

# **ПРАВИЛНИК за дейността и структурата на държавно предприятие "Транспортно строителство и възстановяване"**

Издаден от министъра на транспорта и съобщенията, обн., ДВ, бр. 13 от 5.02.2002 г., изм. и доп., бр. 63 от 15.07.2003 г., бр. 91 от 15.11.2005 г., бр. 67 от 18.08.2006 г., изм., бр. 1 от 4.01.2008 г., изм. и доп., бр. 31 от 23.04.2010 г., бр. 90 от 15.11.2016 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) С този правилник се определят структурата, дейността и организацията на работата на държавното предприятие "Транспортно строителство и възстановяване", София, наричано накратко "предприятието".

**Чл. 2.** (1) Предприятието е образувано със Закона за преобразуване на Строителните войски, Войските на Министерството на транспорта и съобщенията и Войските на Комитета по пощи и далекосъобщения в държавни предприятия (ДВ, бр. 57 от 2000 г.).

(2) Предприятието е юридическо лице със седалище София.

**Чл. 3.** (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Предприятието има фирмено наименование "Държавно предприятие "Транспортно строителство и възстановяване", фирмен знак и печат.

**Чл. 4.** (1) Предприятието осъществява предмета си на дейност съгласно чл. 4, ал. 1 от Закона за преобразуване на Строителните войски, Войските на Министерството на транспорта и съобщенията и Войските на Комитета по пощи и далекосъобщения в държавни предприятия и изпълнява основните публични задачи, посочени в чл. 4, ал. 2 от същия закон.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Предприятието може да осъществява и други дейности, които подпомагат, съпътстват и/или допълват основния му предмет на дейност.

**Чл. 5.** (1) Предприятието осъществява основния си предмет на дейност, определен в чл. 4, ал. 1 и в чл. 6 от Закона за преобразуване на Строителните войски, Войските на Министерството на транспорта и съобщенията и Войските на Комитета по пощи и далекосъобщения в държавни предприятия, единствено чрез приходи от собствената си дейност и има пълна финансова самостоятелност.

(2) Дейността на предприятието за изпълнение на публичните му задачи се финансира със средства от републиканския бюджет при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Средствата по ал. 2 не могат да се изразходват за финансиране на основния предмет на дейност на предприятието.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Предприятието организира и осъществява счетоводството си съгласно Закона за счетоводството, като съставя консолидиран финансов отчет за предприятието и финансови отчети поотделно за поделенията.

**Чл. 6.** (1) Държавата не отговаря за задълженията на предприятието.

(2) Предприятието отговаря за своите задължения при изпълнение на основния си предмет на дейност с предоставеното му имущество - частна държавна собственост.

## **Глава втора**

# **УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

### **Раздел I**

## **Обща разпоредба**

**Чл. 7.** (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Органи на управление на предприятието са:

1. министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
2. управителният съвет;
3. главният директор.

### **Раздел II**

## **Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията**

**(Загл. изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.)**

**Чл. 8.** Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията:

1. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) назначава и освобождава членовете на управителния съвет и главния директор, сключва и прекратява договорите за управление с тях и определя възнагражденията им;

2. определя броя и седалищата на поделенията;

3. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) взема решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи и учредяване на вещни права, ипотeki и залози; одобрява предложения на управителния съвет и издава разрешения за продажба на имоти - собственост на предприятието и частна държавна собственост, отдаване под наем на дълготрайни материални активи (недвижими имоти и движими вещи) - публична и частна държавна собственост, предоставени за ползване и управление на предприятието по реда на чл. 8 ЗПСВВМТВКПДДП, изграждани и/или придобити от предприятието при условията и по реда на Закона за държавната собственост и Правилника за прилагане на Закона за държавната собственост или на друг акт на Министерския съвет;

4. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) одобрява приетите от управителния съвет годишен счетоводен баланс и отчет на предприятието;

5. (доп. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разрешава участието на държавното предприятие в търговски и граждански дружества, както и в юридически лица с нестопанска цел;

6. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г., изм., бр. 31 от 2010 г.) определя програмата за изпълнение на публичните задачи;

7. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) одобрява предложения на управителния съвет за сключване на договори за кредит, за съвместна дейност, за поемане на менителнични задължения, за учредяване на обезпечения в полза на трети лица, за сключване на съдебна и извънсъдебна спогодба, с която се признават задължения или се опрощава дълг;

8. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) предлага на Министерския съвет да взема решения по реда на чл. 6 от Закона за държавната собственост.

## Раздел III

### Управителен съвет

**Чл. 9.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Управителният съвет се състои от трима членове - председател, заместник-председател и главен директор, които се назначават от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

(2) Членовете на управителния съвет могат да са в трудовоправни отношения с предприятието.

(3) Главният директор не може да бъде лице, което работи по трудов договор или по служебно правоотношение.

(4) (Нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Членовете на управителния съвет имат равни права и задължения.

**Чл. 9а.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Членовете на управителния съвет не могат да извършват от свое или от чуждо име конкурентна на извършваната от предприятието дейност и да бъдат в договорни отношения с други предприятия, дружества или сдружения със сходен предмет на дейност.

**Чл. 9б.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Не може да бъде член на управителния съвет лице, което е:

1. осъждано за престъпление от общ характер;
2. съпруг или роднина по права или по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до трета степен включително с друг член на органите на управление на предприятието.

**Чл. 9в.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) (1) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията назначава главния директор и останалите членове на управителния съвет за срок до 3 години.

(2) Договорът за управление с член на управителния съвет може да бъде прекратен преди изтичане на срока:

1. по взаимно съгласие на страните;
2. когато лицето е подало писмена молба за освобождаване;
3. от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията с едномесечно предизвестие;
4. в случай на смърт или поставяне под запрещение;
5. когато лицето не отговаря на изискванията на закона;
6. когато лицето нарушава или не изпълнява условията, предвидени в закона или в договора за управление;
7. при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 9а или 9б, обуславящо забрана или ограничение за лицето за изпълнение на съответните функции;
8. поради фактическа невъзможност на лицето да изпълнява задълженията си, продължила повече от 60 дни.

(3) В случаите по ал. 2 или при смърт на член на управителния съвет министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията назначава нов член за срок до края на първоначалния мандат и сключва с него договор.

**Чл. 9г.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Членовете на управителния съвет са длъжни да пазят търговската тайна и търговския престиж на предприятието.

**Чл. 10.** (1) Управителният съвет заседава най-малко веднъж на два месеца.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Управителният съвет може да приема решения, ако

присъстват най-малко половината от членовете му лично или представлявани от друг член на съвета. Никой присъстващ член не може да представлява повече от един отсъстващ. За представляването е необходимо изрично пълномощно за всеки конкретен случай.

(3) Решенията на управителния съвет се приемат с явно гласуване и с обикновено мнозинство от присъстващите.

(4) (Нова - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението.

(5) (Предишна ал. 4 - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) За заседанията на управителния съвет се водят протоколи, които се подписват от всички присъстващи членове на съвета.

**Чл. 11.** Управителният съвет:

1. избира измежду членовете си председател и заместник-председател;  
2. приема правила за работа на управителния съвет;  
3. приема вътрешни правила за организация на работната заплата;  
4. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) приема годишния счетоводен баланс и отчет на предприятието и го предоставя за одобряване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

5. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) приема и предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията промени в организационната структура на предприятието;

6. приема разписанието на длъжностите на предприятието;

7. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията вземане на решения за разпореждане, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи - публична и частна държавна собственост, предоставени за ползване и управление на предприятието по реда на чл. 8 ЗПСВВМТБКПДП, изградени и/или придобити от предприятието при условията и по реда на Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане или на друг акт на Министерския съвет;

8. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията да разрешава за всеки отделен случай участието на предприятието в търговски и неперсонифицирани дружества и в международни организации, както и в юридически лица с нестопанска цел и граждански дружества;

9. (отм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.);

10. предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията предприемане на действия по реда на чл. 6 от Закона за държавната собственост;

11. упражнява правата по притежаваните от предприятието дялове или акции в търговски дружества;

12. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) прави предложения пред министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за сключване на договори за кредит, за съвместна дейност, за поемане на менителнични задължения, за учредяване на обезпечения в полза на трети лица;

13. дава съгласие и прави предложение по реда на чл. 49, ал. 2 от Закона за държавната собственост за продажба на жилища, ателиета и гаражи, управлявани от предприятието, и решава отдаването им под наем;

14. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) утвърждава счетоводната политика на

предприятието;

15. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) приема проект на правилник за устройството, функциите и дейността на предприятието и го предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване;

16. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) прави предложения пред министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за участие в проекти, които да бъдат финансирани по линия на финансовите инструменти на Европейския съюз;

17. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) осъществява контрол върху набирането и разходването на средствата на предприятието;

18. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) одобрява колективния трудов договор в предприятието;

19. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) изпълнява други функции, свързани с управлението на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове.

**Чл. 12.** Председателят на управителния съвет, а в негово отсъствие - заместник-председателят, организира и ръководи заседанията на управителния съвет.

## **Раздел IV**

### **Главен директор**

**Чл. 13.** (1) Предприятието се ръководи и представлява от главен директор.

(2) Главният директор на държавното предприятие се назначава от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за срок три години без ограничение за броя на мандатите, за които едно лице може да заема тази длъжност, и сключва с него договор за управление на държавното предприятие.

**Чл. 14.** (1) Главният директор:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на държавното предприятие и има право да блокира разплащателните сметки на подразделенията при необходимост;

2. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в предприятието;

3. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) представлява държавното предприятие пред съдилищата или упълномощава за целта други лица;

4. се отчита за своята дейност пред управителния съвет;

5. сключва договори, свързани с дейността на предприятието;

6. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) утвърждава длъжностни и поименни щатни разписания и длъжностните характеристики;

7. командирова със заповед служителите и работниците от предприятието в страната и в чужбина;

8. представя на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията ежегоден доклад за дейността и състоянието на предприятието;

9. осъществява сътрудничество с български и международни институции и организации по въпроси, свързани с дейността на предприятието;

10. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) осъществява взаимодействие с компетентните органи на Министерството на отбраната и на държавния орган за управление при кризи и организира изпълнението на публичните задачи на предприятието;

11. организира приложни изследвания в областта на строителството и ремонта на железния път, както и на други въпроси, свързани с дейността на предприятието;

12. организира обучението, квалификацията и преквалификацията на служителите и работниците в предприятието;

13. организира, ръководи и контролира и другите дейности, които подпомагат, съпътстват и/или допълват основния предмет на дейност на предприятието, както и социалната политика на предприятието;

14. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) организира разработването на вътрешните актове за дейността на предприятието съгласно действащото законодателство;

15. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) сключва договори за отдаване под наем на дълготрайни материални активи (недвижими имоти), публична и частна държавна собственост, предоставени за ползване и управление на предприятието или изградени от същото при условията и по реда на Закона за държавната собственост и правилника за неговото приложение или на друг акт на Министерския съвет, след разрешение на управителния съвет;

16. извършва разпореждане с движими вещи на предприятието по реда на действащото законодателство;

17. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) утвърждава индивидуалния сметкоплан на компанията в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и счетоводните стандарти;

18. налага дисциплинарни наказания на служителите и работниците от предприятието;

19. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) предлага на управителния съвет решения за промени в структурата на предприятието в зависимост от конкретните пазарни условия и промяната на публичните му задачи;

20. изпълнява и други функции, възложени му с нормативни актове.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Главният директор може да делегира някои от правомощията си по ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 7, 9 и 10 на други компетентни длъжностни лица от предприятието по решение на управителния съвет.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г., бр. 31 от 2010 г.) В своята управленска дейност главният директор се подпомага от заместник главен директор на предприятието.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г., бр. 31 от 2010 г.) Заместник главният директор се назначава и освобождава от длъжност от главния директор.

(5) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 31 от 2010 г.).

(6) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г., бр. 31 от 2010 г.) Главният директор на предприятието може да упълномощи заместник главния директор с правата по ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 7, 9 и 10, като за правата по т. 4, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16 главният директор може да го упълномощи, като упълномощаването трябва да е за всеки конкретен случай.

(7) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) При отсъствие на главния директор неговите функции се изпълняват от заместник главния директор. При отсъствие и на заместник главния директор функциите на главния директор се изпълняват от друг служител, за който обемът на правомощията се посочва в писмена заповед за всеки конкретен случай.

## **Раздел V**

### **(Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.)**

### **Контролен съвет**

**Чл. 15.** (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр.31 от 2010 г.).

**Чл. 16.** (Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.).

## **Глава трета**

# **ДЕЙНОСТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

### **Раздел I**

## **Търговска дейност**

**Чл. 17.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Дейността на предприятието се основава на принципите на търговското и гражданското право и се осъществява на територията на страната и в чужбина.

**Чл. 18.** (1) Основният предмет на дейност на предприятието съгласно чл. 4, ал. 1 от Закона за преобразуване на Строителните войски, Войските на Министерството на транспорта и съобщенията и Войските на Комитета по пощи и далекосъобщения в държавни предприятия е:

1. строителство, поддържане и възстановяване на транспортни обекти;
2. проектиране, строителство, ремонт и предприемачество в областта на транспортните комуникации.

(2) Предприятието осъществява и други дейности, които подпомагат, съпътстват и/или допълват основния му предмет на дейност и не са забранени със закон.

(3) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) За подобряване на финансово-икономическото си състояние предприятието, съобразено с потенциала и предоставените му активи, може да развива и други дейности.

**Чл. 19.** Предприятието осъществява основния си предмет на дейност по чл. 17 единствено чрез приходи от търговския си оборот и в това отношение има пълна финансова самостоятелност и независимост от бюджетни субсидии.

**Чл. 20.** (1) Предприятието може да бъде изпълнител по договори за обществени поръчки. То може да изпълнява и да възлага обществени поръчки, свързани с отбраната и сигурността на страната, които са предмет на държавна тайна, или тяхното изпълнение трябва да е придружено със специални мерки за сигурност, както и при преодоляване на последици от кризи при условия и по ред, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Предприятието възлага обществени поръчки, когато се разпорежда със средства, предоставени от републиканския бюджет.

**Чл. 21.** Предприятието извършва търговска дейност по общия ред с незаетите си ресурси по изпълнение на задължителните обществени поръчки.

### **Раздел II**

## **Публични задачи**

**Чл. 22.** (1) Основните публични задачи на предприятието съгласно чл. 4, ал. 2 от Закона за преобразуване на Строителните войски, Войските на Министерството на транспорта и съобщенията и Войските на Комитета по пощи и далекосъобщения в държавни предприятия са:

1. поддържане на готовност и изпълнение на дейности и задачи по държавния военновременен план;

2. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 31 от 2010 г.) поддържане на готовност и изпълнение на задачи по националния и областните планове за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи;

3. изпълнение на задачи по териториалната отбрана на страната.

(2) Задачите на предприятието по ал. 1 се уточняват и възлагат от съответните компетентни органи по установения за това ред в специалните нормативни актове.

## **Глава четвърта**

# **СТРУКТУРА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**Чл. 23.** (Доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Структурата на държавното предприятие е тристепенна:

1. главно управление;

2. подразделения;

3. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) райони.

## **Раздел II**

### **Главно управление**

Общи положения

**Чл. 24.** (1) (Предишен текст на чл. 24 - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Главното управление на държавното предприятие "Транспортно строителство и възстановяване" осъществява административно-техническо, инженерно, финансово, материално и правно осигуряване и контрол на дейността на предприятието.

(2) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Предприятието има официален печат с кръгла форма, в средата на който е изобразен фирменият знак с надпис в горната част ДП "Транспортно строителство и възстановяване", а в долната - Главно управление.

**Чл. 25.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г., бр. 1 от 2008 г.) Главното управление е организирано в пет дирекции и три самостоятелни отдела:

1. дирекция "Строителство";

2. дирекция "Собственост и стопански дейности";

3. дирекция "Публични задачи";

4. дирекция "Безопасност и управление на качеството";

5. (отм. - ДВ, бр. 1 от 2008 г.);

6. дирекция "Финансово-икономическа";

7. (отм. - ДВ, бр. 1 от 2008 г.);

8. отдел "Правен";

9. отдел "Човешки ресурси";

10. отдел "Връзки с обществеността и протокол";

11. (нова - ДВ, бр. 90 от 2016 г.) "дирекция "Вътрешен одит".

Дирекция "Строителство"

**Чл. 26.** (1) Дирекция "Строителство" изпълнява функции по инженерното осигуряване на дейността на предприятието по отношение на:



1. формирането и реализирането на производствената стратегия;
  2. маркетинга, оферирането и договарянето;
  3. управлението и контрола на строителното производство;
  4. спазването на технологията и качеството на строителството;
  5. планирането, осигуряването, поддържането и ефективното използване на механизацията и производствените бази;
  6. материално-техническо снабдяване;
  7. производството и търговията на материали, конструкции, изделия и съоръжения;
  8. проектантската дейност;
  9. контрола на влаганите материали и извършените строително-монтажни работи;
  10. информационното обслужване на строителната дейност;
  11. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) безопасните условия на труд;
  12. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) разработването на прогнозите за развитието, техническото и технологичното окомплектуване на държавното предприятие;
  13. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) изучаването на новите достижения в железопътното строителство и използваните за целта машини, съоръжения и механизми за комплексна механизация и автоматизация на производствените процеси;
  14. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработването на нови и усъвършенстване на съществуващите технологии за техническо обслужване и ремонт на машините, както и за производството и възстановяването на резервни части, възли и агрегати;
  15. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) заявяването, договарянето и доставката на машини, съоръжения, технологични комплекси, резервни части, възли, агрегати, експлоатационни материали и други видове технически имуществва;
  16. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) организация и контрол на доставката, разходването и отчета на горивно-смазочните материали;
  17. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) взаимодействие по организацията и изпълнението на използването, обслужването, ремонта и съхранението на техниката "Военновременни мощности";
  18. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) други дейности, възложени от главния директор на предприятието.
- (2) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., доп., бр. 31 от 2010 г.) Дирекцията по ал. 1 се ръководи от директор (главен инженер на предприятието), който се назначава и освобождава от длъжност от главния директор и изпълнява следните задачи:
1. организира, планира, ръководи и контролира изпълнението на задачите, възложени на дирекцията;
  2. подпомага главния директор на предприятието при осъществяване на неговите правомощия в направлението на строителната дейност;
  3. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) се отчита за своята дейност пред главния директор на предприятието;
  4. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на служителите от дирекцията и дава становище за назначаване и освобождаване от длъжност на заместник-директорите (главни инженери) на поделенията;
  5. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията;
  6. контролира влаганите материали и извършените строително-монтажни работи;

7. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) анализира и отчита дейността на автотранспорта и механизацията;

8. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработва указания по експлоатацията на автотранспорта и механизацията;

9. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 31 от 2010 г.);

10. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) организира и контролира извършването на годишните технически прегледи;

11. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) осъществява взаимодействие с компетентните органи по безопасността на движението;

12. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 31 от 2010 г.);

13. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 31 от 2010 г.);

14. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) извършва координация и взаимодействие с дирекция "Публични задачи" по осигуряване изпълнението на дейностите в това направление, по военния отчет на техниката и по отсрочване от повикване във Въоръжените сили на резервисти и техника при мобилизация;

15. (предишна т. 7 - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) изпълнява и други функции, възложени му от главния директор.

(3) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

**Чл. 26а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Дирекцията по чл. 26 е организирана в отдели.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Отделите по ал. 1 се ръководят от ръководители, чиито правомощия се определят в длъжностните им характеристики, утвърдени от главния директор на предприятието.

(Управление "Механизация и автотранспорт")

(Загл. отм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.)

**Чл. 27.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

**Чл. 27а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

(Дирекция "Административно-информационно обслужване, социални дейности и собственост")

(Загл. отм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.)

**Чл. 28.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

**Чл. 28а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

Дирекция "Собственост и стопански дейности" (Загл. ново - ДВ, бр. 67 от 2006 г.)

**Чл. 28б.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Дирекция "Собственост и стопански дейности" изпълнява функции по организиране цялостната дейност на предприятието във връзка с придобиването, управлението и разпореждането с имоти и вещи - държавна собственост, възлагането на обществени поръчки за строителство, предоставяне на услуги и доставка на стоки, стопанисването и управлението на предоставените на предприятието почивни бази и хотели и по организиране на дейността на главното управление по отношение на административно-техническото осигуряване и снабдяването. Дирекцията подпомага и осигурява осъществяването на правомощията на главния директор по отношение на:

1. управлението на имоти и вещи - държавна собственост;

2. отдаването под наем на имоти или части от тях и движими вещи - държавна собственост;

3. настаняването под наем във ведомствени жилища и ателиета за индивидуална творческа дейност, предоставянето под наем на ведомствени гаражи и паркоместа;

4. придобиването и разпореждането с имоти и вещи - частна държавна собственост;
  5. продажбата и замяната на държавни жилища, ателиета и гаражи;
  6. организирането на дейността по актуване на имотите - държавна собственост;
  7. създаването и поддържането на ведомствен регистър на имотите на предприятието;
  8. подготовката, провеждането и участието в процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки, предоставянето на услуги и строителство;
  9. изготвянето на становища и предложения по правни проблеми и оказване на правна помощ във връзка с управлението, придобиването и разпореждането с имуществото на предприятието;
  10. стопанисването и управлението на предоставените на предприятието почивни бази и хотели;
  11. планирането, организирането, категоризирането и финансирането на хотелиерската дейност;
  12. организирането и осигуряването на цялостната дейност на главното управление по административно-техническото и стопанското обслужване на дейността на предприятието;
  13. организацията на деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденцията и документацията;
  14. изграждането и поддържането на информационна система и база данни, необходими за функционирането на предприятието;
  15. организирането и координирането на информационното обслужване;
  16. систематизирането и съхраняването на документите и другите материали на администрацията в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
  17. организирането и извършването на снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на стоково-материалните ценности;
  18. стопанисването, поддържането, опазването и охраната на имуществото на предприятието, обслужването и ремонта на сградния фонд, техническата поддръжка на инсталациите и поддържането на хигиената, обслужването на дейността на предприятието с транспорт, пощенски, телефонни, факсни, сервизни, технически, енергийни, водоснабдителни услуги, снабдяването с консумативи и инвентар;
  19. сключването на договори за предоставяне на услуги и доставка на стоки;
  20. контрола по изпълнение на сключените договори за предоставяне на услуги и доставка на стоки;
  21. създаването на информационен архив за организираните и проведените процедури за възлагане на обществени поръчки за предоставяне на услуги и доставка на стоки;
  22. други дейности, възложени от главния директор на предприятието.
- (2) Дирекцията по ал. 1 се ръководи от директор, който:
1. организира, планира, ръководи, контролира и отчита изпълнението на задачите, възложени на дирекцията;
  2. подпомага главния директор на предприятието при осъществяване на неговите правомощия;
  3. се отчита за своята дейност пред главния директор на предприятието;
  4. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на служителите от дирекцията и дава становище за назначаването и освобождаването от длъжност на ръководителите на отдели по това направление в поделенията;

5. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията;

6. изпълнява и други функции, възложени му от главния директор на предприятието.

**Чл. 28в.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) (1) Дирекцията по чл. 28б е организирана в отдели.

(2) Отделите по ал. 1 се ръководят от ръководители, чиито правомощия се определят в длъжностни характеристики, утвърдени от главния директор на предприятието.

Дирекция "Безопасност и управление на качеството" (Загл. изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.)

**Чл. 29.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) (1) Дирекция "Безопасност и управление на качеството" изпълнява функции по организирането и провеждането на контролната дейност и за осигуряване практическото реализиране на правомощията на главния директор относно:

1. спазването на нормативната уредба, регламентираща безопасното движение на влаковете и маневрената дейност при извършване на строителни и възстановителни работи от предприятието;

2. осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;

3. контрол на противопожарната безопасност;

4. осъществяване на технически надзор на съоръженията с повишена опасност;

5. организиране методическо ръководство на строителните лаборатории;

6. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) контрол на качеството и конкурентоспособността, внедряването и поддържането на системи съгласно стандартите от серията ISO и други;

7. изготвя нормативната уредба за изработване на система на безопасност в предприятието;

8. дирекцията изпълнява и други функции, възложени от главния директор на предприятието.

(2) Дирекцията по ал. 1 се ръководи от директор, който изпълнява следните задачи:

1. планира, организира, ръководи, контролира и отчита изпълнението на задачите, възложени на дирекцията;

2. подпомага главния директор на предприятието при осъществяване на неговите правомощия в ръководството на цялостната дейност на предприятието и осъществяването на контрола по осигуряване безопасно движение на работните влакове, безопасни и здравословни условия на труд и техническия надзор;

3. се отчита за своята дейност пред главния директор на предприятието;

4. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на служителите от дирекцията;

5. предлага за награждаване и за налагане на наказания на служителите от дирекцията;

6. изпълнява и други функции, възложени му от главния директор.

**Чл. 29а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) (1) Дирекцията по чл. 29 е организирана в отдели.

(2) Отделите по ал. 1 се ръководят от ръководители, чиито правомощия се определят в длъжностни характеристики, утвърдени от главния директор на предприятието.

Дирекция "Публични задачи"

**Чл. 30.** (1) Дирекция "Публични задачи" изпълнява функции по организиране дейността на главното управление и за осъществяване на правомощията на главния директор по отношение на:

1. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) планирането, осигуряването, финансирането и организацията на дейността и контрола по изпълнение на публичните задачи;

2. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) координацията и взаимодействието със съответните централни, регионални и местни органи, които планират, възлагат и финансират публичните задачи на предприятието;

3. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) създаването, поддържането и управлението на производствените структури и щатните и професионалните формирания за изпълнение на публичните задачи;

4. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработването на вътрешна уредба по изпълнение на публичните задачи;

5. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) професионалното обучение, квалификацията, тренираността и поддържането на постоянна мобилизационна готовност за действие на персонала, зает в изпълнение на публичните задачи;

6. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) кадровото, социалното, финансовото, застрахователното и мотивационното осигуряване на дейността по изпълнението на публичните задачи;

7. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) организирането, контролирането, опресняването и съхранението на имуществата, разчетени за кризисни ситуации и военно време, в складовете на предприятието;

8. създаването и поддържането на оповестителна система и механизъм за действие по изпълнение на публичните задачи;

9. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) създаване и поддържане на регистратури за класифицирана информация;

10. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) изготвянето на проекта на бюджетните средства за финансиране на публичните задачи на предприятието;

11. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., доп., бр. 67 от 2006 г.) контролирането на правилното разходване на паричните средства, от държавния бюджет за изпълнение на публичните задачи;

12. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработване на планове за защита на класифицираната информация в предприятието;

13. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) създаване, регистриране, обработване, съхраняване, разпределение, предоставяне, размножаване и получаване на материали и документи, съдържащи класифицирана информация;

14. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработване на система за осигуряване чрез физически и технически средства сигурността и охраната на предприятието;

15. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., предишна т. 12, бр. 67 от 2006 г.) изпълнява други дейности, възложени от главния директор на предприятието.

(2) (Нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Дирекцията осигурява и координира:

1. поддържането на готовност и изпълнението на дейности и задачи по държавния военновременен план, включващи:

а) разработването на проект на план за дейността по поддържането на готовност и изпълнението на дейности и задачи по военновременния план;

б) изготвянето на разчети на сили и средства за извършване организация и контрол на дейността на предприятието по тези задачи;

в) изпълнението на други функции и задачи, възложени от главния директор на предприятието;

2. поддържането на готовност и изпълнението на задачи по управлението при кризи,

включващи:

а) разработване на проект на план за дейността по поддържането на готовност и изпълнение на задачи по националния, регионалните, областните и общинските планове за управление при кризи; проектът се съгласува със специализирания държавен орган за управление при кризи;

б) изготвяне на разчети на силите и средствата и организация и контрол на дейността на предприятието по управление при кризи;

в) окомплектуване, обучение и поддържане на щатни професионални формирования за действие при кризи;

г) планиране на средства, необходими за финансиране на дейността;

д) осъществяване на взаимодействие и координация със специализирания държавен орган за управление при кризи, с регионалните, областните и общинските органи за управление при кризи, както и със съответните органи на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

3. изпълнението на задачи по териториалната отбрана на страната, включващи:

а) разработване на проект на план за задачите на предприятието по териториалната отбрана на страната;

б) осъществяване на взаимодействие със специализираните органи в Министерския съвет, Министерството на отбраната и Министерството на финансите и другите министерства и ведомства по изпълнението на задачите по териториалната отбрана;

в) планиране на средствата, необходими за финансиране на дейността;

г) други функции и задачи, възложени от главния директор на предприятието;

д) организиране и контролиране на дейностите по опресняването и съхранението на имуществата, разчетени за кризисни ситуации и военно време, в складовете на предприятието;

4. изпълнението на задачи по защита на информацията и сигурността, включващи:

а) разработване на планове за защита на класифицираната информация;

б) разработване на система за осигуряване на сигурността и охраната на предприятието;

в) изготвяне и съхранение на документи и материали, съдържащи класифицирана информация.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., предишна ал. 2, бр. 67 от 2006 г.) Дирекцията по ал. 1 се ръководи от директор, чиито правомощия се определят в утвърдена от главния директор длъжностна характеристика, и изпълнява следните задачи:

1. планира, организира, ръководи и контролира изпълнението на дейностите, възложени на дирекцията;

2. подпомага главния директор на предприятието при осъществяване на неговите правомощия в направлението на публичните задачи;

3. отчита се за своята дейност пред главния директор на предприятието;

4. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) предлага за назначаване и освобождаване от длъжност служители и работници от дирекцията и дава становище за назначаване и освобождаване от длъжност на ръководителите на отдели по публичните задачи на поделенията и управителите на складовите бази;

5. (доп. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията и останалите структури във връзка с изпълнението на публичните задачи в поделенията и базите за съхранение на военновременни запаси;

б. изпълнява и други функции, възложени му от главния директор.

**Чл. 30а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) (1) Дирекцията по чл. 30 е организирана в отдели.

(2) Отделите по ал. 1 се ръководят от ръководители, чиито правомощия се определят в длъжностните им характеристики, утвърдени от главния директор на предприятието.

**Чл. 31.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

(Дирекция "Одит")

(Загл. ново - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 1 от 2008 г.)

**Чл. 31а.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 1 от 2008 г.).

**Чл. 31б.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 1 от 2008 г.).

Дирекция "Вътрешен одит"

**Чл. 31в.** (Нов – ДВ, бр. 90 от 2016 г. ) (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на главния директор и осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в предприятието, включително финансираните със средства от Европейския съюз в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дирекция "Вътрешен одит":

1. извършва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на дирекция "Вътрешен одит" и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и при спазване на следните принципи:

а) независимост и обективност;

б) компетентност и професионална грижа;

в) почтеност и поверителност;

2. идентифицира и оценява рисковете в предприятието;

3. оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол по отношение на:

а) идентифицирането, оценяването и управлението на риска от ръководството на предприятието;

б) съответствието със законодателството, вътрешните актове и договорите;

в) надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация;

г) ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите;

д) опазването на активите и информацията;

е) изпълнението на задачите и постигането на целите;

4. дава на Управителния съвет и главния директор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. консултира Управителния съвет и главния директор по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

6. дава препоръки за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага ръководителите на одитираните структури и главния директор и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

7. изпълнява и други функции съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Дирекцията по ал. 1 се ръководи от директор, който организира, планира, ръководи, контролира и отчита изпълнението на всички задачи, възложени на дирекцията, като:

1. изготвя и представя на главния директор и Управителния съвет проект на статут на дирекция "Вътрешен одит", стратегически и годишен план за дейността по вътрешен одит;

2. организира, координира и разпределя задачите за изпълнение между вътрешните одитори съобразно техните знания и умения;

3. одобрява плановете за конкретните одитни ангажименти;

4. следи за изпълнението на годишния план за дейността по вътрешен одит и за прилагането на методологията за вътрешен одит в публичния сектор;

5. изготвя и представя за утвърждаване от главния директор план за професионалното обучение и развитие на вътрешните одитори с цел да се поддържа одитен персонал с достатъчни знания, умения, опит и професионална квалификация;

6. разработва процедури и специфична методология за осъществяване на дейността по вътрешния одит;

7. предлага на главния директор да възложи определена задача на експерт извън предприятието, когато служителите на дирекцията не притежават специални знания и умения, необходими за изпълнение на одитен ангажимент;

8. докладва резултатите от одитните ангажименти, дадените препоръки и резултатите от проследяване на изпълнението на дадените препоръки на главния директор, а при необходимост – и на Управителния съвет;

9. обсъжда с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент;



10. представя годишен доклад за дейността по вътрешен одит на главния директор и Управителния съвет, които го изпращат в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията в срок до 31 януари на следващата година;

11. докладва за всички случаи, в които е бил ограничен обхватът на дейността по вътрешен одит на главния директор;

12. координира взаимодействието с външните одитори;

13. разработва и прилага програма за осигуряване на качеството и за усъвършенстване на одитната дейност;

14. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност служителите от дирекцията;

15. предлага награждаване и налагане на дисциплинарни наказания на служителите от дирекцията;

16. изпълнява и други функции съгласно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Дирекция "Финансово-икономическа" (Загл. изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.)

**Чл. 32.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Дирекция "Финансово-икономическа" изпълнява функции по икономическото и финансовото осигуряване на дейността на предприятието и за осъществяване на правомощията на главния директор по отношение на:

1. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) организирането, ръководенето и контролирането на икономическата, финансовата дейност, счетоводната отчетност, правилното осчетоводяване на приходите и разходите на главното управление на предприятието; разработването на методология на счетоводната и финансовата политика на предприятието съгласно ЗС; унифициране и контрол на счетоводната отчетност на подразделенията и районите на предприятието;

2. разработването на икономически анализи на дейността на предприятието и прави предложения за повишаване на нейната ефективност;

3. (изм. и доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) съгласуването на проекта на бюджетните средства за финансиране на публичните задачи на предприятието, изготвен от дирекция "Публични задачи";

4. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) анализиране и контролиране на правилното разходване на паричните средства;

5. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) изготвянето и представянето за приемане пред управителния съвет на годишния финансов отчет на предприятието;

6. съхранението и ползването на счетоводния архив;

7. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) организирането и редовното извършване в установения срок на годишните планове и извънпланови инвентаризации и завеждането на материалните активи на предприятието;

8. регистрирането и отчитането на постъпилите парични средства от продажбите на недвижимите имоти и движимите вещи - частна държавна собственост;

9. изготвянето на месечни разплащателни ведомости по плащането на служителите и

работниците;

10. извършването на данъчна регистрация на предприятието и осигуряване разчитането с дължимите данъци, социалноосигурителни вноски, такси и други държавни вземания;

11. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработването на ежегодния бизнес план на предприятието;

12. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) осъществяване на финансов контрол и счетоводна отчетност върху разходването на средствата, отпуснати от държавния бюджет;

13. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) осъществяване на ефективен предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по: спазването на финансовата и платежната дисциплина; правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;

14. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) планирането и отчитането на крайните икономически показатели на предприятието;

15. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г., бр. 31 от 2010 г., бр. 90 от 2016 г. ) методическото взаимодействие по извършваните проверки от Дирекция "Вътрешен одит";

16. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) други дейности, възложени й от главния директор на предприятието.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Дирекцията по ал. 1 се ръководи от директор, който:

1. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) организира, планира, ръководи и контролира икономическата, финансово-счетоводната дейност на главното управление, разработва методология и унифицира счетоводната отчетност на регионалните подразделения на предприятието; разработва и усъвършенства методики, указания, наредби и други документи за правилното водене на финансовата и икономическата политика на предприятието;

2. подпомага главния директор на предприятието при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност;

3. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) за своята дейност се отчита пред главния директор на предприятието;

4. предлага за назначаване, преназначаване и освобождаване от длъжност на служителите от дирекцията и дава становище за назначаване и освобождаване от длъжност на главните счетоводители на подразделенията;

5. предлага за награждаване и за налагане на дисциплинарни наказания на служителите от предприятието;

6. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) подготвя и представя за приемане пред управителния съвет годишния финансов отчет;

7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) изпълнява и други функции, възложени му от главния директор.

(3) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) За правомощията на директора на дирекцията по ал. 1 се утвърждава длъжностна характеристика от главния директор.

(4) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 31 от 2010 г.).

(5) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 31 от 2010 г.) При осъществяване на правомощията си директорът на дирекцията се подпомага от заместник главния счетоводител на предприятието.

(6) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 31 от 2010 г.).

(7) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., доп., бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 31 от 2010 г.).

**Чл. 32а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) (1) Дирекцията по чл. 32 е организирана в отдели.

(2) Отделите по ал. 1 се ръководят от ръководители, чиито правомощия се определят в длъжностните им характеристики, утвърдени от главния директор на предприятието.

(Дирекция "Обща администрация")

(Загл. ново - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 1 от 2008 г.)

**Чл. 32б.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 1 от 2008 г.).

**Чл. 32в.** (Нов - ДВ, бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 1 от 2008 г.).

Отдел "Правен"

**Чл. 33.** (1) (Доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Отдел "Правен" е на пряко подчинение на главния директор на предприятието и изпълнява следните функции:

1. осъществява правна помощ на ръководството и поделенията с оглед законосъобразно изпълнение на техните функции;

2. осъществява процесуалното представителство в дела, по които предприятието и поделенията му са страни;

3. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) разработва проекти на договори и дава становища за законосъобразността по такива, разработени от неговите поделения, в това число и актове по Кодекса на труда;

4. участва в разработването на вътрешни нормативни актове, свързани с дейността на предприятието, както и такива, възложени за разработване на предприятието;

5. предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на предприятието;

6. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г.) оказва съдействие на управителния съвет и на главния директор за законосъобразно изпълнение на техните функции;

7. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., доп., бр. 67 от 2006 г.) дава правни становища по постъпили молби, жалби, сигнали и предложения и координира дейността между дирекциите и регионалните поделения при изготвяне на становища и отговори на главния директор на предприятието по постъпили жалби;

8. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) изпълнява и други функции и дейности, възложени му от главния директор на предприятието.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Отделът по ал. 1 се ръководи от ръководител (главен юрисконсулт на държавното предприятие).

(3) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Ръководителят на отдел "Правен" - главен юрисконсулт на предприятието, се назначава и освобождава от длъжност от главния директор на предприятието.

(4) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Ръководителят на отдел "Правен":

1. подпомага в правно отношение главния директор при изпълнение на неговите правомощия;

2. изразява становища или разработва предложения за решения на правни проблеми, свързани с дейността на предприятието;

3. изпълнява процесуално представителство в дела, по които предприятието е страна;

4. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) дава правни становища по прилагането на законовите, подзаконовите нормативни актове и актовете на главния директор и управителния съвет на предприятието;

5. подготвя становища по проекти за вътрешни нормативни актове и участва в разработване на проекти за вътрешни нормативни актове;

6. следи за съответствието на статута и дейността на предприятието с действащата правна уредба в страната и прави предложение пред ръководството на предприятието за усъвършенстване на вътрешната нормативна база;

7. изпълнява и други функции и дейности, възложени му от главния директор на предприятието.

(5) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) Ръководителят на отдел "Правен" поддържа преки организационни връзки с всички структури на главното управление и поделенията.

Отдел "Човешки ресурси"

**Чл. 33а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) Отдел "Човешки ресурси" е на пряко подчинение на главния директор на предприятието и изпълнява функции по:

1. организирането, планирането и осъществяването подбора и квалификацията на служителите и работниците в предприятието;

2. организирането на професионалното развитие на служителите;

3. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) систематизирането и съхраняването в съответствие с действащата нормативна уредба на документите на кандидатите, на служителите и работниците, отнасящи се до трудовата и служебната им дейност; поддържането на кадрова информационна система и картотека с лични и кадрови дела на всички служители и работници в Главното управление и структурите на централно подчинение;

4. организиране дейността, свързана с професионалната подготовка на служителите и работниците;

5. изготвяне на становища по направени предложения за промени в структурата и в структурните звена на предприятието;

6. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г., доп., бр. 31 от 2010 г.) изготвя и съхранява актове и документи, свързани с възникването, изменянето, прекратяването и регистрирането на трудовите правоотношения със служителите в предприятието, на заповедите за награждаване и налагане на дисциплинарни наказания и други в съответствие с действащото законодателство; съхранява трудовите и служебните досиета на служителите в Главното управление и структурите на централно подчинение;

7. разработване на щатното разписание и длъжностните характеристики;

8. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработването на вътрешните правила за работната заплата в предприятието;

9. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) контролира движението на човешките и трудовите ресурси;

10. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) разработване на системи за оценка на индивидуалното трудово изпълнение на служителите.

(2) Отделът по ал. 1 се ръководи от ръководител, чиито правомощия се определят в длъжностната му характеристика, утвърдена от главния директор.

(3) Ръководителят на отдел "Човешки ресурси" се назначава и освобождава от длъжност от главния директор на предприятието.

(4) Ръководителят на отдел "Човешки ресурси":

1. подпомага в кадрово отношение главния директор при изпълнение на неговите правомощия;

2. планира, организира и осъществява подбора на служителите и работниците и отговаря за повишаване на тяхната квалификация;

3. (доп. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) поддържа кадрова информационна система и картотека с лични и кадрови дела на всички служители и работници в Главното

управление и структурите на централно подчинение;

4. изготвя становища и предложения за промени в структурата на предприятието;

5. (доп. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) подготвя и оформя документите, свързани с трудовите правоотношения на служителите и работниците в Главното управление и структурите на централно подчинение;

6. разработва щатно-длъжностното разписание и длъжностните характеристики;

7. изпълнява и други функции и дейности, възложени му от главния директор и заместник главния директор на предприятието.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Ръководителят на отдел "Човешки ресурси" поддържа преки организационни връзки с всички структури на главното управление и поделенията.

Отдел "Връзки с обществеността и протокол"

**Чл. 336.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) Отдел "Връзки с обществеността и протокол" е на пряко подчинение на главния директор на предприятието и изпълнява функции по:

1. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) планиране, организиране и реализация на контакти и взаимодействия с органи и представители на обществеността, административни и бизнес партньори на предприятието, на главния директор и ръководството на главното управление, на управителния съвет;

2. планиране, организиране и осъществяване на контакти с представителите на средствата за масово осведомяване, реализиране на информационни продукти, свързани с имиджа на предприятието;

3. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) изпълнение на задачи, свързани с осигуряване на работата на управителния съвет на предприятието;

4. изпълнение на задачи, осигуряващи международната дейност на предприятието;

5. поддържане в изправност и използване по предназначение на техническите средства за информационна и културна дейност в главното управление.

(2) (Нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Отделът по ал. 1 се ръководи от ръководител, чиито правомощия се определят в длъжностната му характеристика, утвърдена от главния директор.

(3) (Нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Ръководителят на отдел "Връзки с обществеността и протокол" се назначава и освобождава от длъжност от главния директор на предприятието.

(4) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Ръководителят на отдел "Връзки с обществеността и протокол":

1. планира, организира, ръководи и контролира изпълнението на дейностите, възложени на отдела;

2. организира и поддържа контакти с обществени органи и организации, с медиите, с представители на административните и бизнес партньори на предприятието;

3. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) организира и разработва информационни материали, свързани с цялостната дейност на предприятието;

4. организира и контролира изпълнението на задачите за осигуряване работата на управителния и контролния съвет на предприятието;

5. организира, ръководи и контролира подготовката и провеждането на протоколните мероприятия в главното управление на предприятието, включително и с международно участие;

6. изпълнява и други функции, възложени му за изпълнение.

(5) (Предишна ал. 3, изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) Ръководителят на отдел "Връзки с

обществеността и протокол" поддържа преки организационни връзки с всички структури на главното управление и поделенията.

## **Раздел III**

### **Поделения на предприятието**

**Чл. 34.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Поделенията на предприятието са:

1. поделение "Транспортно строителство и възстановяване" със седалище София;
2. поделение "Транспортно строителство и възстановяване" със седалище Пловдив;
3. поделение "Транспортно строителство и възстановяване" със седалище Горна Оряховица;
4. поделение "Транспортно строителство и възстановяване" със седалище Варна;
5. (отм. - ДВ, бр. 1 от 2008 г.);
6. (отм. - ДВ, бр. 1 от 2008 г.);
7. (отм. - ДВ, бр. 1 от 2008 г.).

**Чл. 35.** Поделенията по чл. 34:

1. се представляват от своя директор;
2. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) водят самостоятелно счетоводство и съставят отделни финансови отчети по Закона за счетоводството;
3. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) откриват разплащателна сметка в банка и уведомява писмено за нея главното управление на предприятието;
4. се разчитат пряко или по ред, определен от главното управление на предприятието с републиканския бюджет и бюджета на Националния осигурителен институт;
5. имат свой печат;
6. сключват договори след упълномощаване от главния директор;
7. задължително отчисляват и превеждат в главното управление определените им финансови средства за издръжка на дейността;
8. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) се регистрират по регистър "БУЛСТАТ";
9. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) сключват от свое име, за своя сметка и на своя отговорност търговски и други договори след разрешение от главния директор;
10. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) водят от свое име и за своя сметка съдебни и арбитражни дела.

**Чл. 36.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 31 от 2010 г.) Печатът на поделенията "Транспортно строителство и възстановяване" е същият като на предприятието, като в долната му част вместо "Главно управление" се изписва текстът "поделение", съответно София, Варна, Горна Оряховица, Пловдив.

**Чл. 37.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 31 от 2010 г.) Структурата и щатно-длъжностните разписания на поделенията се съобразяват с основната дейност и публичните задачи и се утвърждават от главния директор на предприятието.

**Чл. 37а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., доп., бр. 67 от 2006 г., отм., бр. 31 от 2010 г.).

**Чл. 38.** Органите за управление на поделенията са:

1. директор;
2. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) заместник-директор на поделението (главен инженер).  
Директор на поделение

**Чл. 39.** (1) Поделението на предприятието се ръководи и представлява от директор.

(2) Директорът на поделението се назначава и освобождава от длъжност от главния директор на предприятието.

**Чл. 40.** (1) Директорът на поделението:

1. организира, ръководи и контролира цялостната дейност на поделението;
2. представлява поделението пред съдилищата, пред местните органи и пред трети лица в страната след упълномощаване от главния директор;
3. (доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) сключва договори, свързани с дейността на поделението, след съгласуване, разрешение и упълномощаване от главния директор на предприятието;
4. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) осъществява взаимодействие с компетентните регионални и местни органи и организира изпълнението на основната дейност и публичните задачи, възложени на поделението;
5. извършва разпореждане с движими вещи на поделението в съответствие с действащото законодателство след разрешение от главния директор на предприятието;
6. (изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) сключва и прекратява трудовите договори с работниците и служителите от поделението след упълномощаване от главния директор;
7. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 67 от 2006 г.) командирова със заповед служителите и работниците от предприятието в страната;
8. (нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) изпълнява и други функции, възложени му със заповед на главния директор на предприятието.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) При отсъствие на директора на поделението той се замества от заместник-директора или друг служител, за който с писмена заповед се посочва и обемът на правомощията по време на отсъствието му, след съгласуване с главния директор на предприятието.

(3) (Нова - ДВ, бр. 63 от 2003 г., отм., бр. 67 от 2006 г.).

**Чл. 41.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) Управленията на поделенията организират дейността си в отдели по следните направления:

1. строителство;
2. (изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) собственост и стопански дейности;
3. публични задачи;
4. механизация и автотранспорт;
5. финансово-счетоводна дейност;
6. (нова - ДВ, бр. 67 от 2006 г.) безопасност и управление на качеството.

(2) Отделите по ал. 1 се ръководят от ръководители и функционалните им задължения се определят от директора на поделението.

## **Раздел IV**

### **(Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.)**

### **Райони на поделенията**

**Чл. 41а.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) В поделенията се създават и закриват райони в съответствие с пазарната ситуация в страната, сключените договори и публичните задачи.

(2) Главният директор след съгласуване с управителния съвет създава или закрива райони в поделенията.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.).

(4) (Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.).

(5) (Отм. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.).

**Чл. 41б.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Районът на поделението се ръководи и представлява от ръководител, като функционалните му задължения се определят в длъжностната характеристика, утвърдена от директора на поделението.

(2) Ръководителят на района се назначава и освобождава от длъжност от директора на поделението след съгласуване с главния директор на предприятието и изпълнява следните задачи:

1. организира, ръководи и контролира дейността на района;
2. представлява района пред местните органи и пред трети лица в рамките на предоставените му правомощия;
3. осигурява взаимодействие с местните общински и други органи и организира изпълнението на възложените на района публични задачи;
4. изпълнява и други функции, възложени му от директора на поделението.

(3) При отсъствие на ръководителя на района той се замества от определен от него с писмена заповед служител след съгласуване с директора на поделението.

## **Раздел V**

### **(Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.)**

### **Структури на централно подчинение**

**Чл. 41в.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 31 от 2010 г.) В предприятието има създадени и обособени самостоятелни структури, които са на централно подчинение на главното управление на предприятието, както следва:

1. Централна складова база за съхранение на военновременни мощности - с. Соколово;
2. хотел "Дряново" - Дряново;
3. хотел "Копривки" - Пловдив;
4. хотел "Роса" - Варна;
5. (нова - ДВ, бр. 91 от 2005 г.) хотел "Лозенец" - Лозенец.

**Чл. 41г.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) Централна складова база за съхранение на военновременни мощности - с. Соколово, се ръководи от управител на базата.

(2) Функционалните правомощия на управителя на базата по ал. 1 се определят в длъжностната му характеристика, утвърдена от главния директор на предприятието.

(3) Управителят на "Централна складова база за съхранение на военновременни мощности" се назначава и освобождава от длъжност от главния директор на предприятието.

(4) Базата по ал. 1 се финансира със средства от републиканския бюджет, предоставени на предприятието за публичните задачи.

(5) Административно-стопанското управление и контрол, както и финансовото осигуряване на базата се осъществява от главното управление чрез директора на дирекция "Публични задачи".

**Чл. 41д.** (Нов - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) (1) (Изм. - ДВ, бр. 91 от 2005 г.) Хотел "Дряново" - Дряново, хотел "Копривки" - Пловдив, хотел "Роса" - Варна, и хотел "Лозенец" - Лозенец, се ръководят от управители на хотели.

(2) (Нова - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Хотелите:

1. се представляват от своя управител;



2. водят самостоятелно счетоводство и съставят отделни финансови отчети по Закона за счетоводството;

3. откриват разплащателна сметка в банка и уведомяват писмено за нея главното управление на предприятието;

4. се разчитат пряко или по ред, определен от главното управление на предприятието, с републиканския бюджет и бюджета на Националния осигурителен институт;

5. имат свой печат;

6. сключват договори след упълномощаване от главния директор;

7. задължително отчисляват и превеждат в главното управление определените им финансови средства за издръжка на дейността;

8. се регистрират по регистър "БУЛСТАТ".

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Функционалните правомощия на управителите на хотели по ал. 1 се определят в длъжностната характеристика, утвърдена от главния директор на предприятието.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 31 от 2010 г.) Управителите на хотели се назначават и освобождават от длъжност от главния директор на предприятието.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 67 от 2006 г., предишна ал. 4, бр. 31 от 2010 г.) Административно-стопанското управление и контролът на хотелите се осъществяват от главното управление.

## **Глава пета**

# **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА**

**Чл. 42.** (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., изм., бр. 31 от 2010 г.) В изпълнение на функциите и поставените задачи структурите в главното управление на предприятието и в управленията на поделенията изготвят планове, програми, становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, прогнози, оферти, инструкции, проекти на решения, отговори и др. по конкретни въпроси и вътрешни актове.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Главният директор на предприятието в кръга на своите правомощия издава правилници, инструкции и заповеди, а директорите на поделения - инструкции и заповеди.

**Чл. 43.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г., бр. 67 от 2006 г., бр. 31 от 2010 г.) Главният директор, заместник главния директор, директорите на дирекции, ръководителите на отдели, директорите на поделения и ръководителите на райони ръководят, организират, контролират, отчитат се и носят отговорност за дейността си, за изпълнението на задачите на съответните дирекции, отдели, поделения и райони в съответствие с определените в правилника функции.

(2) Лицата, работещи по трудови правоотношения в предприятието, изпълняват възложените им задачи и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика.

**Чл. 44.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Документите, изпратени до главното управление на предприятието или до управленията на поделенията от държавни и местни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството във входящия регистър, като се отбелязват датата и часът на получаването им.

(2) При получаване на документи се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

**Чл. 45.** (1) Служебната кореспонденция подлежи на насочване според адреса или

съдържанието ѝ.

(2) Главният директор и директорите на подразделения разпределят служебните преписки с резолюция до съответните ръководители на управленски звена. Резолюцията съдържа указания със срок за изпълнение, дата и подпис.

(3) Разпределението на служебните преписки за работа се извършва веднага след постъпването им в деловодството.

**Чл. 46.** (Изм. - ДВ, бр. 63 от 2003 г.) Достъпът в сградата на главното управление на предприятието или в управленията на подразделенията на външни лица се разрешава след издаване на пропуск или представяне на документ, разрешаващ влизането, съгласно правилника за охрана и пропускателния режим в предприятието, утвърден със заповед на главния директор на предприятието.

**Чл. 47.** Правилникът за вътрешен трудов ред в предприятието се утвърждава от главния директор.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

**Параграф единствен.** Правилникът се издава на основание чл. 11, ал. 2 от Закона за преобразуване на Строителните войски, Войските на Министерството на транспорта и Войските на Комитета по пощи и далекосъобщения в държавни предприятия (ДВ, бр. 57 от 2000 г.).

---

### ПРАВИЛНИК

за изменение и допълнение на Правилника за дейността и структурата на държавно предприятие "Транспортно строителство и възстановяване" (ДВ, бр. 67 от 2006 г.)

.....

§ 43. Навсякъде думите:

1. "Министър/а/ът на транспорта и съобщенията" се заменят с "Министър/а/ът на транспорта".

2. "Началник/а на управление" се заменят с "директор/а на дирекцията".

3. "Управление/то" се заменя с "Дирекция/та".

### ПРАВИЛНИК

за изменение и допълнение на Правилника за дейността и структурата на държавно предприятие "Транспортно строителство и възстановяване" (ДВ, бр. 31 от 2010 г.)

.....

§ 26. Навсякъде думите:

1. "Министър на транспорта", "министъра на транспорта", "министърът на транспорта" се заменят с "Министър на транспорта, информационните технологии и съобщенията", "министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията" и "министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията".

2. "Началник на отдел", "началника на отдел", "началникът на отдел", "началниците на отдели" и "началниците на бази" се заменят с "ръководител на отдел", "ръководителя на отдел", "ръководителите на отдели" и "управителите на бази".

3. "Началник на район", "началника на район", "началникът на район" се заменят с "ръководител на район", "ръководителя на район", "ръководителят на район".

4. "Началник на база", "началника на база", "началникът на база" се заменят с "управител на база", "управителя на база", "управителят на база".