплекс – Русе“ ЕАД) се определя като процент (1 на сто) от общия размер на нетните приходи от продажби²⁴ от всички съпътстващи дейности²⁵ на оператора, които са свързани с използването на предоставените му активи – държавна собственост, като в тези приходи се включват и реализираните приходи от отдаване под наем на части от обектите.

Променливата част от възнаграждението на „Пристианищен комплекс – Русе“ ЕАД е в размер на 0,20 евро без ДДС на тон годишно, за реализиран товарооборот над 500 000 тона. Възнаграждението се определя въз основа на данните за текущата година, предоставени от оператора до 10-ти януари на годината, следваща годината за която се отнасят.

2. Дейностите по текущо поддържане и текущ ремонт на обектите – държавна собственост, предоставени за ползване на пристанищните оператори, се извършват от операторите и са за тяхна сметка. Информация за извършените разходи се предоставя на ДППИ два пъти годишно – в срок до 15-то число на месеца, следващ отчетното шестмесечие. Дейностите, които са свързани с извършването на капиталови и инвестиционни разходи се изпълняват от операторите, но са за сметка на ДППИ. Дейностите се извършват въз основа на одобрена от предприятието годишна програма.

При извършената проверка е установено, че предприетите действия са подходящи и достатъчни за постигане на целения резултат във връзка с направената препоръка.

Препоръка 2 е изпълнена.

²¹ Одитно доказателство № 3 (т. 3.3.)

²² Без „Пристианище Видин“ ЕООД.

²³ [Държавно предприятие Пристанищна инфраструктура.](#)

²⁴ Нетните приходи от продажби са тези по смисъла на Закона за счетоводството и включват приходи от дейности, за които произтичат икономически ползи за оператора.

²⁵ Съпътстващи дейности са дейности, обезпечаващи извършването на пристанищните услуги, вкл. дейности, които съответстват на търговските задачи на оператора, като в тях се включват и дейностите по даване под наем от оператора на части от предоставените му обекти – публична държавна собственост.

2. Към генералния директор на ДППИ

По препоръка 1. *Да се изменят ПРУСДППИ, като се регламентира:*

- 1.1. задължение за определяне на срокове за изпълнение на взетите от УС решения;
- 1.2. документиране и отчитане на контрола по изпълнение на взетите от УС решения.

Препоръката е във връзка с констатацията от одитния доклад²⁶ за липса в Правилата за работа на Управителния съвет (УС) на ДППИ (ПРУСДППИ) на регламентирано задължение за определяне на срокове за изпълнение на взетите от УС решения, както и липсата на ясно дефинирани контролни дейности по изпълнението на решенията и изричен ред за тяхното осъществяване.

При проверката от предприятието са представени ПРУСДППИ, последно изменени и допълнени с решение по т. 4 от Протокол № 197/23.05.2024 г.

Видно от чл. 13, ал. 5 от изменените и допълнени ПРУСДППИ е предвидено във всяко решение на УС да се определя и срок за неговото изпълнение.

Изискванията относно документирането и отчитането на контрола по изпълнение на взетите решения от УС се съдържат в глава IV от ПРУСДППИ. Съгласно регламентацията в чл. 16, ал. 1 – ал. 5 от ПРУСДППИ, с всяко решение на УС се определя конкретно лице, което ще осъществява контрол по изпълнението му, като на следващо редовно заседание, лицето, осъществяващо контрол върху конкретното решение, следва да докладва за изпълнението чрез генералния директор²⁷ или лично – по преценка на генералния директор.²⁸

В случай, че решение на УС не бъде изпълнено в определения за това срок, ръководителят на съответното структурно звено, чрез генералния директор, следва да внесе писмен доклад до председателя на УС, а в негово отсъствие – до заместник-председателя, който при необходимост може да удължи срока за изпълнение.^{29,30}

Препоръка 1 е изпълнена.

По препоръка 2. *Да се разработи и утвърди вътрешен акт, регламентиращ редът и организацията по изготвяне и утвърждаване на програма за ремонт, поддръжка и битово обслужване, включително да се определят отговорни лица, персонални задължения и контролни дейности.*

Препоръката е във връзка с констатацията от одитния доклад³¹, че дейностите по разработване и изготвяне на програмите за ремонт, поддръжка и битово обслужване в ДППИ са въведени в практиката, без за разработването им да е утвърден ред и да са определени отговорни лица, персонални задължения и контролни дейности.

В изпълнение на дадената препоръка в предприятието са разработени и утвърдени от генералния директор на 29.01.2024 г. Вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне на годишна програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване на ДППИ (ВПРОИГППТРБОДППИ).

В чл. 3, ал. 1, 2 и 3 от раздел I. „Общи положения“ от ВПРОИГППТРБОДППИ са определени обектите на годишната програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване, като са разделени в три групи – „Поддръжка и профилактика“, „Текущ ремонт“ и „Битово обслужване“.

²⁶ Част трета, Раздел I, т. 1.2 от одитния доклад

²⁷ В чл. 9, ал. 3 е посочено, че по въпросите от дневния ред на заседание на УС следва да бъдат предоставени писмени материали от вносителите, чрез генералния директор на председателя на УС.

²⁸ Чл. 16, ал. 3 от ПРУСДППИ

²⁹ чл. 16, ал. 4 от ПРУСДППИ

³⁰ **Одитно доказателство № 1** (т. 1.1.)

³¹ Част трета, Раздел I, т. 1.6.3 от одитния доклад

В Раздел II. „Планиране, съгласуване и утвърждаване на програмата“ от ВПРОИГППТРБОДППИ са конкретизирани срокове за:

а) представяне на предложенията от всяко структурно звено за включване на обекти в програмата за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване за следващата календарна година, съгласно утвърден с Правилата образец³², в който се обосновава необходимостта от изпълнението на обекта, законосъобразността и целесъобразността на финансовите ресурси, които ще се разходват;³³

б) съгласуване на програмата за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване от ръководителите на определени структурни звена от ДППИ, заместник генералните-директори за администрацията и за оперативната дейност, както и за утвърждаване на програмата от генералния директор.³⁴

В Раздел II. „Планиране, съгласуване и утвърждаване на програмата“ от ВПРОИГППТРБОДППИ са определени също и лицата, които следва да съгласуват програмата за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване по отношение на целесъобразност и финансова обезпеченост, както и отговорното структурно звено за обобщаване на предложенията в годишната програма.³⁵

В срок до 15 декември на текущата година съгласуваната програма от всички посочени в правилата отговорни лица, се представя за утвърждаване на генералния директор на ДППИ.

Начинът, периодичността и възможностите за актуализиране на годишната програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване са регламентирани в Раздел III. „Актуализиране на програмата“ от ВПРОИГППТРБОДППИ.³⁶

В Раздел IV. „Приемане и отчитане на обектите“ от ВПРОИГППТРБОДППИ е определено, че изпълнението на обектите, включени в годишната програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване, се контролира и приема от инициращото звено, като за целта се съставят относимите към предмета приемателни документи.³⁷

Контролни дейности са регламентирани в Раздел V. „Отговорни лица, персонални задължения, контролни дейности“ от Правилата, където е уточнено, че на всяко тримесечие ръководителят на съответното структурно звено, предложило включване на обект в програмата предоставя за сведение на заместник-генералните директори доклад с информация за възложеното строителство, доставка и/или услуга – наименование на изпълнителя, етап и срок на изпълнение, размер и срок за заплащане.³⁸

Контролът по прилагането на вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне на годишна програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване на ДППИ е възложен на заместник-генералния директор за администрацията и на заместник-генералния директор за оперативната дейност.^{39,40}

Препоръка 2 е изпълнена.

По препоръка 3. Да се актуализира Етичния кодекс на ДППИ, като:

3.1. се включат разпоредби, съгласно които лицата, участващи в управителните органи се задължават да спазват и прилагат възприетите в предприятието етични ценности, принципи и правила за лична почтеност и професионална етика;

3.2. се регламентира ред за докладване и установяване на неетично поведение от страна на лицата, участващи в управителните органи на предприятието. Редът за

³² Приложение № 1 към ВПРОИГППТРБОДППИ

³³ чл. 4 от ВПРОИГППТРБОДППИ

³⁴ чл. 6 от ВПРОИГППТРБОДППИ

³⁵ чл. 5 от ВПРОИГППТРБОДППИ

³⁶ чл. чл. 9, 10 и 11 ВПРОИГППТРБОДППИ

³⁷ чл. 12, ал. 1 от ВПРОИГППТРБОДППИ

³⁸ чл. 14 от ВПРОИГППТРБОДППИ

³⁹ чл. 13 от ВПРОИГППТРБОДППИ

⁴⁰ Одитно доказателство № 1 (т. 1.2.)

докладване и установяване на неетично поведение да се съгласува с министъра на транспорта и съобщенията, в качеството му на орган, който назначава и освобождава генералния директор и членовете на Управителния съвет.

Препоръката е във връзка с констатацията от одитния доклад⁴¹, че в Етичния кодекс на ДППИ липсват изрично регламентирани разпоредби, че нормите за поведение се отнасят и за лицата, участващи в управителните органи на предприятието, както и механизми за докладване и установяване на неетично поведение от тяхна страна, което е индикатор за недостатъчната ангажираност на ръководството за утвърждаване на възприетите ценности и принципи за лична почтеност и професионална етика на всички нива в предприятието.

В изпълнение на дадената препоръка със Заповед № РД-09-36 от 04.06.2024 г. на генералния директор на ДППИ е утвърден нов Етичен кодекс за поведението на служителите, работниците и членовете на УС на ДППИ, в който са регламентирани основните принципи, ценности и правила на поведение, които следва да се прилагат в предприятието.

Съгласно Етичния кодекс⁴², правилата за лична почтеност и професионална етика са отнасят за всички служители и работници на ДППИ, както и за членовете на УС на предприятието.

В Етичния кодекс⁴³ е регламентиран ред за докладване и установяване на неетично поведение от страна на членовете на УС на предприятието. Съгласно приетите разпоредби, сигнали за нарушения се подават до министъра на транспорта и съобщенията, в качеството му на орган, който избира и назначава управителните органи на предприятието, или до друг компетентен орган съобразно спецификата на конкретния случай. При адресиране на сигнал до генералния директор на ДППИ, е предвидено съответната информация да се препрати към министъра на транспорта и съобщенията в 7-дневен срок от нейното получаване. При разпореждане от страна на министъра, може да се възложи извършване на проверка на сигнала от комисия, назначена със заповед на генералния директор на предприятието. В този случай в състава на комисията е предвидено да се включват представители на МТС, а докладът за резултатите от извършените проверки по изясняване на посочените в сигнала факти и обстоятелства да се представи на министъра на транспорта и съобщенията.⁴⁴

Редът за докладване и установяване на неетично поведение от страна на управителните органи на предприятието не е съгласуван с министъра на транспорта и съобщенията⁴⁵, в качеството му на орган, който назначава и освобождава генералния директор и членовете на Управителния съвет.

Препоръка 3 е частично изпълнена.

По препоръка 4. *Във Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДППИ да се регламентират:*

4.1. конкретни показатели за измерване и оценка на критериите, въз основа на които се отчита личния принос на служителите и работниците при изплащане на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати;

4.2. начин за формиране на обща крайна оценка на личния принос на съответния служител/работник.

Препоръката е във връзка с констатацията от одитния доклад⁴⁶, че във Вътрешните правила за организация на работната заплата в ДППИ не са регламентирани конкретен начин за измерване (оценяване) на степента на изпълнение на посочените критерии, както

⁴¹ Част трета, Раздел I, т. 2.1.1 от одитния доклад

⁴² чл. 1, ал. 1 от Етичния кодекс.

⁴³ Глава десета от Етичния кодекс.

⁴⁴ **Одитно доказателство № 1** (писмо, вх. № 52-00-13#2 от 31.07.2024 г. и т.1.3)

⁴⁵ **Одитно доказателство № 3, т. 3.3**

⁴⁶ Част трета, Раздел I, т. 2.1.3 от одитния доклад

и начин за формиране на обща крайна оценка на изпълнението на съответния служител/работник.

В изпълнение на дадената препоръка със заповед⁴⁷ на генералния директор са утвърдени нови Вътрешни правила за организация на работната заплата в ДППИ, които са в сила от 01.07.2024 г.

Съгласно Раздел VI на правилата, на служителите и работниците на предприятието могат да се изплащат допълнителни възнаграждения за постигнати резултати – на тримесечна или шестмесечна база, като максималният размер на средствата за допълнително материално стимулиране (ДМС) за съответния период не може да надвишава 50 на сто от основната месечна работна заплата на работника/служителя, определена в трудовия договор. Определянето на размера на ДМС се извършва въз основа на комплексна оценка на личното представяне и постигнатите резултати на работника/служителя за съответния период. Комплексната оценка се формира (представява сбор) от четири критерия, за всеки от които има определена максимална стойност.⁴⁸ На тази база, размерът на ДМС се изчислява като произведение от комплексната оценка и сумата, представляваща 50 на сто от основната месечна работна заплата на работника/служителя.

Резултатите от оценките по отделните критерии, формираната комплексна оценка и предложеният размер на ДМС на съответния служител/работник се документират в бланка/формуляр, съгласно Приложение № 3 към вътрешните правила. Окончателният размер на ДМС се утвърждава от генералния директор на предприятието.⁴⁹

Препоръка 4 е изпълнена.

По препоръка 5. *Да се разработи и въведе система за оценка на изпълнението (за атестиране) на персонала, с цел насърчаване на професионалното и кариерно развитие на служителите и работниците.*

През 2024 г. е извършена актуализация на Оперативна процедура ОП 100 „Управление на човешките ресурси“⁵⁰ в предприятието, като са регламентирани изисквания за периодично оценяване (атестиране) на персонала.

Съгласно приетите разпоредби, атестирането на служителите/работниците се извършва веднъж годишно⁵¹ от прекия ръководител и обхваща преглед на следните аспекти: изпълнението на изискванията към конкретната длъжност, определени в длъжностната характеристика; оценка на професионалната квалификация (знания и умения) и компетентности, които са необходими за качествено изпълнение на задълженията и идентифициране на насоки за развитие/надграждане; мотивация и личен принос на служителя/работника; и др.

Атестирането се извършва чрез провеждане на среща между прекия ръководител и съответния служител/работник, като резултатите се документират в Атестационен лист (по образец).⁵² Атестационният лист съдържа две основни части: описание на показателите/критериите за оценка, както и на възможностите за кариерно развитие на база придобития

⁴⁷ Заповед № РД-09-49 от 12.07.2024 г.

⁴⁸ Критериите за определяне на комплексната оценка са: К1 – действително отработено време през периода (с максимална стойност 0,10); К2 – принос за постигнати резултати в оперативното дейност на структурното звено (с максимална стойност 0,50); К3 – работа в екип (с максимална стойност 0,20); К4 – трудова дисциплина (с максимална стойност 0,20). Комплексната оценка е равна на сбора от стойностите по четирите критерия, като нейната максимална стойност е „1“ (0,10 + 0,50 + 0,20 + 0,20 = 1). По смисъла на Вътрешните правила за организация на работната заплата на ДППИ, трудовата дисциплина се разглежда като съвкупно понятие, което включва спазване на: установената организация на работа; правилата за здравословни и безопасни условия на труд; работното време; изискванията за своевременно и качествено изпълнение на възложената работа; нормите на Етичния кодекс на ДППИ.

⁴⁹ Одитно доказателство № 1 (т. 1.4.)

⁵⁰ Издание 8, в сила от 26.01.2024 г.

⁵¹ В периода от 10-ти декември на изтичащата година до 10-ти януари на следващата календарна година.

⁵² Одитно доказателство № 2 (т. 2.1.)

трудова стаж и резултатите от преминалата атестация; карта за персонална оценка на служителя/работника по съответните показатели и поле за заключителен коментар на оценяващия ръководител. При несъгласие с дадените оценки и направените коментари, служителят/работникът има право да подаде писмено възражение до генералния директор (съответно до директора на клон – териториално поделение⁵³) в 7-дневен срок от датата на подписване на атестационния формуляр. Възражението се разглежда от тричленна комисия, назначена от генералния директор (съответно от директора на клон – териториално поделение), в присъствието на оценявания служител/работник и оценяващия ръководител. Комисията се произнася с решение и окончателна оценка в 14-дневен срок от сформирването ѝ, като резултатите от нейната работа се документират в протокол.

Атестационните формуляри се съхраняват в трудовото досие на служителя/работника.⁵⁴

Препоръка 5 е изпълнена.

По препоръка 6. *В Стратегията за управление на риска в ДППИ и Методиката за количествена оценка на риска в пристанищата за обществен транспорт да се регламентират изисквания за посочване (определяне) в риск-регистрите на предприятието (в т.ч. в риск-регистрите, изготвени от Екипите за оценка на риска и в обобщените риск-регистри на ДППИ) на срокове и отговорни звена и/или лица за изпълнението на предвидените допълнителни (бъдещи) действия и мерки за ограничаване на рисковете.*

Съгласно Стратегията за управление на риска в ДППИ (2024 – 2026)⁵⁵, утвърдена от генералния директор на предприятието, идентифицираните и оценени допълнителни (бъдещи) действия и мерки за ограничаване на рисковете, посочени в риск-регистрите на предприятието (риск-регистри, разработени от Екипи за оценка на риска (ЕОР) и обобщен риск-регистър на ДППИ⁵⁶), следва да бъдат включени в *Планове за внедряване на мерки за контрол на рисковете*, които да съдържат срокове за изпълнение и отговорни лица/звена. Тези планове се разработват от съответния ЕОР и се одобряват от председателя му. Плановете, съдържат мерки/действия за ограничаване на рисковете, посочени в изготвените от ЕОР риск-регистри. Планът с мерки/действия за контрол на рисковете от обобщения риск-регистър на ДППИ подлежи на одобрение от генералния директор на предприятието по предложение на Съвета за управление на риска (СУР).

По информация от ДППИ, възприетото изискване със Стратегията за управление на риска в ДППИ за управление на бъдещите мерки за ограничаване на рисковете чрез разработване, одобряване и изпълнение на планове за внедряване на мерки за контрол на рисковете разширява методологията, утвърдена с документа „Методиката за количествена оценка на риска“ от 08.04.2016 г. В изпълнение на т. 4.9. от утвърдената стратегия е разработен първият План за внедряване на мерки за контрол на рисковете, в който са посочени срокове и отговорни лица/звена за изпълнението им.

⁵³ За съответните длъжности в клоновете – териториални поделения на предприятието.

⁵⁴ **Одитно доказателство № 1** (т. 1.5.)

⁵⁵ Издание от 12.03.2024 г., Раздел 4, т. 4.9.

⁵⁶ Екипите за оценка на риска (ЕОР) се сформират със заповеди на генералния директор съобразно териториалния обхват и функционална специфика на дейността на ДППИ. Ръководители на ЕОР са директорите на клонове – териториални поделения, а за главно управление на ДППИ – директора на дирекция „Стратегическо развитие, пристанищни услуги и екология“. На тази база от ЕОР се изготвят: риск-регистри на териториалните поделения на ДППИ; риск-регистър на главно управление на предприятието. Разработените от ЕОР риск-регистри се разглеждат/обсъждат от Съвет за управление на риска в ДППИ, след което се изготвя обобщен риск-регистър на предприятието за съответната година.

Изпълнението на приетите планове (т.е. на предвидените коригиращи действия/ мерки) е обект на преглед, съответно от ЕОР и СУР, в процеса по годишна оценка на риска в предприятието.⁵⁷

Препоръка 6 е изпълнена.

По препоръка 7. *На официалната интернет страница на ДППИ да се публикува и поддържа в актуално състояние информацията по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ и тази по чл. 64, ал. 1 от ППЗПП.*

При проверката е установено, че на официалната интернет страница на ДППИ, в секция „Електронни услуги“, е обособен раздел „Достъп до обществена информация“⁵⁸, където са оповестени: наименованието, административния адрес, адреса на електронната поща, телефона и работното време на звеното в предприятието, което отговаря за приемането на заявленията за предоставяне на достъп до информация; действащите в ДППИ вътрешни правила за достъп до обществена информация; и образец на заявление за получаване на достъп до обществена информация.

В различни секции/раздели на интернет страницата на ДППИ са публикувани документи и информация по чл. 15, ал. 1 от ЗДОИ и чл. 64, ал. 1 от ППЗПП, в т.ч.: обща информация за статута, предмета на дейност и структурата на ДППИ; информация за управителните органи на предприятието, вкл. за тяхната квалификация и за реда, по който са назначени, както и за общия размер на техните възнаграждения⁵⁹; приложима правна рамка към дейността на предприятието, вкл. Правилник за устройството, функциите и дейността на ДППИ и Политика за оповестяване на информация; бизнес програми и други стратегически документи; финансови отчети и доклади за дейността на ДППИ; информация за сделки с държавата и/или свързани лица⁶⁰; регистър на подадените декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество; информация относно защитата на лични данни; значими проекти, които са изпълнени или са в процес на изпълнение; информация за провеждани обществени поръчки; информация за предоставяни електронни услуги; новини за дейността на предприятието; и др.⁶¹

Препоръка 7 е изпълнена.

По препоръка 8. *Да се утвърди вътрешен акт, където да се регламентира организацията, реда и начина за извършване на самооценки на състоянието на вътрешния контрол в предприятието.*

Със заповед⁶² на генералния директор на ДППИ е сформирана постоянно действаща комисия, която да организира ежегодното извършване на самооценки на състоянието на вътрешния контрол в предприятието, като са определени реда за това и отговорностите на председателя и членовете на комисията.

Основните задачи на комисията включват: планиране и извършване на самооценка по отделните елементи на Системите за финансово управление и контрол (СФУК), вкл. дефиниране на критерии и процедури за оценка и разработване на работни документи; събиране, проверка, анализ и документирание на различна информация по елементите на СФУК (съобразявайки се с обхвата и съдържанието на Въпросника за самооценка на СФУК, утвърден от министъра на финансите), така че да се достигне до обективно и аргументирано заключение относно адекватността и ефективността на вътрешния контрол в

⁵⁷ Одитно доказателство № 1 (т. 1.6.)

⁵⁸ [Държавно предприятие Пристанищна инфраструктура](#).

⁵⁹ Информация за общия размер на възнагражденията на т.нар. ключов управленски персонал (включващ членовете на управителния съвет, членовете на одитния комитет и генералния директор на предприятието) се съдържа в годишните финансови отчети на ДППИ, публикувани на официалната интернет страница на предприятието.

⁶⁰ Информацията е част от годишните финансови отчети на предприятието.

⁶¹ [Държавно предприятие Пристанищна инфраструктура](#); Одитно доказателство № 1

⁶² Заповед № РД-12-70 от 31.05.2024 г. на генералния директор на ДППИ.

предприятието; изготвяне на доклад за извършената самооценка на състоянието на СФУК, чието съдържание следва да е съобразено с чл. 6, ал. 1 от *Наредбата за формата, съдържанието, сроковете, реда и начина за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор*, и при необходимост да включва препоръки за преодоляване на установени пропуски/слабости на системите за вътрешен контрол.

Организирането на дейността на комисията, разпределянето на задачите между членовете ѝ и определянето на срокове за тяхното изпълнение се извършва от председателя на комисията.⁶³

Предприетите действия за изпълнение на препоръката са подходящи и достатъчни за постигане на целения резултат.

Препоръка 8 е изпълнена.

По препоръка 9. *Да се утвърди вътрешен акт, където да се регламентират условията, реда и начина за осъществяване на дейностите/процесите по бизнес планиране и отчитане на изпълнението на бизнес програмите на предприятието (в т.ч., но не само: срокове и отговорни звена/лица за изпълнение на съответните действия; ред за комуникация (обсъждания) и обмен на информация между тях; изисквания за документиране; нива на контрол; изисквания за анализиране и оповестяване на причините, които са довели до неизпълнение на определени планирани цели и/или показатели; и др.).*

От генералния директор са утвърдени Вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне и отчитане на бизнес програмата на ДППИ, в сила от 16.04.2024 г.

Вътрешните правила съдържат най-общо: изисквания към съдържанието на бизнес програмата; условия/предпоставки, при възникване на които е допустимо актуализиране на бизнес програмата през първата година на съответния планов период; срок за разработване на програмата и отговорни структурни звена⁶⁴; изисквания към отчитането на бизнес програмата; и др.

Съгласно правилата, бизнес програмата на ДППИ се изготвя до 31 януари на съответната година и обхваща период от 5 години. За базова се приема годината, предхождаща първата година от съответния планов период. Бизнес програмата подлежи на ежегодна актуализация, с оглед нейното съобразяване/адаптиране с условията на средата, както и във връзка с изискванията на чл. 115у от ЗМПВВППРБ, съгласно които предприятието следва да изготвя годишна програма за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата по чл. 106а от закона и на другите пристанища – държавна собственост, която програма да съдържа подробна информация за приходите, разходите, инвестициите и финансиранията през следващата календарна година⁶⁵.

Във вътрешните правила е регламентирано още, че:

- в срок до 30 ноември на текущата година, генералният директор на ДППИ следва да издаде заповед, с която да се детайлизира общата организация на процеса по разработване на бизнес програмата, с оглед осигуряване на координация на действията на отговорните звена, вкл. като се определят междинни срокове за изготвяне на необходимата информация по отделните части на програмата;

⁶³ **Одитно доказателство № 1** (т 1.7.)

⁶⁴ Дирекция „Инфраструктура, акватория и собственост“, дирекция „Стратегическо развитие, пристанищни услуги и екология“, отдел „Финансов“ към дирекция „Административно-финансово и информационно обслужване“, дирекция „Управление на проекти“ и отдел „Човешки ресурси“.

⁶⁵ Съгласно чл. 58, ал. 2, т. 3, б. „в“ и б. „г“ от ППЗПП, прогнозната част на бизнес програмата следва да съдържа: инвестиционен план или програма, ако се предвиждат инвестиции, основните инвестиционни обекти, влияещи на прогнозните финансово-икономически показатели; ремонтна програма за публичните предприятия, чиито дълготрайни материални активи изискват ремонтни дейности, оказващи съществено влияние върху финансовото състояние на предприятието.

- отчетът за изпълнението на бизнес програмата следва да съдържа анализ на достигнатото изпълнение на планираните показатели/цели.⁶⁶

Препоръка 9 е изпълнена.

По препоръка 10. *Да се утвърдят критерии, въз основа на които при изготвяне на годишните програми на ДППИ по чл. 115у, ал. 2 от ЗМПВВПРБ да се извършва приоритизиране на предложените нови обекти, предвидени за финансиране със собствени средства на предприятието, така че в програмите да се включат обекти, които са финансово обезпечени и за чието изпълнение са налице съответните условия, както и да се повиши ефективността при разходване на ограничените финансови ресурси на предприятието. По преценка, в програмите могат да се включват и определен брой „резервни“ обекти, към чието изпълнение да се пристъпи при възникване на обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на някои от обектите с по-висок приоритет.*

В чл. 12 на Вътрешните правила за реда и организацията по изготвяне и отчитане на бизнес програмата на ДППИ е регламентирано, че в Годишната програма на предприятието по чл. 115у от ЗМПВВПРБ следва да се включват обекти/проекти, които са с обоснована необходимост и целесъобразност, и са финансово обезпечени. Приоритизирането на обектите се извършва съобразно тяхното техническо и експлоатационно състояние, вкл. като се вземат предвид дадени предписания/ разпореждания от компетентни органи за привеждане на определени съоръжения/активи в съответствие с нормативните изисквания. За обекти – ново строителство, приоритет се дава на тези, чието изграждане е предвидено в генералния план за развитие на съответното пристанище.

В годишните програми могат да се включват и допълнителни обекти с обоснована необходимост, които да се реализират в случай на затруднено изпълнение/неизпълнение на основен обект.⁶⁷

Препоръка 10 е изпълнена.

По препоръка 11. *Да се разработят и утвърдят Вътрешни правила, регламентиращи реда и организацията по подготовката и провеждането на процедури за отдаване под наем на недвижими имоти, включително сроковете за провеждане на тръжните процедури и сключването на договорите за наем, отговорните длъжностни лица, ангажирани с функциите и дейностите по отдаване под наем на недвижимите имоти, както и контрола по сключването и изпълнението на договорите за наем.*

В изпълнение на дадената препоръка в предприятието са разработени и утвърдени, на 07.05.2024 г., от генералния директор Вътрешни правила за организацията при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти – публична и частна държавна собственост, предоставени за управление на ДППИ (ВПОППОНИПЧДСПУДППИ), с които е определен реда за организация и провеждане на процедурите за отдаване под наем (тръгове) на имоти, предоставени на предприятието за управление; сключването на договорите и проследяване на изпълнението им; действията при обжалване на заповедта за определяне на спечелилия търга; задълженията и отговорностите на служителите във връзка с цялостната дейност по отдаване под наем и координацията между звената в ДППИ при осъществяване на тази дейност; публикуването на информацията за тръжните процедури в „Профил на купувача“ на интернет страницата на предприятието.

С ВПОППОНИПЧДСПУДППИ е регламентирано иницирането на тръжните процедури да се извършва от директора на съответния Клон – териториално поделение (ТП) по местонахождение на имота/частта от имот, който следва да определи със своя заповед

⁶⁶ Одитно доказателство № 1 (т. 1.8.)

⁶⁷ Одитни доказателства № 1 и № 2 (т. 2.2. и т. 2.3.)

длъжностни лица с подходяща компетентност, отговорни за подготовка на процедурата и срока на подготовката ѝ.⁶⁸

Изготвената документация и приложенията към нея⁶⁹ се представят с доклад от директора на съответния Клон – ТП на генералния директор на ДППИ, като в чл. 6, ал. 2 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ са посочени реквизитите, които следва да съдържа доклада.⁷⁰ Към изготвената документация се представя и проект на доклад от генералния директор за внасяне в УС за взимане на решение за предложение пред министъра на транспорта и съобщенията за отдаване под наем на движими или недвижими вещи.⁷¹

Тръжната документация, условията за оглед на обекта, съставът на тръжната комисия, размерът на депозита за участие и крайният срок за приемане на заявленията за участие се утвърждават със заповед на генералния директор на ДППИ.⁷²

Съгласуването на тръжната документация се извършва от ресорния заместник-директор, директора на дирекция „Правна“ и директора на дирекция „Административно-финансово и информационно обслужване“, като е предвиден седем дневен срок за отстраняване на дадени бележки и корекции.⁷³

След вземане на решение от УС за предложение пред министъра на транспорта и съобщенията за отдаване под наем на движими или недвижими вещи, комплектуваната преписка с препис-извлечение от протокола на УС се изпраща в дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ в МТС.⁷⁴

Заповедта на генералния директор за откриване на търг се одобрява от министъра на транспорта и съобщенията и след получаването ѝ от МТС се изпраща за последващо процедиране на съответния директор на Клон – ТП.⁷⁵

В глава втора „Провеждане на процедури за отдаване под наем“ от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ е регламентирано провеждането на търг с тайно наддаване и търг с явно наддаване,⁷⁶ а в глава трета⁷⁷ от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ са определени съгласувателните процедури, отговорните лица и срокове във връзка с обявяването на резултатите от тръжните процедури и сключването на договорите.

Контролът по изпълнението на сключените договори за наем се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на директора на съответния Клон – ТП, които следва да следят за реалното, добросъвестно и в срок изпълнение на договора и своевременното инициране на договорените плащания, както и от ръководителя на финансов отдел, а когато няма такъв от счетоводителя в съответния Клон – ТП.

При установяване на лошо изпълнение или на неизпълнение, съответният директор на Клон – ТП уведомява писмено за това генералния директор на ДППИ.⁷⁸

Препоръка 11 е изпълнена.

По препоръка 12. *Да се утвърди ред за документирание на процеса по прогнозиране на обществените поръчки в ДППИ, с цел осигуряване на одитна пътека на целия етап, в т.ч. установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.*

⁶⁸ чл. 4, ал. 1 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ

⁶⁹ Акт за държавна собственост, скица на поземления имот, на сграда или схема на самостоятелен обект, изготвена пазарна оценка и др. относими документи

⁷⁰ чл. 6, ал. 1 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ

⁷¹ чл. 6, ал. 3 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ и чл. 14, т. 15 от ПУФДППИ

⁷² чл. 7, ал. 2 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ

⁷³ чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ

⁷⁴ чл. 13, ал. 2 и ал. 6 от ППЗДС

⁷⁵ чл. 11, ал. 1 и ал. 2 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ

⁷⁶ от чл. 12 до чл. 20 от ВПОППОНИПЧДСПУДППИ

⁷⁷ „Обявяване на резултатите от тръжната процедура и сключване на договор“

⁷⁸ **Одитно доказателство № 1 (т. 1.9.)**

С решение⁷⁹ от 01.08.2024 г. на УС на ДППИ са утвърдени нови Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в предприятието.

Съгласно приетите правила⁸⁰, прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на техния брой и вид съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който е предвидено да бъде осигурен. Процесът по прогнозиране се осъществява при разработването на проектите на годишна програма на ДППИ по чл. 115у, ал. 2 от ЗМПВВППРБ и годишна програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване, въз основа на: отчетни данни от предходната година за разходваните средства за доставки, услуги и строителство; предложенията на ръководителите на структурни звена в ДППИ⁸¹ за обекти/дейности, които да бъдат включени в годишните програми на предприятието.

Предложенията за обекти/дейности, които да се включат в годишните програми на ДППИ (т.е. идентифицираните потребности от доставки, услуги и строителство) се базират на: преглед/оценка на техническото и експлоатационно състояние на съответните съоръжения и активи на предприятието, както и на дадени разпореждания от компетентни органи за привеждане на определени обекти в съответствие с приложимите нормативни изисквания;⁸² предвидени за изпълнение дейности в генералните планове за развитие на пристанищата;⁸³ регламентираните в Правилника за устройството, функциите и дейността на ДППИ задължения на съответните структурни звена (респ. на техните ръководители) за осигуряване и поддържане на необходимите ресурси за изпълнение на възложените им функции и отговорности.⁸⁴

Предложенията за обекти/дейности, които да бъдат включени в годишните програми на ДППИ се изготвят по утвърдени образци/зададени параметри, които включват: наименование на обекта/дейността; описание и обосновка за необходимостта от изпълнение; прогнозна стойност; обект на поръчката; и др. Предложенията се представят в Главно управление на ДППИ на хартиен и електронен носител – за разглеждане/обсъждане, съгласуване, приемане и утвърждаване от компетентните звена/ лица и органи на предприятието⁸⁵, съобразно изискванията на относимите вътрешни актове и Правилника за устройството, функциите и дейността на ДППИ.⁸⁶

Препоръка 12 е изпълнена.

III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Осъществената проверка по изпълнението на препоръките в Одитен доклад № 0600201022 за извършен одит на ДППИ за периода от 01.01.2020 г. до 31.12.2021 г. показва, че са предприети мерки за изпълнението на дадените препоръки.

От дадените две препоръки към министъра на транспорта и съобщенията една е в процес на изпълнение, а другата е изпълнена.

От дадените към генералния директор на ДППИ дванадесет препоръки, единадесет са изпълнени и една препоръка е изпълнена частично.

⁷⁹ Решение по т. 6 от Протокол № 200 от 01.08.2024 г. от заседание на УС на ДППИ.

⁸⁰ Глава първа, Раздел II от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДППИ.

⁸¹ Директори на клонове – териториални поделения; директори на дирекции; ръководители на звена, които са на пряко подчинение на генералния директор; директори на специализирани поделения.

⁸² чл. 12, ал. 2 от Вътрешните правила за реда и организацията по изготвяне и отчитане на бизнес програмата на ДППИ.

⁸³ чл. 12, ал. 3 от Вътрешните правила за реда и организацията по изготвяне и отчитане на бизнес програмата на ДППИ.

⁸⁴ Виж Глава четвърта, раздел VIII и раздел IX, и чл. 42, ал. 1 и чл. 43 от Правилника за устройството, функциите и дейността на ДППИ.

⁸⁵ чл. 5, ал. 3 и ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДППИ.

⁸⁶ Одитни доказателства № 1 и № 2 (т. 2.2. и т. 2.3)

Докладът за резултатите от проверката за изпълнението на препоръките е изготвен на основание чл. 50, ал. 1 от ЗСП в съответствие с Наръчника на Сметната палата за прилагане на международно признатите одитни стандарти, Решение № 354 от 12.09.2023 г. на Сметната палата и Заповед № ПК-06-02-006 от 11.11.2024 г. на заместник-председател на Сметната палата.

Докладът за резултатите от проверката за изпълнението на препоръките е приет на основание чл. 50, ал. 1 от ЗСП с Решение № 044 на Сметната палата от 05.02.2025 г.

ОПИС
НА ОДИТИТЕ ДОКАЗАТЕЛСТВА КЪМ ПРОЕКТ НА ДОКЛАД ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ
ОТ ОСЪЩЕСТВЕНИЯ ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА
ПРЕПОРЪКИТЕ ПО ОДИТЕН ДОКЛАД № 0600201022

№	Одитно доказателство	Брой страници
1	2	3
1.	Писмо вх. № 05-00-28/31.07.2024 г. от генералния директор на ДППИ до председателя на Сметна палата с приложени документи, удостоверяващи изпълнението на дадените препоръки - на електронен носител	6+1 бр. CD
1.1.	Правила за работа на УС на ДППИ, последно изменени и допълнени с решение по т. 4 от протокол № 197 от 25.05.2024 г. на УС на ДППИ – на електронен носител	
1.2.	Вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне на годишна програма за поддръжка, текущ ремонт и битово обслужване на ДППИ, одобрени от генералния директор на ДППИ на 29.01.2024 г. – на електронен носител	
1.3.	Етичен кодекс за поведението на служителите, работниците и членовете на УС на ДППИ - на електронен носител	
1.4.	Вътрешни правила за организация на работната заплата в ДППИ – на електронен носител	
1.5.	ОП-100 Управление на човешките ресурси – на електронен носител	
1.6.	Стратегия за управление на риска 2024 – 2026 г. – на електронен носител; План за внедряване на мерки за контрол на рискове – на електронен носител	
1.7.	Заповед № РД-12-70/31.05.2024 г. за назначаване на постоянно действаща комисия за, която да организира ежегодно извършване на самооценки на състоянието на вътрешния контрол в ДППИ – на електронен носител	
1.8.	Вътрешни правила за реда и организацията по изготвяне и отчитане на бизнес програмата на ДППИ – на електронен носител	
1.9.	Вътрешни правила за организацията при провеждане на процедури за отдаване под наем на имоти – публична и частна държавна собственост, предоставени за управление на ДППИ – на електронен носител	

2.	Писмо от ръководител екип до генерален директор на ДППИ изх. № 52-00-11#1/12.11.2024 г.; Искане на ръководител екип на допълнителна информация от ДППИ – email от 14.11.2024 г. – на електронен носител; Отговор от ДППИ от 19.11.2024 г. – на електронен носител	1
2.1.	Образец (формуляр) Ф-100.002 на Атестационен лист – на електронен носител	
2.2.	Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ДППИ – на електронен носител	
2.3.	Протокол № 200/01.08.2024 г. от заседание на УС на ДППИ – на електронен носител	
3.	Писмо и приложения към него от ръководител екип до министъра на транспорта и съобщенията, изх. № 04-04-11#1/12.11.2024 г.; Писмо от министъра на транспорта до ръководител екип, вх. на МТС № 15-05-21/12.11.2024 г. – на електронен носител	4
3.1.	Актуализирания план за действие за държавните концесии за периода 2021 г. – 2027 г. – на електронен носител	
3.2.	Допълнително споразумение № ДС-2 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанищен комплекс – Русе“ ЕАД; Допълнително споразумение № ДС-3 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанище Видин“ ЕООД; Допълнително споразумение № ДС-4 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанище Бургас“ ЕАД; Допълнително споразумение № ДС-5 от 01.04.2024 г. към договора с „Пристанище Варна“ ЕАД	
3.3.	Становище на МТС от 22.11.2024 г., предоставено по електронен път; становище от ДППИ от 22.11.2024 г., предоставено по електронен път; Отговор от 03.12.2024 г. на ДППИ, представен по електронна поща, с приложения	7