

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ФУНКЦИИТЕ И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНА КОМПАНИЯ „СТРАТЕГИЧЕСКИ ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ”

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия правилник се уреждат устройството, функциите и дейността на Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти”, наричана по-нататък „компанията”.

Чл. 2. (1) Компанията е създадена със Закона за пътищата като юридическо лице със статут на държавно предприятие по чл. 62, ал. 3 от Търговския закон.

(2) Компанията не е търговско дружество, не формира и не разпределя печалба.

Чл. 3. (1) Основният предмет на дейност на компанията е финансиране, проектиране, изграждане, управление, поддържане и ремонт на автомагистрала „Струма”, автомагистрала „Хемус” и автомагистрала „Черно море”.

(2) При проектирането и изграждането на обектите по ал. 1 компанията:

1. организира, възлага, финансира, управлява и контролира дейностите, свързани непосредствено с проектирането и изграждането на пътищата, включително с извършването на всички необходими предпроектни проучвания, финансови анализи, анализи „разходи-ползи”, прогнози за трафика, провеждане на необходимите процедури съгласно действащото екологично законодателство и други, необходими за реализиране на проектите;
2. извършва дейности, свързани с принудително отчуждаване на имоти за задоволяване на държавни нужди за изграждане на пътищата като инвеститор в съответствие с изискванията на Закона за държавната собственост;
3. изготвя проектни предложения за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездни финансови помощи от Оперативна програма „Транспорт” и от други източници на финансиране във връзка с изпълнение на проектите и изграждане на пътищата;
4. провежда обществените поръчки за реализация на проектите;
5. възлага оценка на въздействието върху пътната безопасност и на одити за пътна безопасност на съответния етап от планирането, от инвестиционното проектиране, при въвеждане в пробна експлоатация на обектите по ал. 1 и при началната им експлоатация.

(3) Компанията управлява автомагистралите по ал. 1 след изграждането и въвеждането им в експлоатация.

(4) При управлението на автомагистралите по ал. 1 компанията:

1. организира, възлага, финансира и контролира дейностите по поддържане и ремонт, включително на пътните съоръжения и на пътните принадлежности;
2. осигурява отстраняването на изоставени превозни средства и други препятствия от автомагистралите и предоставя услуги за пътна помощ на увредени превозни средства;

3. издава разрешения за специално ползване и събира таксите за специално ползване на автомагистралите;
 4. отговаря за изпълнение на задълженията и предоставя услуги на физически и юридически лица и еднолични търговци, експлоатиращи крайпътни обслужващи комплекси, в съответствие с чл. 16в от Закона за управление на отпадъците;
 5. осигурява обществено ползване и информация и прогнози за пътния трафик за пътищата по ал. 1.
- (5) За изпълнение на дейността на компанията държавата предоставя имущество - публична и частна държавна собственост, определено с решение на Министерския съвет.

Глава втора

УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 4. Органи на управление на компанията са:

1. министърът на регионалното развитие и благоустройството;
2. управителният съвет;
3. изпълнителният директор.

Чл. 5. Компанията се представлява от изпълнителния директор, който по право е член на управителния съвет.

Чл. 6. Министърът на регионалното развитие и благоустройството:

1. упражнява правата на собственост на държавата в компанията и провежда политиката на държавата в областта на управлението, планирането и изграждането на републиканските пътища;
2. одобрява програма на компанията за реализация на проектите в съответствие с разпоредбите на Закона за пътищата и с приетата от Министерския съвет стратегия за развитие на пътната инфраструктура и годишен план за изпълнение на програмата на компанията, както и техните изменения;
3. контролира компанията за изпълнението на програмата и плана;
4. назначава и освобождава членовете на управителния съвет и изпълнителния директор на компанията;
5. сключва договори за възлагане на управлението с всеки от членовете на управителния съвет и с изпълнителния директор, с които се определя и тяхното възнаграждение;
6. разрешава участието на компанията в търговски и граждански дружества, с изключение на такива, които осъществяват сходни дейности;
7. издава правилник за устройството, функциите и дейността на компанията след съгласуване с министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, министъра на финансите и с министъра по управление на средствата от Европейския съюз;
8. утвърждава решенията на управителния съвет за участие на компанията в международни организации;
9. одобрява годишния доклад за дейността на компанията;

10. взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на недвижими имоти по предложение на управителния съвет в съответствие с разпоредбите на Закона за държавната собственост.

Чл. 7. (1) Управителният съвет се състои от трима членове, включително изпълнителния директор.

(2) Управителният съвет заседава най-малко веднъж месечно.

(3) Заседанията на управителния съвет се организират и ръководят от председателя на съвета, а в негово отсъствие – от заместник-председателя.

(4) Правилата за работата и свикване на управителния съвет се одобряват от министъра на регионалното развитие и благоустройството по предложение на управителния съвет.

(5) Решенията на управителния съвет се приемат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от всички членове. Заседанията са редовни, ако присъстват повече от половината от неговите членове.

(6) За заседанията на управителния съвет се водят протоколи, които се подписват от всички присъстващи членове.

(7) Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението.

Чл. 8. Управителният съвет на компанията:

1. избира измежду членовете си председател и заместник-председател;
2. приема проект на правилник за устройството, функциите и дейността на компанията и го предлага на министъра на регионалното развитие и благоустройството;
3. приема решения за изработване, приемане и изменение на проект на програма на компанията за реализация на проектите, предвидени със Закона за пътищата, в съответствие с приетата от Министерския съвет стратегия за развитие на пътната инфраструктура и на годишен план за изпълнение на програмата на компанията; програмата и планът се представят на министъра на регионалното развитие и благоустройството за одобряване в срок до 31 януари за предстоящия тригодишен период, съответно за предстоящата година;
4. приема годишния финансов план на компанията;
5. приема структурата и щата на компанията и одобрява средствата за работна заплата в съответствие с годишния финансов план;
6. приема годишния финансов отчет на компанията и го представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството за одобряване;
7. приема годишния доклад за дейността на компанията и го представя на министъра на регионалното развитие и благоустройството за одобряване;
8. предлага на министъра на регионалното развитие и благоустройството решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на недвижими имоти;
9. приема проекти на решения за участие на компанията в международни организации и ги предлага на министъра на регионалното развитие и благоустройството за утвърждаване;
10. приема решения по откриване, провеждане и завършване на процедурите за възлагане на обществени поръчки на стойност над 100 000 лв. без данък върху добавената стойност;

11. прави предложение до министъра на регионалното развитие и благоустройството за участие на компанията в програми и проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, от държавния бюджет и други финансови източници и програми;
12. приема решения за одобряване на докладите на одиторите за пътна безопасност и за отстраняване на опасните и/или критични характеристики на проектите по чл. 3, ал. 1 преди края на съответния етап съгласно чл. 36г от Закона за пътищата;
13. изпълнява и други функции, свързани с управлението на компанията, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Чл. 9. (1) Изпълнителният директор на компанията:

1. представява компанията пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;
2. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на компанията;
3. организира и привежда в изпълнение решенията на управителния съвет;
4. взема решения по откриване, провеждане и завършване на процедурите за възлагане на обществени поръчки на стойност до 100 000 лв. без данък върху добавената стойност;
5. сключва договори за дейностите, извършвани от компанията;
6. сключва и прекратява трудовите правоотношения с работниците и служителите в компанията;
7. отчита своята дейност пред управителния съвет и пред министъра;
8. изготвя и представя на управителния съвет и на министъра на регионалното развитие и благоустройството ежемесечни отчети за напредъка по проектите;
9. изготвя и представя на управителния съвет и на министъра на регионалното развитие и благоустройството годишен отчет за дейността на компанията;
10. организира възлагането на оценка на въздействието върху пътната безопасност и на одити за пътна безопасност на съответния етап от планирането, от инвестиционното проектиране, при въвеждане в пробна експлоатация на обектите по чл. 3, ал. 1 и при началната им експлоатация.

(2) При ползване на отпуск или командировка функциите на изпълнителния директор се изпълняват от служител на компанията, определен от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

Глава трета

СТРУКТУРА

Чл. 10. Компанията се състои от следните дирекции:

1. „Подготовка и изпълнение на проекти“;
2. „Финансово управление“;
3. „Обществени поръчки“;
4. „Административно и правно обслужване“;

5. „Оперативен контрол”;

6. „Вътрешен одит”.

Чл. 11. (1) Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти” отговаря за всички инженерни аспекти от дейността на компанията.

(2) Дирекция „Подготовка и изпълнение на проекти”:

1. изготвя годишни планове и бюджети за подготовка и изпълнение на проекти;
2. управлява всички инженерни аспекти от подготовката на проектите, а именно изготвянето на предпроектни проучвания, проектиране, анализи „разходи-ползи”, екологични анализи, преглед на съответствието на получените резултати с предварително поставените изисквания, оценка на оферти и контрол върху изпълнението на договори за проектиране, строителство и консултантски услуги, взаимодействие, координация и контрол на дейностите, извършени от външните консултанти, наети за подготовката и изпълнението на проектите;
3. управлява и координира дейността на звената за управление на изпълнението на конкретните проекти;
4. подпомага подготовката на цялостния план за работа и целите на компанията;
5. подготвя доклади за напредъка на дейностите до изпълнителния директор и управителния съвет и участва в срещи на управителния съвет;
6. организира процедурите за принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди за реализация на проектите в съответствие с изискванията на Закона за държавната собственост;
7. изготвя проектни предложения и формуляри за кандидатстване за предоставяне на безвъзмездни финансови помощи от Оперативна програма „Транспорт” и от други източници на финансиране във връзка с изпълнение на проектите и изграждане на пътищата.

(3) Дирекцията е съставена от самостоятелни звена за управление на проектите по чл. 3, ал. 1 като числеността им се определя с решение на управителния съвет на компанията.

Чл. 12. (1) Дирекция „Финансово управление” отговаря за всички финансови и счетоводни аспекти от дейността на компанията.

(2) Дирекция „Финансово управление”:

1. оказва подкрепа и осигурява насоки на изпълнителния директор в областта на финансовото управление;
2. участва в стратегическото и годишно финансово планиране на дейността;
3. отговаря за подготовката на годишния бюджет и тригодишната бюджетна прогноза на компанията;
4. подпомага подготовката на цялостния план за работа и целите на компанията;
5. участва в подготовката на проекти за договори и споразумения с международни финансови институции и др.;
6. организира системата за счетоводство и контрол на компанията и осигурява точни и пълни счетоводни записи;
7. изготвя текущи анализи и прогнози за финансовото състояние на компанията;

8. контролира опазването на движимото и недвижимото имущество чрез провеждане на инвентаризации;
9. отговаря за навременното и точно възнаграждение на служителите за извършената работа;
10. обслужва финансово-счетоводно останалите звена на компанията;
11. изготвя годишни и междинни отчети на касова и начислена основа и друга информация по ред, начин, в периодичност и срокове, определени от Министерството на финансите;
12. изготвя годишния финансов отчет на компанията;
13. отговаря за правилното и законосъобразното изразходване на финансовите ресурси;
14. извършва счетоводно отчитане на касова и начислена основа, прилагайки Единната бюджетна класификация и Сметкоплана на бюджетните предприятия;
15. организира съхраняването и достъпа до счетоводните документи;
16. поддържа и отговаря за финансовото наблюдение по реализацията на проектите;
17. извършва проверка за финансово съответствие на представените документи за разплащане по сключените договори с изпълнителите на обществени поръчки;
18. подготвя финансови отчети за изпълнението на проекти и програми;
19. подготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на управителния съвет;
20. подготвя искания за плащания до съответния управляващ орган;
21. извършва проверка и контрол за допустимост на разходите според правилата на съответния източник на финансиране;
22. извършва плащанията към изпълнителите по сключените договори по проектите по чл. 3, ал. 1 и други плащания, свързани с дейността на компанията;
23. поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране на дейността на компанията съгласно Закона за пътищата.

Чл. 13. (1) Дирекция „Обществени поръчки” отговаря за подготовката и провеждането на обществените поръчки на компанията.

(2) Дирекция „Обществени поръчки”:

1. организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;
3. подготвя документациите за участие в процедурите за обществени поръчки в съответствие с предоставените и от съответната отговорна дирекция необходими технически данни по предмета на поръчката и специфични изисквания към кандидатите или участниците;
4. води регистър за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки;
5. отговаря за подготовката и изпращането на информацията в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;

6. организира сключването на договорите за обществени поръчки;
7. организира съхраняването на документацията по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки до приключването им и предаването на документацията в архива на компанията;
8. предлага за утвърждаване от управителния съвет на компанията вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 14. (1) Дирекция „Административно и правно обслужване“ отговаря за материалната обезпеченост на компанията и решаване на възникващите въпроси от правно естество.

(2) Дирекция „Административно и правно обслужване“:

1. изпълнява дейности, свързани с административно-организационното подпомагане на управителния съвет на компанията;
2. организира деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденцията и документацията в съответствие с нормативните актове и с изискванията на управляващите органи по оперативните програми и на международните финансови институции;
3. разработва, внедрява, контролира и отговаря за програми, свързани с оперативната дейност и административно-стопанското обслужване и архива на компанията;
4. осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана деловодна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията в компанията;
5. извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива на компанията;
6. води отчетност и осигурява информация за входящата и изходящата кореспонденция;
7. осъществява материално-техническото осигуряване на компанията;
8. изготвя проекти на актове и документи, свързани с възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения със служителите в компанията и с налагането на дисциплинарни наказания и търсенето на имуществена отговорност по реда на Кодекса на труда, разработва, осъществява, контролира и отговаря за програми, свързани с човешките ресурси на компанията;
9. организира и участва в провеждането на конкурси за заемане на свободните длъжности в компанията, разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в компанията; съхранява трудовите досиета на служителите в компанията и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона, поддържа автоматизирана система за управление на човешките ресурси;
10. организира, отговаря и контролира предоставянето на обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация;
11. ръководи, координира, контролира и отговаря за функционирането на информационното обслужване на компанията, както и за въвеждането и функционирането на автоматизираните системи в работата на компанията;
12. организира, координира и контролира информационните системи в компанията, поддържа информационните системи и бази данни на компанията;
13. осигурява защита на данните, включени в информационната система на компанията;

14. оказва правна помощ на звената на компанията, изпълнителния директор и управителния съвет за законосъобразното осъществяване на техните функции;
15. организира материалното обезпечение на компанията за осъществяване на дейността;
16. изготвя правни становища и документи, свързани с правните проблеми по изпълнението на проекти и програми, финансирани със средства от европейските фондове, от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;
17. разглежда и дава становища по правните анализи във връзка с изпълнението на проекти и програми;
18. съгласува проектите на договори, по които компанията е страна;
19. оказва правно съдействие за събиране вземанията на компанията;
20. участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по законосъобразността на такива проекти;
21. участва в преговори във връзка с извънсъдебно разрешаване на спорове, по които компанията е страна;
22. осъществява процесуално представителство пред съдебните институции и други юрисдикции по дела, по които компанията е страна;
23. води и поддържа регистър на договорите, по които компанията е страна, и техните изменения или които пораждат задължения за нея, по определен от изпълнителния директор ред;
24. осъществява методическо ръководство на другите дирекции по правните въпроси.

Чл. 15. (1) Дирекция „Оперативен контрол” отговаря за упражняването на предварителен и текущ контрол на дейността на компанията.

(2) Дирекция „Оперативен контрол”:

1. упражнява контрол преди поемане на задължения и изплащане на средства;
2. упражнява контрол върху законността и съответствието с вътрешните правила на компанията на тръжни документации, договори за обществени поръчки и промени на договорите;
3. отговаря за прилагането на стратегията за управление на риска на компанията;
4. изготвя, координира и проследява изпълнението на плановете за действие по докладите на одитни и контролни национални и европейски органи.

Чл. 16. (1) Дирекция „Вътрешен одит” е на пряко подчинение на управителния съвет и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекция „Вътрешен одит” осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в компанията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти.

(3) Дирекция „Вътрешен одит”:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звеното за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска годишен план за дейността си, който се утвърждава с решение на управителния съвет;
3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
4. представя на управителния съвет независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценява адекватността и ефективността на процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от управителния съвет;
6. проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността и ефикасността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. активно участва в създаването и актуализацията на вътрешната нормативна уредба на компанията, включително разработва вътрешни актове по предложение на управителния съвет;
8. консултира управителния съвет по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на оперативен контрол и управление на риска, без да поема управленска отговорност за това;
9. докладва и обсъжда с управителния съвет, с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и предприетите действия и представя одитен доклад;
10. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
11. изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, които се представят на управителния съвет от ръководителя на вътрешния одит;
12. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 17. Управителният съвет утвърждава с решения:

1. вътрешни правила за работа в компанията;
2. вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
3. вътрешни правила за финансово управление и контрол в компанията;
4. вътрешни правила за осъществяване на дейността по управление и контрол на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз;
5. стандарти за финансово управление и контрол;

6. етичен кодекс за поведение на служителите на компанията;
7. други вътрешни документи, които регулират работата на компанията.

Глава пета

НАБИРАНЕ И РАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВАТА

Чл. 18. (1) Финансирането на дейността на компанията се извършва от:

1. републиканския бюджет;
2. такси за специално ползване на автомагистралите по чл. 3, ал. 1;
3. преотстъпени такси по чл. 10, ал. 1 от Закона за пътищата в размер, определен със Закона за държавния бюджет за съответната година;
4. собствени приходи от други дейности, пряко свързани с предмета на дейност на компанията;
5. дарения;
6. привлечени средства от финансови институции;
7. други източници.

(2) Средствата по ал. 1 се разходват за:

1. осъществяване предмета на дейност на компанията, включително за проектиране, изграждане, поддържане и ремонт на автомагистралите по чл. 3, ал. 1;
2. издръжка на компанията.

(3) За средствата, постъпили в компанията от субсидия от републиканския бюджет, за средствата, предоставени от фондовете на Европейския съюз, и за таксите за специално ползване на автомагистралите по чл. 3, ал. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 520, ал. 1 от Гражданския процесуален кодекс.

(4) Когато средства по ал. 1 не са изразходвани през текущата финансова година, те се ползват през следващата година при запазване целта на разходването им и в рамките на бюджета на компанията за съответната година

Чл. 19. (1) Национална компания „Стратегически инфраструктурни проекти” води счетоводна отчетност на касова и начислена основа по реда, предвиден за бюджетните предприятия.

(2) Отчетните данни за активите, пасивите, приходите и разходите на предприятието се консолидират по реда на чл. 33, ал. 6 от Закона за счетоводството.

(3) Годишният финансов отчет на компанията се одитира от Сметната палата.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Настоящият правилник се издава на основание чл. 28д, т. 7 от Закона за пътищата.

§2. Компанията е със седалище и адрес на управление: гр. София 1612, бул. „Цар Борис III” № 54.

§ 3. Името на компанията се изписва на латиница като „National Company Strategic Infrastructure Projects”.

ЛИЛЯНА ПАВЛОВА
МИНИСТЪР НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО



СЪГЛАСУВАНО СЪС:

СИМЕОН ДЯНКОВ
ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ И
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ

ИВАЙЛО МОСКОВСКИ
МИНИСТЪР НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ
ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ТОМИСЛАВ ДОНЧЕВ
МИНИСТЪР ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА
ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Изготвил:

Асен Антоф – изп. директор на НК „СИП”:

Съгласували:

Р. Стефанова – ст. юристконсулт в отдел „НА”, д. „Правна”:

Е. Кисьова – началник отдел „НА”, д. „Правна”:

Б. Георгиева – и.д. директор на д. „Правна”:

Хр. Станков – директор на д. „ТДДП”:

П. Стефанова – и.д. директор на д. „ФСД”:

Алб. Михайлова – гл. секретар:

Д. Симиличев – зам. министър:

21/04/2012