

# **ПРАВИЛНИК за устройството, функциите и дейността на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура"**

Издаден от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, обн., ДВ, бр. 36 от 10.05.2011 г., изм., бр. 77 от 9.10.2012 г., изм. и доп., бр. 93 от 25.10.2013 г., бр. 12 от 11.02.2014 г., бр. 31 от 28.04.2015 г., бр. 37 от 22.05.2015 г., бр. 97 от 23.11.2018 г.

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се определят устройството, функциите, дейността, структурата и организацията на работата на Държавното предприятие "Пристанищна инфраструктура", наричано "предприятието".

**Чл. 2.** Предприятието е юридическо лице със седалище София по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, образувано със Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България (ЗМПВВПРБ).

**Чл. 3.** (1) Предприятието има фирмено наименование Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" (съкратено ДППИ), което се изписва на латиница "Bulgarian Ports Infrastructure Company".

(2) Предприятието има фирмен знак, печат и интернет страница.

**Чл. 4.** Предприятието има клонове - териториални поделения, както следва:

1. пристанище Бургас с район на действие от географския паралел на българо-турската граница до географския паралел на нос Емине;

2. пристанище Варна с район на действие от географския паралел на нос Емине до географския паралел на българо-румънската граница;

3. пристанище Лом с район на действие от километър 645 до километър 845,650 от българския участък на река Дунав;

4. пристанище Русе с район на действие от километър 374,100 до километър 645 от българския участък на река Дунав.

**Чл. 5.** (1) Предприятието не е търговско дружество.

(2) Предметът на дейност на предприятието е посочен в чл. 115м, ал. 1 ЗМПВВПРБ.

**Чл. 6.** (1) Държавата предоставя на предприятието имущество - публична и частна държавна собственост, определено с решение на Министерския съвет за изпълнение на предмета му на дейност.

(2) Срещу имуществото - публична държавна собственост, предоставено на предприятието, не може да се насочва принудително изпълнение.

**Чл. 7. (1)** Държавата не отговаря за задълженията на предприятието.

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

**Чл. 8.** За предприятието не може да се открива производство по несъстоятелност.

## **Глава втора**

# **УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

### **Раздел I**

## **Органи на управление**

**Чл. 9.** Органи на управление на предприятието са:

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

### **Раздел II**

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

**Чл. 10.** Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията:

1. упражнява правата на собственост на държавата в предприятието;
2. назначава и освобождава членовете на управителния съвет и генералния директор на предприятието, сключва и прекратява договорите за управление с тях;
3. разрешава участието на предприятието в търговски и граждански дружества, както и в юридически лица с нестопанска цел;
4. утвърждава приет от управителния съвет правилник за устройството, функциите и дейността на предприятието;
5. утвърждава структурата, щата и средствата за работна заплата на предприятието;
6. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) утвърждава седемгодишна програма за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
7. утвърждава годишната програма на предприятието за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
8. одобрява годишния счетоводен баланс и отчет на предприятието;
9. предлага на Министерския съвет да вземе решения по реда на чл. 6 от Закона за държавната собственост;

10. произнася се във връзка с разпореждане с имоти - частна държавна собственост, предоставени за управление на предприятието, за учредяване на вещни права и вещни тежести, в съответствие с действащото законодателство, по предложение на управителния съвет;

11. одобрява заповедите на генералния директор, с които се откриват търгове за отдаване под наем на недвижими имоти, предоставени за управление на предприятието, както и заповедите, с които се определят наемателите след проведените търгове;

12. взема решения за продажба, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вещни права и за отдаване под наем на движими или недвижими вещи;

13. 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.

## **Раздел III**

### **Управителен съвет**

**Чл. 11.** (1) Управителният съвет се състои от трима членове, включително генералния директор, които се назначават от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за срок 5 години.

(2) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията назначава и освобождава членовете на управителния съвет и сключва договор за управление с всеки член на управителния съвет.

(3) Членовете на управителния съвет не могат да извършват от свое или от чуждо име конкурентна дейност и да бъдат в договорни отношения с други предприятия, дружества и сдружения със сходен предмет на дейност.

(4) (Нова – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Лице в трудовоправни отношения с предприятието може да бъде член на управителния съвет.

**Чл. 12.** Не може да бъде член на управителния съвет лице, което е:

1. осъждано за престъпление от общ характер;

2. съпруг или роднина по права, по сребрена линия или по сватовство до трета степен включително с друг член на управителния съвет.

**Чл. 13.** (1) Договорът за управление с член на управителния съвет се прекратява преди изтичането на срока на действието му, когато лицето:

1. не отговаря на изискванията на закона;

2. нарушава или не изпълнява условията, предвидени в закона или в договора за управление;

3. е подало писмена молба за освобождаване;

4. по решение на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията - с едномесечно предизвестие.

(2) В случаите по ал. 1 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. 14. Управителният съвет:**

1. избира измежду членовете си председател и заместник-председател и ги освобождава;
2. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) избира и освобождава заместник генералния директор и директорите на клоновете – териториални поделения на предприятието, по предложение на генералния директор;
3. приема проект на правилник за устройството, функциите и дейността на предприятието и го предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване;
4. (доп. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) приема след обсъждане със стопанския съвет годишните програми на предприятието за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение и ги предлага за утвърждаване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
5. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г., бр. 12 от 2014 г.) изготвя и предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията подготвени от стопанския съвет проект на седемгодишна програма за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
6. предлага за утвърждаване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията структурата, щата и средствата за работна заплата на предприятието;
7. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г., доп., бр. 12 от 2014 г.) обсъжда и приема предложенията на генералния директор за изменение на пристанишните такси, обосновани от директорите на клоновете – териториални поделения на предприятието, и приети от стопанския съвет и предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията да предприеме необходимите действия за тяхната промяна;
8. приема вътрешни правила за планирането и организацията на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и контрола на изпълнението на сключените договори за обществените поръчки;
9. осъществява контрол върху набирането и разходването на средствата на предприятието;
10. приема годишния счетоводен баланс и отчет на предприятието и ги представя за одобряване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
11. назначава регистриран одитор за заверка на годишния счетоводен баланс и отчет;
12. приема проекти на решения за участие на предприятието в международни и национални организации с нестопанска цел и ги предлага за утвърждаване от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;
13. прави предложения пред министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за сключване на договори за кредит, за съвместна дейност, за поемане на менингелни 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;
14. предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията да предприеме действия по реда на чл. 6 от Закона за държавната собственост;
15. прави предложение пред министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за продажба, бракуване или ликвидация на дълготрайни материални активи, за учредяване на вешни права и за отдаване под наем на движими или недвижими вещи;
16. прави предложения пред министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за продажба на имоти - частна държавна собственост, предоставени за управление на предприятието, за учредяване на вешни права и вешни тежести;
17. прави предложение пред министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за участие на предприятието в програми и проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, държавния бюджет и други финансови източници и програми;

18. упражнява правата на предприятието по притежаваните от него дялове или акции в търговски дружества;
19. предлага на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията разрешаване участието на предприятието в търговски и в граждански дружества;
20. изпълнява и други функции, свързани с управлението на предприятието, в съответствие с действащите нормативни актове или възложени му от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**Чл. 15.** Управителният съвет може да взема 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.

**Чл. 16.** (1) Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

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

(3) Управителният съвет приема правила за работа, с които урежда конкретните задължения, права и отговорности на своите членове.

**Чл. 16а.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) (1) Дейността на управителния съвет на предприятието се подпомага от стопански съвет, който се състои от директорите на клоновете – териториални поделения на предприятието, и директора на дирекция "Инфраструктура, акватория и собственост".

(2) Стопанският съвет:

1. подготвя проекта на седемгодишната програма за изграждане, реконструкция, рехабилитация, поддържане, развитие и управление на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

2. в съответствие с принципа на пропорционалността при разходване на събраните приходи от пристанишни такси изготвя и обсъжда с управителния съвет проектите на годишни програми на предприятието по чл. 115у, ал. 2 ЗМПВВПРБ за изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

3. обсъжда и приема мотивираните предложения на директорите на клонове – териториални поделения, за изменение на размера на пристанишните такси в съответния район на действие на клоната – териториално поделение, и подготвя мотивирано предложение на генералния директор по чл. 14, т. 7.

(3) Членовете на съвета избират от състава си председател и секретар. Изборът се извършва с явво гласуване, с мнозинство повече от половината от присъстващите на събранието по провеждане на избора.

(4) Членовете на управителния съвет имат право да присъстват на заседанията на стопанския съвет и да участват в обсъжданията.

(5) Председателят на стопанския съвет:

1. насрочва заседанията и утвърждава дневния ред;
2. ръководи заседанията на съвета;
3. контролира изпълнението на решенията на съвета;
4. подписва протоколите от заседанията на съвета.

(6) В отсъствието на председателя неговите функции се изпълняват от секретаря на съвета.

(7) Секретарят на стопанския съвет:

1. организира подготовката на заседанията;
2. подготвя проекта на дневен ред на заседанията на съвета;
3. изпраща копие от утвърдения дневен ред на всички членове на стопанския съвет и на управителния съвет на предприятието;
4. организира провеждането на заседанията, включително достъпа до материалите по точките от дневния ред или предоставянето им;
5. води протокол на заседанията;
6. води архив на стопанския съвет;
7. осъществява и други възложени му от председателя задачи, свързани с дейността на съвета.

**Чл. 16б.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) (1) Редовните заседания на стопанския съвет се провеждат най-малко два пъти в годината.

(2) Заседанията на стопанския съвет се свикват от неговия председател и се считат за редовни, ако на тях присъстват не по-малко от половината от членовете му. При липса на кворум председателят отлага заседанието за друга дата, но не по-късно от 7 дни и то се счита за редовно проведено независимо от броя на присъстващите членове.

(3) За всяко заседание на стопанския съвет се съставя дневен ред, който се изготвя от секретаря, утвърждава се от председателя и заедно с материалите по него се изпраща на членовете на стопанския и управителния съвет най-малко 7 дни преди датата на заседанието.

(4) Решенията на стопанския съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите негови членове и с явно гласуване.

(5) На заседанията на стопанския съвет се води протокол, който се подписва от председателя и секретаря на съвета.

(6) При изразяване на особено мнение от член на съвета в срок от два работни дни от провеждането на заседанието той представя на председателя своите писмени мотиви, които са неразделна част от протокола.

(7) Протоколите, решенията и другите документи се съхраняват от секретаря.

(8) В срок до 7 дни след провеждането на всяко заседание копия – извлечения от протоколите, решенията и другите приети актове, се изпращат от секретаря до всички членове на стопанския съвет и управителния съвет.

## **Раздел IV**

### **Генерален директор**

**Чл. 17.** (1) Предприятието се ръководи и представлява от генерален директор.

(2) Генералният директор на предприятието:

1. представлява предприятието пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина;

2. представлява предприятието, организира международните му връзки и осъществява сътрудничество с държавни органи, национално представени организации, неправителствени организации, както и с международни организации и институции;

3. ръководи, организира и контролира изпълнението на цялостната дейност на предприятието;

4. се отчита за своята дейност пред управителния съвет.

(3) В изпълнение на правомощията си генералният директор на предприятието:

1. издава заповеди;

2. създава екипи, работни групи и комисии за изпълнение на задачи на предприятието;

3. сключва договори, свързани с дейността на предприятието, включително след решение на управителния съвет и одобрение на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията - договори за кредит, за съвместна дейност, за поемане на менителнични задължения, за учредяване на обезпечения в полза на трети лица и за продажба на вземания;

4. сключва договори за отдаване под наем на дълготрайни материални активи - публична и частна държавна

собственост, предоставени за управление на предприятието;

5. сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите и работниците на предприятието;

6. утвърждава формата на счетоводството, счетоводната политика и индивидуалния сметкоплан на предприятието в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и международните счетоводни стандарти (МСС);

7. налага дисциплинарни наказания;

8. осигурява условия за повишаване квалификацията на служителите и работниците в предприятието;

9. ръководи и контролира процеса по атестирането на служителите и работниците в предприятието;

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

11. организира разработването на вътрешните актове за дейността на предприятието съгласно действащото законодателство;

12. предлага на управителния съвет решения за промени в структурата на предприятието;

13. прави предложения до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за усъвършенстване на законодателството, свързано с предмета на дейност на предприятието;

14. сключва с управителите на пристанищната инфраструктура в други държави споразумения, уреждащи административни, технически или други въпроси, свързани с достъпа до инфраструктурата за извършване на транзитни превози, в съответствие с международните договори, по които Република България е страна;

15. изпълнява и други функции, възложени му със закон или с друг нормативен акт.

(4) Генералният директор може да делегира някои от правомощията си по ал. 3 на други служители от предприятието в съответствие с действащото законодателство и след одобряване от управителния съвет.

**Чл. 18.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) В своята управленска дейност генералният директор се подпомага от заместник генерален директор.

(2) Заместник генералният директор се избира и освобождава от управителния съвет на предприятието по предложение на генералния директор.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Заместник генералният директор организира дейността на предприятието за точното спазване на нормативните актове и на разпореденията на генералния директор, като:

1. организира разпределението на задачите за изпълнение между административните структурни звена в предприятието;

2. създава условия за нормална и ефективна работа в предприятието;

3. осигурява организационната връзка между структурните звена в предприятието;

4. осъществява общия контрол за изпълнението на възложените от генералния директор задачи;



5. осъществява вътрешната организация на работа на предприятието, за което издава заповеди и предлага за утвърждаване на генералния директор вътрешни правила, които регулират взаимодействието на структурните звена при осъществяване на функциите им и последователността на извършваните от тях и в тях действия;

6. контролира работата с документите и съхраняването им;

7. осъществява координация и контрол в процеса на подготовката и изпълнението на бюджета, седемгодишните и годишните програми на предприятието, като отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на средствата по тях;

8. координира и контролира дейностите в областта на внедряването и използването на информационните и комуникационните технологии и системи в предприятието;

9. изготвя ежегоден доклад за дейността на предприятието, който се представя за утвърждаване от генералния директор;

10. организира обучения във връзка с повишаване на професионалната квалификация на служителите;

11. осъществява изрично делегираните му от генералния директор с писмена заповед правомощия, както и други дейности, възложени му от генералния директор.

(4) При отсъствие генералният директор се замества от заместник генералния директор или друг директор с писмена заповед за всеки конкретен случай.

(5) (Нова – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) При отсъствие на заместник генералния директор от страната или когато той ползва законоустановен отпуск, неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от генералния директор директор на дирекция в предприятието.

## **Глава трета**

### **ДЕЙНОСТ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

#### **Раздел I**

##### **Предмет на дейност**

**Чл. 19.** (1) Предметът на дейност на предприятието е:

1. изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение освен в случаите, когато това е възложено на концесионер или на еднолично търговско дружество с държавно участие в капитала; тези дейности се съгласуват с министъра на околната среда и водите;

2. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) управление на собствеността в пристанищата за обществен транспорт с

национално значение;

3. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) обезпечаване на достъп до пристанищата по чл. 93, т. 1 – 4 ЗМПВВПРБ;

4. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, пристанишни акватории, морски и речни депа за изхвърляне на драгажна маса, вълноломи, защитни съоръжения и други, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с национално значение, както и поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, зони за подхождане и зони за маневриране, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с регионално значение и пристанищата по чл. 107 – 109; тези дейности се съгласуват с министъра на околната среда и водите;

5. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) осъществяване на навигационното осигуряване на корабоплаването в териториалното море, вътрешните морски води, каналите и акваторията на пристанищата, освен в случаите, в които това е възложено на Министерството на отбраната;

6. събиране и разходване на пристанишните такси по чл. 103в, ал. 1 ЗМПВВПРБ;

7. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) изграждане и поддържане на съоръженията, обслужващи системата за контрол на движението на корабите и за информация и българската речна информационна система;

8. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) изготвяне, поддържане и съхраняване на регистър, съдържащ данни за пристанишната инфраструктура на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

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

10. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) организиране набирането, поддържането в актуално състояние и предоставянето на специализирани данни за обектите по чл. 32, ал. 1, т. 1 от Закона за кадастъра и имотния регистър и създаването на специализирани карти, регистри и информационни системи за пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

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

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

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

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

15. предоставяне на хидрометеорологична информация;

16. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) отговорност за наличието, изпълнението и поддържането на плановете за сигурност на пристанишните райони, които включват пристанище за обществен транспорт с национално значение;

17. (нова – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) извършване на съпътстващи дейности по чл. 116а в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

18. (нова – ДВ, **бр. 97 от 2018 г.** ) поддържане на сили и средства за участие в спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи, извършвани в акваториите на пристанищата и на пристанишните райони в съответствие с Националния план за защита при бедствия.

(2) Предприятието не може да извършва пристанишни услуги по чл. 116, ал. 2, т. 2 и 3 ЗМПВВПРБ освен при предсрочно прекратяване на договор с пристанишен оператор до сключването на нов договор по предвидения в закона ред.

(3) Предприятието не може да участва в търговски дружества, които по занятие извършват пристанишни услуги по чл. 116, ал. 2 ЗМПВВПРБ.

## Раздел II

### Приходи и разходи

**Чл. 20.** (1) Приходите на предприятието се формират от:

1. пристанищните такси по чл. 103в, ал. 1 ЗМПВВПРБ;
2. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г., бр. 12 от 2014 г.) приходи от извършваните дейности по чл. 115м, ал. 1, т. 18 ЗМПВВПРБ;
3. приходи от собствена дейност;
4. лихви по депозити на собствени средства и по просрочени плащания;
5. (изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) държавния бюджет;
6. дейности, свързани с осъществяването на предмета на дейност по чл. 115м, ал. 1 ЗМПВВПРБ;
7. (нова – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) безвъзмездно предоставени средства (дарения);
8. (нова – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) безвъзмездно предоставени средства по програми на Европейския съюз.

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

1. осъществяване предмета на дейност на предприятието по чл. 115м, ал. 1 ЗМПВВПРБ;
2. осигуряване безопасността на корабоплаването в каналите и акваторията на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
3. (отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.);
4. издръжка на предприятието.

(3) (Нова – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) Главното управление на предприятието е администратор на положителната разлика между приходите и разходите от събраните пристанищни такси на клоновете – териториални подразделения, която предприятието разходва при спазване на принципа на пропорционалност чрез годишните програми, изготвени от стопанския съвет, приети от управителния съвет и утвърдени от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

**Чл. 21.** Държавата участва във финансирането на дейностите по изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането и развитието на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, включително в създаването, съхраняването и поддържането на мощности и материални средства за осъществяване на отбранително-мобилизационни мероприятия на страната.

**Чл. 22.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) На основата на Стратегията за развитие на транспортната система на Република България и Общия генерален план за транспорта на България предприятието изготвя седемгодишна програма за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение. Програмата се утвърждава от министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) На основата на седемгодишната програма по ал. 1 ежегодно в законоустановения срок предприятието представя за утвърждаване на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията изготвена от стопанския съвет в съответствие с принципа на пропорционалност при разходване на събраните приходи от пристанищни такси годишна програма за

следващата календарна година. Главното управление в зависимост от планираните държавни капиталови разходи включва за изпълнение в годишната програма обекти и дейности в пристанищата за обществен транспорт с национално значение.

## **Глава четвърта**

# **СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА ПРЕДПРИЯТИЕТО**

**(Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.)**

### **Раздел I**

#### **Общи положения**

**Чл. 23.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) Структурата на предприятието включва:

1. главно управление;
2. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) клонове – териториални поделения;
3. (доп. – ДВ, бр. 37 от 2015 г., изм., **бр. 97 от 2018 г.**) специализирано поделение дирекция "Ръководство на корабния трафик – Черно море";
4. (доп. – ДВ, бр. 37 от 2015 г., изм., **бр. 97 от 2018 г.**) специализирано поделение дирекция "Ръководство на корабния трафик – река Дунав";
5. (нова – ДВ, бр. 31 от 2015 г., доп., бр. 37 от 2015 г.) специализирано поделение дирекция "Оперирание и експлоатация на пристанишни терминали".

(2) (Доп. – ДВ, бр. 37 от 2015 г., изм. и доп., **бр. 97 от 2018 г.**) Структурата на главното управление на предприятието включва финансов контролор, отдел "Вътрешен одит", отдел "Охрана, сигурност и защита на личните данни", отдел "Човешки ресурси", отдел "Връзки с обществеността и протокол", отдел "Международно сътрудничество", обща администрация, организирана в две дирекции, и специализирана администрация, организирана в три дирекции.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Главното управление на предприятието има официален печат с кръгла форма, в средата на който е изобразен фирменият знак с надпис в горната част "Държавно предприятие "Пристанишна инфраструктура", а в долната - "Bulgarian Ports Infrastructure Company".

### **Раздел II**

#### **Финансов контролор**

**Чл. 24.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) Финансовият контролър е пряко подчинен на генералния директор на предприятието.

(2) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и утвърдената от министъра на финансите методология.

(3) Финансовият контролър извършва проверки на всички документи и приложенията към тях преди вземане на решение, свързано с финансовата дейност на предприятието, с цел изразяване на мнение дали предлаганото решение съответства на всички приложими изисквания на законодателството. Финансовият контролър извършва предварителен контрол, както следва:

1. при процедури за възлагане на обществени поръчки;
2. проверява законосъобразното събиране, съхраняване, разходване и отчитане на средствата;
3. проверява изпълнението на задълженията към републиканския бюджет;
4. подпомага изготвянето на годишен доклад за състоянието и действието на Системата за финансово управление и контрол;
5. води електронна картотека на договорите от неговата компетентност;
6. осъществява предварителен контрол при авансово финансиране от държавния бюджет на дейностите по усвояване на средствата по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

## **Раздел Па** **(Нов – ДВ, бр. 37 от 2015 г.)** **Отдел "Вътрешен одит"**

**Чл. 24а.** (Нов – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) (1) Отдел "Вътрешен одит" е пряко подчинен на генералния директор на предприятието.

(2) Отделът осъществява дейността по одит на програмите, дейностите и процесите в ДП "Пристанищна инфраструктура", като:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с Международните стандарти по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Хартата за вътрешен одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;
2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, който съгласува с генералния директор;
3. изготвя одитен доклад за всеки отделен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вид и обем на проверките;
4. дава независима и обективна оценка на генералния директор за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от генералния директор;
6. проверява и оценява съответствието на дейността на ДП "Пристанищна инфраструктура" със законите, подзаконовите и вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите задължения;
7. консултира генералния директор по негово искане, като предоставя съвети и мнения с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола;
8. докладва и обсъжда с генералния директор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
9. дава препоръки в одитни доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага генералния директор при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
10. изготвя и представя на генералния директор годишен доклад за дейността по вътрешния одит, който се изпраща на дирекция "Вътрешен контрол" на Министерството на финансите до 28 февруари следващата година;
11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите в публичния сектор.

## **Раздел III**

### **Отдел "Охрана, сигурност и защита на личните данни"**

**(Загл. изм. - ДВ, бр. 97 от 2018 г. )**

**Чл. 25.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Отдел "Охрана и сигурност" организира, осигурява и контролира физическата сигурност в предприятието, управлението при извънредни ситуации и кризи и осъществява следните функции:

1. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) оказва методическо съдействие на директорите на клоновете – териториални подразделения на предприятието, при изготвянето, изпълнението и поддържането на плановете за сигурност на пристанишните райони, които включват пристанище за обществен транспорт с национално значение;
2. организира участието на предприятието в осигуряване защитата на служителите и работниците при бедствия;
3. разработва план за охрана на предприятието чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. предлага конкретни мерки и организира изпълнението им за отстраняване на съществуващите слабости и нарушения по отношение на физическата сигурност в предприятието, управлението при извънредни ситуации и кризи;
5. организира, осигурява и контролира охранителния и пропускателния режим по отношение на външните посетители и служителите;
6. поддържа регистър на обектите и системите от критичната инфраструктура и на потенциално опасните обекти и дейности, анализира обстановката, изготвя прогнози и прави предложения за прилагане на превантивни мерки и за провеждане на спасителни и неотложни аварийно-възстановителни работи;
7. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) участва по подходящ начин и своевременно при решаването на всички въпроси, свързани със защита на личните данни;
8. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) наблюдава спазването на нормативните изисквания, на политиките и вътрешните правила на предприятието по отношение на защитата на личните данни, както и извършването на оценката за въздействие върху защитата, включително възлагането на отговорности, повишаването на осведомеността и обучението на служителите, участващи в операциите по обработване и съответните одити;
9. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) информира предприятието и служителите, които извършват обработването на лични данни, за техните нормативни задължения, като при поискване предоставя съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на лични данни;
10. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) сътрудничи с Комисията за защита на личните данни и осъществява контакт с нея по всички въпроси, свързани с обработването на лични данни;
11. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) осигурява надлежното документиране и проследимост на изпълнението на нормативните изисквания в областта на защитата на личните данни, включително уведомяването на лицата, чиито данни се обработват, за обработването и за правата им;

12. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) води и редовно актуализира вътрешните регистри по обработване на лични данни на предприятието;

13. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) отговаря за писмено уреждане на отношенията с лицата, с които се обменят лични данни;

14. (нова – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) следи за осигуряването на адекватно ниво на защита при трансфери (предоставяне) на лични данни извън Европейския съюз, включително чрез сключване на специални модели договори или получаване на разрешения от Комисията за защита на личните данни.

## **Раздел IV**

### **Отдел "Човешки ресурси"**

**Чл. 26.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) Отдел "Човешки ресурси":

1. разработва и реализира подходящи политики за управление на човешките ресурси в предприятието;

2. изготвя и актуализира длъжностно и поименно разписание на предприятието;

3. организира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики за съответните длъжности в предприятието;

4. планира, организира и осъществява подбора на служителите и работниците в предприятието;

5. разработва и провежда стажантски програми във връзка с потребностите на предприятието;

6. изготвя и съхранява актове и документи, свързани с възникването, изменението, прекратяването и регистрирането на трудовите правоотношения със служителите и работниците в предприятието;

7. поддържа информационна система за човешките ресурси в предприятието, съставя, води и съхранява трудовите досиета на служителите и работниците в предприятието;

8. организира и администрира процеса по разрешаване и ползване на отпуските на служителите и работниците в предприятието, приема, обработва и регистрира болничните листове;

9. издава и заверява трудови книжки, изготвя документи за пенсиониране на служителите и работниците, изготвя специфични справки в областта на човешките ресурси;

10. организира обучението и развитието на човешките ресурси, предлага и реализира програми за обучение и



професионална квалификация;

11. изготвя становища по направени предложения за промени в организационната структура на предприятието;

12. подготвя заповеди за награждаване и участва в процедурите за налагане на дисциплинарни наказания;

13. въвежда и прилага системи за атестиране, стимулиране и развитие на служителите и работниците в предприятието;

14. участва в разработването на правилник за вътрешния трудов ред и на вътрешните правила за работната заплата в предприятието;

15. дава мнение на ръководителите, служителите и работниците в предприятието по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси;

16. организира и координира дейностите по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в предприятието;

17. провежда първоначален, периодичен и извънреден инструктаж на служителите и работниците в предприятието;

18. организира извършването на оценка на риска за здравето и безопасността, обхващаща работни процеси, помещения и работни места;

19. подпомага генералния директор при обсъждане с комитета по условия на труд въпросите, свързани с риска на работното място – предложения, предприети мерки и постигнати резултати;

20. организира и участва в разработването на инструкции за безопасна работа с машини, съоръжения и оборудване в предприятието;

21. осъществява контрол за спазването на нормите и изискванията за изпълнение на задълженията на служителите и работниците в предприятието относно спазването на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

22. организира и контролира дейностите на службата по трудова медицина;

23. организира поддръжката на общодостъпните пожарогасителни средства в изправност;

24. участва в комисия за определяне на работни места за трудоустроени, разследва причините за станали трудови злополуки, води книга за регистрирането им и съхранява ревизионна книга за вписване на

констатации и предписания на контролните органи;

25. информира генералния директор на предприятието за констатирани нарушения на правилата за здравословни и безопасни условия на труд и предлага мерки за отстраняването им;

26. организира и внедрява система за оценка на трудовото изпълнение на служителите в предприятието.

## **Раздел V**

### **Отдел "Връзки с обществеността и протокол"**

**Чл. 27.** (Отм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., нов, бр. 93 от 2013 г.) Отдел "Връзки с обществеността и протокол" изпълнява следните функции:

1. инициира, разработва, организира и провежда информационната политика на предприятието, подготвя, координира и осъществява публичните изяви на генералния директор, членовете на управителния съвет и експертни служители на предприятието и представители на административните структури към него;

2. систематизира и анализира публикациите в средствата за масово осведомяване, като информира генералния директор и управителния съвет за вътрешни и международни индикации, свързани пряко с дейността на предприятието или със сфери, пряко рефлектиращи върху работата на предприятието;

3. поддържа и актуализира информация в официалната интернет страница на предприятието и обезпечава непрекъснатата връзка и координация със звената за връзки с обществеността в министерствата;

4. координира и подпомага организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи, семинари, дискусии и кръгли маси в предприятието, както и организира, координира и подготвя участието в международни прояви и отчита международната дейност на генералния директор, включително подготвя необходимите документи и създава организация за задгранично пътуване;

5. осигурява преводите при срещите с чужденци и осигурява преводи на материали и документи от български на съответния чужд език и обратно.

## **Раздел Va**

**(Нов – ДВ, бр. 97 от 2018 г. )**

### **Отдел "Международно сътрудничество"**

**Чл. 27а.** (Нов – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) (1) Отдел "Международно сътрудничество" е на пряко подчинение на генералния директор на предприятието.

(2) Отделът:

1. организира и координира участието на предприятието в дейността на международните организации в областта на пристанищата;
2. извършва постоянно наблюдение и анализ на дейността на международните организации, на специализираните структури на Европейския съюз и следи най-добрите международни практики в областта на пристанищата;
3. разработва програми и концепции за развитие на международното сътрудничество на предприятието, води международната кореспонденция и подпомага генералния директор и управителния съвет при провеждането на международни срещи;
4. участва в изготвянето на становища и позиции на предприятието по проекти на нормативни актове на Европейския съюз и на международни договори в областта на пристанищата;
5. съгласува документи, свързани с подписването, одобряването и утвърждаването на международни договори и програми;
6. подготвя и предоставя справки и информация по международното сътрудничество и по участието на предприятието в международни организации;
7. участва при организирането и провеждането на международни преговори и срещи;
8. оказва съдействие на служители на предприятието при участието им в международни срещи в областта на пристанищната дейност и услуги.

## **Раздел VI**

### **Обща администрация**

Дирекция "Правна"

**Чл. 28.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) Дирекция "Правна":

1. осигурява в правно отношение дейността на генералния директор;
2. организира процесуалното представителство и правната защита на предприятието пред всички съдебни инстанции, арбитражни и административни органи, изразява становища;
3. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите на дирекциите и клоновете – териториални поделения;
4. анализира и обобщава състоянието на заведените от и срещу предприятието дела; анализира съдебната практика по прилагането на актовете на генералния директор на предприятието и прави предложения за усъвършенстването на дейността;
5. предприема необходимите правни действия за събиране вземанията на предприятието;

6. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) разработва вътрешни правила и други актове, осигуряващи дейността на генералния директор, главното управление и клоновете – териториални поделения на предприятието;
7. дава становища по прилагането на законовите и подзаконовите нормативни актове и участва със свои представители в работни групи за изработване проекти на нормативни актове, свързани с пристанищната дейност и транспорта;
8. дава становища относно проектите на актове, с които управителният съвет осъществява правата на орган, упражняващ правата на предприятието в капитала на търговски дружества;
9. участва в изготвянето на проектите на седемгодишната и годишните програми за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 115у, ал. 1 ЗМПВВПРБ;
10. изготвя становища за съответствието на проектите на нормативни актове с европейското законодателство в областта на пристанищата и пристанищната дейност;
11. осигурява в правно отношение дейността по провеждане на обществените поръчки в предприятието.

Дирекция "Административно-финансово и информационно обслужване"

**Чл. 29.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) Дирекция "Административно-финансово и информационно обслужване":

1. приема и регистрира входящата служебна кореспонденция към адресатите, извежда и изпраща по предназначение изходящата кореспонденция и извършва външна и вътрешна куриерска дейност;
2. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация при спазване на Закона за защита на личните данни и на Закона за достъп до обществена информация въз основа на представено мотивирано становище от съответната дирекция, отдел или клон – териториално поделение, за наличието на информацията и нейния характер;
3. систематизира и съхранява документите в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд;
4. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) обслужва финансово-счетоводно предприятието и изпълнява функции по организация, ръководство и контрол на финансово-счетоводната дейност на предприятието; разработва методология и унифицира счетоводната отчетност в главното управление и клоновете – териториални поделения, по Закона за счетоводството;
5. изготвя и предоставя на управителния съвет периодични отчети и годишен финансов отчет, баланс, отчети

и приложения към тях в съответствие с приложимото законодателство и изискванията на МСС;

6. подготвя предложения по проектобюджета и бюджета на предприятието, включително за капиталови разходи;

7. организира материално-техническото снабдяване;

8. осъществява ефективен предварителен, текуш и последващ вътрешен финансов контрол чрез система от вътрешни правила за управление и контрол на разходите и паричните средства на предприятието по спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри, редовното извършване на планови и извънпланови инвентаризации и по отношение на поемането на задължения и извършването на разходи и прилагането на системата на двойния подпис;

9. законосъобразно начислява и събира пристанишните такси;

10. анализира и контролира разходването на паричните средства в съответствие с утвърдената годишна програма по чл. 115о, т. 8 ЗМПВВПРБ;

11. участва в изготвянето на проектите на седемгодишната и годишните програми на предприятието за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 115у, ал. 1 ЗМПВВПРБ;

12. осъществява връзка и урежда взаимоотношенията на предприятието с Националната агенция за приходите, Националния статистически институт и други държавни органи, като осигурява разчитането с дължимите данъци, социалноосигурителни вноски, такси и други държавни вземания;

13. поддържа счетоводна отчетност на капиталовите трансфери от държавния бюджет и осъществява финансов контрол върху разходването им в съответствие с чл. 115с, ал. 1, т. 5 и чл. 115т ЗМПВВПРБ;

14. разработва икономически анализи и справки за дейността на предприятието и прави предложения за повишаване на неговата ефективност;

15. участва при извършване на годишна инвентаризация на активите на предприятието;

16. съставя годишния финансов отчет на предприятието;

17. изработва разчети и отчети за себестойността на услугата "Осигуряване на достъп до пристанище по чл. 93, ал. 1 – 4 ЗМПВВПРБ";

18. осигурява, проверява и комплектува необходимите документи за разплащане на разходите за годишната инвестиционна програма на предприятието;
19. дава становища относно проектите на актове, с които управителният съвет осъществява правата на орган, упражняващ правата на предприятието в капитала на търговски дружества;
20. отговаря за правилната техническа експлоатация и поддръжка на транспортните средства на предприятието;
21. организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради;
22. участва в планирането на обществените поръчки и изготвянето на график за провеждането им през съответната година;
23. съставя и поддържа регистър на проведените обществени поръчки в предприятието;
24. съхранява документацията по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
25. организира и осъществява деловодната обработка посредством автоматизирана информационна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията на предприятието; извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния архив; следи за изпълнението на резолюциите и изготвя справки за неизпълнените в срок задачи;
26. провежда и координира дейностите в предприятието, произтичащи от прилагането на Закона за електронното управление и актовете по прилагането му, като изучава информационните потребности и формира политики за внедряване на информационни системи, насочени към административните дейности; проучва и внедрява водещи информационни и комуникационни технологии с цел повишаване сигурността на информацията и защита от непозволен достъп; организира и осигурява техническото поддържане на информационната и комуникационната инфраструктура на предприятието; осигурява поддържането и функционирането на системата за електронен документооборот и електронни сертификати; съгласува и осъществява информационен обмен с национални и ведомствени информационни системи; извършва консултации и обучение на служителите по ползването на информационните системи и приложния софтуер;
27. внедрява високоефективни решения и технологии за прилагането и поддържането на единни стандарти и протоколи на информационните и телекомуникационните системи и електронното управление в предприятието;
28. осъществява системната интеграция на комплексните комуникационни и информационни системи със системите на администрацията на изпълнителната власт;
29. осъществява системен анализ, постоянен мониторинг и защита на информационните и телекомуникационните системи на предприятието;

30. осъществява административното и техническото поддържане и функциониране на компютърната и комуникационната техника, както и на ИТ инфраструктурата на предприятието.

## Раздел VII

### Специализирана администрация

Дирекция "Инфраструктура, акватория и собственост"

**Чл. 30.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) (1) (Доп. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) Дирекция "Инфраструктура, акватория и собственост" осигурява дейността на предприятието по отношение на поддържането на пристанищната инфраструктура и използването ѝ от пристанищните оператори при равнопоставени условия, като изпълнява функции по методическо ръководство на клоновете – териториални поделения при:

1. изграждане, реконструкция, рехабилитация и поддържане на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, освен в случаите, когато това е възложено на концесионер или на еднолично търговско дружество с държавно участие в капитала;
2. обезпечаване на достъп до пристанищата по чл. 93, т. 1 – 4 ЗМПВВПРБ;
3. поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, пристанищни акватории, морски и речни депа за изхвърляне на драгажна маса, вълноломи, защитни съоръжения и други, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с национално значение, както и поддържане на съществуващите и изграждане на нови подходни канали, зони за подходане и зони за маневриране, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с регионално значение и пристанищата по чл. 107 – 109 ЗМПВВПРБ; съгласуване на тези дейности с министъра на околната среда и водите;
4. изготвяне, поддържане и съхраняване на регистър, съдържащ данни за пристанищната инфраструктура на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
5. изготвяне на мотивирани становища при подпомагането на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията в процеса на осъществяване на контрола по изпълнението на концесионните договори и договорите с едноличните търговски дружества за извършване на пристанищни услуги и на дейности по чл. 116а, ал. 1 ЗМПВВПРБ;
6. осъществяване на навигационното осигуряване на корабоплаването в териториалното море, вътрешните морски води, каналите и акваторията на пристанищата;
7. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) изготвянето на проект на седемгодишна програма за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 115у, ал. 1 ЗМПВВПРБ;

8. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) изработването на годишна програма за следващата календарна година по чл. 115у, ал. 2 ЗМПВВПРБ с подробна информация за приходите, разходите, инвестициите и финансиранятия, в т. ч. и за обосноваване на необходимите разходи за осигуряването на достъп до пристанищата по чл. 93, т. 1 – 4 ЗМПВВПРБ, постигане на безопасност на корабоплаването в каналите и акваторията на пристанищата, проектиране, изграждане, развитие, безопасност и поддръжка на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, както и на вълноломите и укрепителните съоръжения в прилежащата им акватория;
9. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) изработването на генерални планове за пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 112а ЗМПВВПРБ и актуализацията им;
10. осъществяване на дейности за контрол, анализ и прогноза за състоянието на пристанишната инфраструктура, включително и извършване на мониторинг на съоръженията в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;
11. изготвяне на анализи на необходимите инвестиции за поддръжка и развитие на пристанишната инфраструктура с оглед обосноваване на предложения за промяна в размера на пристанишните такси;
12. планиране на дейности и подготвяне на мотивирани доклади с предложения за основните насоки за техническо и технологично развитие на поддържането, рехабилитацията и ремонта на пристанишната инфраструктура, като подготвя технико-икономически обосновки с оглед осигуряване на финансови източници за изпълнение на годишните програми за развитие на пристанишната инфраструктура на база на оценка на техническото ѝ състояние;
13. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) изготвяне заедно с клоновете – териториални поделения, на техническите задания и останалите необходими документи по подготовката, проектирането и финансирането на инвестиционните обекти;
14. организиране на специализирани технически съвети в областта на проектирането, поддържането и ремонта на пристанишната инфраструктура;
15. участие в научни и експертни съвети в предприятието и във външни организации по въпроси относно развитието на пристанишната инфраструктура;
16. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) процеса на контрол по изпълнение на задълженията на изпълнителите по сключени договори;
17. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) подготовката на технически и технологични параметри за изпълнение на инвестиционните проекти и свързаните с това изисквания към участниците (кандидатите), контролиране на подготвянето на технически задания на процедури по Закона за обществените поръчки и участие в комисии за разглеждане, оценка и класиране на офертите по конкретни обществени поръчки;
18. осъществяване на изпълнението на инвестиционната програма;
19. контролиране на изпълнението на обектите, заложи в инвестиционната програма, изпълнението на



договорите, работата по изпълнението на строителството на обекти и подобекти, включително до изтичане на гаранционните срокове;

20. (отм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.);

21. извършване на анализи, контролиране и координиране работата по изпълнение на строителството на обекти и подобекти, изготвяне на междинни, годишни и заключителни доклади за изпълнение, оперативен мониторинг и координация на дейностите по изпълнение на договорите, докладване за проблемите в инвестиционния процес и правене на предложения за решаването им.

(2) Дирекция "Инфраструктура, акватория и собственост" осъществява дейностите по управлението на собствеността на предприятието, като изпълнява следните функции:

1. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) оказва съдействие на клоновете – териториални поделения, при подготовката на документите, необходими за издаване на актове за държавна собственост, осигурява поддържането им в актуално състояние и води актова книга на недвижимите имоти, собственост на предприятието;

2. организира набирането, поддържането в актуално състояние и предоставянето на специализирани данни за обектите по чл. 32, ал. 1, т. 1 от Закона за кадастъра и имотния регистър и създаването на специализирани карти, регистри и информационни системи за пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

3. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) подпомага изработването на устройствени планове в съответствие със Закона за устройство на територията за недвижимите имоти, които са предоставени за управление на предприятието или са негова собственост, и поддържа база данни за съществуващите такива;

4. изготвя, поддържа и съхранява регистър, съдържащ данни за пристанищната инфраструктура на пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

5. изготвя, поддържа и съхранява регистър, съдържащ данни за недвижимите имоти, собственост на предприятието, с изключение на тези в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

6. съставя и поддържа регистър на проведените обществени поръчки в предприятието при изпълнение на инвестиционната програма на предприятието;

7. осигурява техническо и документално съдействие при отчуждаване на недвижими имоти на трети лица за изграждане или разширение на пристанища за обществен транспорт с национално значение;

8. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) подпомага клоновете – териториални поделения на предприятието, при подготовката и организацията на процедури за разпореждане с недвижими имоти, управлявани от предприятието, както и контрола по изпълнението на сключените договори за наем в съответствие с действащото законодателство;

9. (отм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.);

10. участва в процедури по инвентаризация и бракуване на активи, собственост на предприятието;

11. участва в изработването на разчети и отчети за себестойността на услугата "Достъп до пристанище по чл. 93, ал. 1 – 4 ЗМПВВПРБ".

Дирекция "Управление на проекти"

**Чл. 31.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) (1) Дирекция "Управление на проекти" осъществява дейностите по подготовка, управление, изпълнение и контрол на проекти, в т. ч. и финансираните и планирани за финансиране от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС, в съответствие с транспортната политика на Европейския съюз, националната транспортна политика и политиката на предприятието.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Дирекцията изпълнява следните функции:

1. ръководи и координира дейностите по събиране на информация за определяне на приоритетите и възможностите за финансиране на проекти със средства на Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" (ОПТИ) 2014 – 2020 г. и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г., изготвя доклади до ръководството с предложения за стартиране подготовката на проекти по ОПТИ;

2. координира и участва в изпълнението на дейностите по програмиране, планиране и подготовка на проекти в обхвата на дейността на предприятието, в съответствие с изискванията на ОПТИ, подготвя формуляри за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ и извършва проверка за съответствие на получените технически спецификации/задания за инфраструктурни проекти с формуляра за кандидатстване;

3. координира и извършва необходимите действия за осъществяване на подготвителни (анализ на нуждите на предприятието с оглед иницирането на нови проекти, предпроектни проучвания, идейни проекти и др.) и съгласувателни процедури по проекти, съфинансирани и планирани за съфинансиране от ОПТИ и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г., в т.ч. осъществява комуникация с външни експерти при необходимост от ползване на специфична експертиза за изготвяне на технически спецификации/задания за инфраструктурни проекти и с управляващия орган по съгласуване на формулярите за кандидатстване;

4. изготвя разчети и финансови прогнози, свързани с инвестиционните разходи, осъществява финансово планиране, отчита финансовото изпълнение по проектите, отговаря за координацията в процеса на верификация на разходите по ОПТИ и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г., извършва проверка за допустимост на планираните дейности и разходи съобразно правилата на ОП "Транспорт" (ОПТ) 2007 – 2013 г. и ОПТИ ;

5. (изм. – ДВ, бр. 97 от 2018 г. ) организира и ръководи администрирането на всички договори, свързани с проектите, финансирани по ОПТ за програмния период 2007 – 2013 г., както и с подготовката и изпълнението на проектите, съфинансирани или планирани за съфинансиране по ОПТИ и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г., като в т. ч.: осъществява комуникация с изпълнителите и следи залегналите в договорите с изпълнителите клаузи относно плащанията, проследява съответствието на изпълнението с предвиденото по договор, удостоверява допустимостта на разходите и координира дейностите

по извършване на плащанията, счетоводните записи и отчетността, съвместно с дирекция "Административно-финансово и информационно обслужване", изготвя доклади от посещенията и доклади за напредъка;

6. отговаря за подготовката, управлението и изпълнението на проекти за техническа помощ за административния капацитет на бенефициента и други хоризонтални мерки, съфинансирани и планирани за съфинансиране по ОПТТИ и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.;

7. извършва мониторинг на планирането, подготовката и изпълнението, както и управление на проектите, финансирани по ОПТ за програмния период 2007 – 2013 г., както и на проектите, съфинансирани или планирани за съфинансиране по ОПТТИ или от други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.;

8. осъществява предварителен контрол преди поемане на задължение от страна на възложителя: проверка на формуляри за кандидатстване за съответствие с правилата на оперативната програма; на тръжни документации и на документации за обществени поръчки; на протоколи от работата на комисиите; на решенията за избор на изпълнител или прекратяване на процедура; на договори; на анекси към договори; анализира резултатите от извършените проверки; осъществява дейностите по управление на риска и по администриране на нередности и жалби;

9. отговаря за предотвратяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на случаи на нередности и измами;

10. участва в изготвяне на процедури, наръчници, правила, методики и други документи във връзка с подготовката, изпълнението, управлението и контрола на проектите, съфинансирани от фондовете на ЕС чрез ОПТТИ и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.;

11. отговаря за взаимодействието и координацията с външни институции, участващи в процеса по управление и контрол на проектите, съфинансирани от фондовете на ЕС чрез ОПТТИ и други финансови източници по програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.;

12. участва и оказва съдействие при извършването на проверки и одити от националните и европейските одитни институции и при провеждани от тях одитни мисии, като координира, организира и съдейства за събирането и предоставянето на необходимата информация и документи, включително осъществява функции по верификация на разходите – документална и чрез проверки на място – мониторинг;

13. участва в регулярни срещи за напредъка на проектите, годишни срещи и комитети за наблюдение за отчитане на проектите и срещи, очертаващи новите политики, както и работни срещи за разработване на планови и стратегически документи, свързани с развитие на транспортния сектор, в частност развитие на морския и вътрешноводния транспорт;

14. оказва съдействие и следи за изпълнението на мерките за информация и публичност по проектите, изпълнявани по ОПТ за програмния период 2007 – 2013 г. и по ОПТТИ и други финансови източници по

програми на ЕС за програмния период 2014 – 2020 г.;

15. участва при планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществените поръчки съобразно утвърдените вътрешни правила (в т. ч.: участие в работни групи за изработването на документации за обществени поръчки – указания към участниците, методика за оценка, проект на решение за обявяване на процедурата, обявление за провеждане на процедурата, проект на договор, участие в комисии, изготвяне на протоколи от работата на комисиите и на решения за класиране или прекратяване на процедурата, подготовка на договорите с изпълнителите, както и участие в изготвянето на становища по постъпили жалби);

16. участва в цялостното приключване на проектите, съфинансирани по ОП "Транспорт" 2007 – 2013 г.

Дирекция "Стратегическо развитие, пристанишни услуги и екология"

(Загл. изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г., **бр. 97 от 2018 г.**)

**Чл. 32.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) Дирекция "Стратегическо развитие, пристанишни услуги и екология":

1. събира, координира и анализира статистическата информация;

2. осъществява маркетингови проучвания за структуроопределящите национални стокови потоци и анализира условията за привличане на транзитни товари;

3. осъществява маркетингови проучвания за логистични връзки и възможности за използване на съществуващи и новосъздаващи се транснационални транспортни коридори;

4. събира и анализира материали за чужди пристанища, транспортни коридори, тарифна политика и маркетинг, научно-техническа литература, свързана с дейностите и технологиите в пристанищата, и изготвя SWOT анализи;

5. анализира тенденциите в развитието на отделните видове транспорт, имащи отношение към дейността на предприятието, с цел формулиране на конкретни управленски решения в дългосрочен и краткосрочен аспект, както и по конкретни проблеми.

(2) Във връзка с развитието на пристанищната инфраструктура дирекцията:

1. участва в изготвянето на проекта на седемгодишна програма за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 115у, ал. 1 ЗМПВВПРБ;

2. участва в изработването на годишната програма за следващата календарна година по чл. 115у, ал. 2 ЗМПВВПРБ с подробна информация за приходите, разходите, инвестициите и финансиранията, в т. ч. и за обосноваване на необходимите разходи за осигуряването на достъп до пристанищата по чл. 93, т. 1 – 4

ЗМПВВПРБ, постигане на безопасност на корабоплаването в каналите и акваторията на пристанищата, проектиране, изграждане, развитие, безопасност и поддръжка на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, както и на вълноломите и укрепителните съоръжения в прилежащата им акватория.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.).

(4) Във връзка с подготовката на провеждането на процедурите за извършване на съпътстващи дейности в пристанищата за обществен транспорт с национално значение дирекцията:

1. осъществява координация между отделните структури на предприятието;
2. изготвя документацията и организира процедурата по сключване на съответните договори.

(5) Във връзка с извършването на проучвания, изготвяне на отчети, консултиране, подготвяне на програми, свързани с опазването на околната среда, дирекцията осъществява функции по:

1. осигуряване получаването на екологични разрешителни;
2. подготовка на планове и системи за управление на околната среда;
3. оценяване на предложения относно безопасността на пристанищата и влиянието им върху околната среда;
4. провеждане на проучвания във връзка с екологичния ефект на решенията на генералния директор;
5. оценяване, преглеждане и наблюдаване на политиката за безопасността, стандартите и нормите в областта на околната среда.

## **Раздел VIII**

### **Специализирани подразделения**

Дирекция "Ръководство на корабния трафик – Черно море", Дирекция "Ръководство на корабния трафик – река Дунав" и Дирекция "Оперирание и експлоатация на пристанишни терминали"

(Загл. доп. - ДВ, бр. 31 от 2015 г.)

**Чл. 33.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 31 от 2015 г.) В предприятието са обособени като специализирани подразделения три дирекции: "Ръководство на корабния трафик – Черно море", "Ръководство на корабния трафик – река Дунав" и "Оперирание и експлоатация на пристанишни терминали".

(2) Дирекция "Ръководство на корабния трафик – Черно море" изпълнява функции по повишаването на безопасността и ефективността на корабоплаването, опазването на човешкия живот на море и защитата на околната среда и прилежащата брегова ивица от възможните вредни въздействия от корабоплаването и информационно обслужване на морския транспорт, като:

1. обменя информация с други системи, предвидени в националното законодателство или в международен договор, по който Република България е страна;

2. поддържа необходимите ресурси за осигуряване на деноношна експлоатация и предоставените ѝ системи за обслужване съгласно националното законодателство и пълномощията от Министерския съвет;

3. поддържа системата и базата данни за информационното обслужване на морските пристанища;

4. предоставя услуги по информационното обслужване на морските пристанища, събира, разпределя и архивира информацията за издаване на разрешения за свободна практика и за отплаване на корабите;

5. издава разрешения за отплаване на корабите;

6. събира приходи от предоставени услуги за достъп до обществена информация, отнасяща се до дейността на дирекцията;

7. поддържа брегова система за морски радиокомуникации от Морската подвижна служба;

8. изпълнява международните ангажименти на Република България от Световната морска система за бедствие и безопасност за зона А1, зона А2 и НАВТЕКС;

9. предоставя далекосъобщителни услуги кораб-бряг и бряг-кораб;

10. събира, съхранява и предоставя хидрометеорологична информация;

11. инициира действия за получаване на разрешения, сертификати, лицензии и други документи, необходими за извършване на дейностите;

12. съвместно със структурите на Министерството на отбраната изпълнява отбранително-мобилизационни мероприятия на територията, на която се разпростират правомощията му.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Дирекцията има печат – същия като на главното управление на предприятието, като във вътрешната му част се изписва текстът "Ръководство на корабния трафик – Черно море".

(4) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Дирекция "Ръководство на корабния трафик – Черно море" изпълнява функции по:

1. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) осъществяване на техническо и визуално наблюдение на плавателни средства във вътрешните морски води и териториалното море на Република България, събиране, обработване и предоставяне на информация, получена чрез системата за докладване и от системите за автоматично опознаване на корабите;

2. предоставяне на:

а) информация за навигационната и метеорологичната обстановка в съответните райони, както и за състоянието на бреговите служби и съоръжения, свързани с безопасността на корабоплаването;

б) информация, препоръки и указания при възникване на аварийни ситуации с кораби, представляващи заплаха за морската безопасност и за безопасността на човешкия живот или околната среда;

3. организиране на корабния трафик в отговорните райони с цел предотвратяване появата и развитието на опасност от авария, сблъскване, осигуряване заставането, снемането и стоенето на котвените места и кейовете в пристанищата;

4. осъществяване на предаването и приемането на данни, обменящи се посредством електронна система, която е взаимно свързана с българската част на европейската система SafeSeaNet;

5. спазване на процедури, инструкции и правила, одобрени от Изпълнителна агенция "Морска администрация", и споразумения за взаимодействие с други компетентни органи;

6. осъществяване информационното обслужване на морските пристанища, събиране, разпределяне и архивиране на информацията за издаване на разрешения за свободна практика и за отплаване на корабите;

7. организиране денонощна операторска служба за информационно обслужване на морските пристанища;

8. предоставяне на следните услуги:

а) издаване на разрешения за отплаване на корабите;

б) предоставяне на информация, свързана с пристигането, престоя и отплаването на корабите от морските пристанища;

9. спазване на процедури, инструкции и правила, одобрени от Изпълнителна агенция "Морска администрация", и споразумения за взаимодействие с други компетентни органи;

10. осигуряване на функционалните изисквания на СМСББ при осъществяване на:

а) непрекъснато вахтено обслужване на международните радиоканали за бедствие и на асоциираните към тях радиоканали за зона А1 и зона А2;

б) радиокомуникации за бедствие, търсене и спасяване в отговорния район за търсене и спасяване на Република България като асоциирана станция на Морския спасително-координационен център (МСКЦ);

в) радиокомуникации за спешност в случаи на морски инциденти, представляващи опасност за екологията на Черно море и здравето на корабните екипажи;

г) разпространение на морска информация за безопасност на радиотелефонни канали и системата НАВТЕКС като брегова радиостанция и национален координатор на системата;

д) други общи радиокомуникации между кораби и брегови наземни телефонни абонати;

11. осигуряване на радиокомуникации извън изискванията на СМСББ при осъществяване на:

а) (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) връзки с кораби;

б) непрекъснато вахтено обслужване и далекосъобщителни услуги в посока кораб-бряг и бряг-кораб на международно съгласувани работни радиоканали;

в) прослушване на радиоканали за връзка с малки плаващи съдове, оборудвани извън изискванията на международната конвенция SOLAS;

12. събиране, съхраняване, обработване и предоставяне на информация;

13. участие в тестове, поискани от кораби, от Изпълнителна агенция "Морска администрация" или от класификационни организации;

14. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) инженерно поддържане и техническа експлоатация на предоставените на предприятието системи за ръководство на трафика и информационното обслужване на корабоплаването, включително системите за обмен с другите европейски системи, СМСББ и системите за информация за морската среда и други;

15. изготвяне на предложения за разработване на мерки за развитие, обновяване и поддържане на системите в актуален вид съгласно нормативните български и европейски документи;



16. участие в разработването и изпълнението на проектите за развитие на системите;

17. създаване на планове и документи, отнасящи се до техническата експлоатация и развитието на системите;

18. извършване на ремонти, профилактика и смяна на консумативи по план и действия по метрологичен контрол;

19. организиране на аварийни ремонти;

20. създаване, съхраняване и поддържане на складов запас за аварийни и планови ремонти.

(5) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г., **бр. 97 от 2018 г.** ) Дирекция "Ръководство на корабния трафик – река Дунав" осъществява дейностите по техническо и визуално наблюдение на кораби, плаващи по вътрешните водни пътища на Република България, събиране, обработка и предоставяне на информация, получена чрез системата за докладване от корабите и чрез системата за автоматично опознаване на корабите, осигурява предоставянето на речните информационни услуги в българската част на река Дунав чрез основен брегови РИС център и локален брегови център Лом (VTS център) и изпълнява функции по:

1. (изм. – ДВ, **бр. 97 от 2018 г.** ) изграждане, поддържане и администриране на българската речна информационна система за предоставяне на българските речни информационни услуги;

2. получаване, обработване, съхраняване и предоставяне на информация, придобита чрез системата за докладване във вътрешните водни пътища на Република България, на други български и чужди компетентни органи и заинтересувани лица;

3. получаване, обработване, съхраняване и предоставяне на информация за транспортната логистика;

4. получаване, събиране, обработване, съхраняване и предоставяне на информация за състоянието и дълбочината в подходните канали и пред корабните места;

5. предоставяне на информация за размера на пристанишните такси;

6. (изм. и доп. – ДВ, **бр. 97 от 2018 г.** ) осъществяване на наблюдение на корабоплаването и координиране съвместно с Изпълнителна агенция "Морска администрация" действията на корабите, плаващи в критичните участъци във вътрешните водни пътища на Република България, с оглед избягване възникването на ситуации, които могат да доведат до аварии, сблъскване и засядане на кораби;

7. осигуряване на Изпълнителна агенция "Морска администрация" на електронен достъп в реално време до българската речна информационна система;

8. осигуряване на Изпълнителна агенция "Проучване и поддържане на р. Дунав" на електронен достъп до българската речна информационна система в степен, необходима за изпълнение на задълженията ѝ;

9. поддържане на необходимите ресурси за осигуряване на деноношна експлоатация и обслужване на предоставената ѝ система.

(6) (Нова – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Дирекцията има печат – същия като на главното управление на предприятието, като във вътрешната му част се изписва текстът "Ръководство на корабния трафик – р. Дунав".

(7) (Нова – ДВ, бр. 31 от 2015 г., предишна ал. 6, бр. 37 от 2015 г.) Дирекция "Опериране и експлоатация на пристанищни терминали" извършва пристанишните услуги по чл. 116, ал. 2, т. 2 и 3 ЗМПВВПРБ при предсрочно прекратяване на договор с пристанищен оператор до сключването на нов договор по предвидения в закона ред и изпълнява следните функции:

1. (доп. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) отговаря за предоставянето на пристанишните услуги в съответствие с действащата нормативна уредба и установените на терминала технология и организация, както и координира и организира осъществяването на съпътстващите дейности на съответните терминали;

2. изготвя необходимите технологични карти и организира съгласуването и одобряването им по законоустановения ред;

3. отговаря за събирането на цените за извършването на пристанишните услуги;

4. подготвя и организира сключването на договорите с товародателите и другите клиенти на терминала;

5. следи, координира, контролира и отговаря за изпълнението на задълженията по сключените на съответния пристанищен терминал договори с товародатели и другите клиенти на терминала;

6. подготвя необходимите документи и подава съответните заявления за вписване на обстоятелства в регистъра на пристанищата и в регистъра на пристанишните оператори съобразно действаща нормативна уредба;

7. (нова – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) подготвя необходимите документи и организира подаването на съответните заявления за издаване на удостоверения за експлоатационна годност;

8. (нова – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) изготвя досиета за всеки кораб, посетил съответния пристанищен терминал, и предоставя на Изпълнителна агенция "Морска администрация" статистически данни с обхват, съдържание и в сроковете съгласно Наредба № 919 от 2000 г. за събиране на статистическа информация за дейността на пристанишните оператори и собствениците на пристанища и пристанишни съоръжения в Република България (ДВ, бр. 106 от 2000 г.).

(8) (Нова – ДВ, бр. 37 от 2015 г., изм., **бр. 97 от 2018 г.**) Дирекцията има отделен печат за всеки пристанищен терминал или всяко пристанище, на които ДП "Пристанищна инфраструктура" извършва пристанишни услуги – същият като на главното управление на предприятието, като във вътрешната му част се изписва отгоре текст, съдържащ наименованието на съответния пристанищен терминал или съответното пристанище, а отдолу –

## Раздел IX

### Клонове – териториални поделения

**Чл. 34.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) Клоновете – териториални поделения на предприятието, са, както следва:

1. пристанище Бургас с район на действие от географския паралел на нос Емине до географския паралел на българо-турската граница със седалище гр. Бургас;
2. пристанище Варна с район на действие от географския паралел на българо-румънската граница до географския паралел на нос Емине със седалище гр. Варна;
3. пристанище Лом с район на действие от километър 645 до километър 845,650 от българския участък на река Дунав със седалище гр. Лом;
4. пристанище Русе с район на действие от километър 374,100 до километър 645 от българския участък на река Дунав със седалище гр. Русе.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) Клоновете – териториални поделения:

1. провеждат политиката на предприятието в своя район на действие;
2. осъществяват в района си на действие навигационното осигуряване на корабоплаването в териториално море, вътрешните морски води, каналите и акваторията на пристанищата освен в случаите, в които това е възложено на Министерството на отбраната;
3. изграждат, реконструират, рехабилитират и поддържат инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, освен когато това е възложено на концесионер или на еднолично търговско дружество с държавно участие в капитала, съгласувано с министъра на околната среда и водите и създават условия за техническата, технологичната и екологичната безопасност на пристанищата за обществен транспорт на съответната територия;
4. в района си на действие поддържат съществуващите и изграждат нови подходни канали, пристанишни акватории, морски и речни депа за изхвърляне на драгажна маса, вълноломи, защитни съоръжения и други, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с национално значение, както и поддържат съществуващите и изграждат нови подходни канали, зони за подхождане и зони за маневриране, обслужващи пристанищата за обществен транспорт с регионално значение и пристанищата по чл. 107 – 109 ЗМПВВПРБ, съгласувано с министъра на околната среда и водите;

5. предлагат ежегодно титулни списъци за извършване на планови ремонти на обекти от пристанищната инфраструктура, разположени на тяхна територия; след утвърждаване на списъците и включването им от стопанския съвет в годишната програма на предприятието клоновете – териториални поделения, създават организация за изпълнение на сключените договори и извършват контрола при изпълнението им;

6. (отм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.);

7. организират събирането, обработката, обобщаването, съхраняването и предаването на главното управление на предприятието на необходимите статистически данни съгласно изискванията на ЗМПВВПРБ;

8. съвместно със структурите на Министерството на отбраната изпълняват отбранително-мобилизационни мероприятия на територията, на която се разпростират правомощията им;

9. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) събират приходите от пристанищните такси по чл. 103в ЗМПВВПРБ и Тарифата за пристанищните такси, събирани от Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура", в района им на действие;

10. предприемат необходимите действия по получаване на виза за проектиране на пристанище за обществен транспорт с национално значение или на отделни обекти в него в съответствие с района им на действие, както и за разрешение за строеж и разрешение за ползване на обектите, в случай че същите не се издават на концесионера, в съответствие със сключен концесионен договор, съгласувано с управителния съвет и генералния директор на предприятието;

11. осъществяват контакти с държавните органи и органите на местната власт на съответната територия в сферата на екологичното развитие на региона и преодоляването на последствията от стихийни бедствия и аварии;

12. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) подготвят документации, организират и провеждат търгове за отдаване под наем на обекти в района им на действие по реда и при условията на Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане и ги представят на управителния съвет на предприятието за вземане на решение по чл. 14, т. 15, сключват договорите за наем и отговарят за контрола по изпълнението на сключените договори в съответствие с действащото законодателство;

13. участват в съставянето или изискват съставянето на констативни протоколи за възникнали застрахователни събития;

14. подпомагат министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията в процеса на осъществяване на контрол по изпълнението на концесионните договори и договорите с едноличните търговски дружества за извършване на пристанищни услуги и на дейности по чл. 116а, ал. 1 ЗМПВВПРБ, включително като изготвят мотивирани становища до министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и определят представители в комисиите по чл. 105, ал. 1 от Закона за концесиите, на които е възложен текущият контрол по изпълнението на концесионни договори за съответния район на

действие; копие от проведената кореспонденция се изпраща в главното управление за сведение;

15. участват в изготвянето на проект на седемгодишна програма за изграждането, реконструкцията, рехабилитацията, поддържането, развитието и управлението на инфраструктурата на пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 115у, ал. 1 ЗМПВВПРБ;

16. участват в изработването на годишна програма за следващата календарна година по чл. 115у, ал. 2 ЗМПВВПРБ с подробна информация за приходите, разходите, инвестициите и финансиранятия, в т. ч. и за обосноваване на необходимите разходи за осигуряването на достъп до пристанищата по чл. 93, т. 1 – 4 ЗМПВВПРБ, постигане на безопасност на корабоплаването в каналите и акваторията на пристанищата, проектиране, изграждане, развитие, безопасност и поддръжка на пристанищата за обществен транспорт с национално значение, както и на вълноломите и укрепителните съоръжения в прилежащата им акватория за съответния район;

17. участват в изработването на генерални планове за пристанищата за обществен транспорт с национално значение по чл. 112а ЗМПВВПРБ и актуализацията им;

18. осъществяват дейността по контрол, анализ и прогноза за състоянието на пристанишната инфраструктура, включително и извършване на мониторинг на съоръженията в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

19. изготвят ежегодно анализи на необходимите инвестиции за поддръжка и развитие на пристанишната инфраструктура с оглед обосноваване на предложения за промяна в размера на пристанишните такси и след разглеждането им в стопанския съвет ги представят на управителния съвет на предприятието;

20. планират дейности и подготвят мотивирани доклади с предложения за основните насоки за техническо и технологично развитие на поддържането, рехабилитацията и ремонта на пристанишната инфраструктура, като подготвят и съответните технико-икономически обосновки с оглед осигуряване на финансови източници за изпълнение на годишните програми за развитие на пристанишната инфраструктура на база на оценка на техническото ѝ състояние;

21. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) извършват необходимите действия във връзка с подготовката, проектирането и финансирането на инвестиционните обекти, в т. ч. като изготвят документациите за възлагане на поръчки по реда на Закона за обществените поръчки, организират съгласуването им и провеждането на поръчките съгласно действащите вътрешни правила;

22. организират специализирани технически съвети в областта на проектирането, поддържането и ремонта на пристанишната инфраструктура;

23. участват в експертни съвети в предприятието по въпроси за развитието на пристанишната инфраструктура;

24. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) следят, координират и отговарят за изпълнението на задълженията по сключените в техния район на действие договори до изтичане на гаранционните срокове;

25. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) участват в комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите по обществени поръчки;
26. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) извършват инвеститорски контрол при изпълнението на обектите, заложи в инвестиционната програма, както и при извършването на строителни, ремонтни, рехабилитационни и монтажни работи на обектите и подобектите;
27. одобряват годишните инвестиционни програми на държавните пристанищни оператори по § 74, ал. 3 ПЗРЗИДЗМПВВПРБ (ДВ, бр. 24 от 2004 г.) и техните актуализации, осъществяват контрол по тяхното изпълнение и приемат съответните обекти, като представят отчети в главното управление на предприятието за това;
28. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) извършват анализи, изготвят междинни, годишни и заключителни доклади за изпълнение, оперативен мониторинг и координация на дейностите по изпълнение на договорите, докладват проблемите в инвестиционния процес и правят предложения за решаването им;
29. подготвят документите, необходими за издаване на актове за държавна собственост, осигуряват поддържането им в актуално състояние и водят актова книга на недвижимите имоти, предоставени за управление и собственост на предприятието в съответния район;
30. организират набирането, поддържането в актуално състояние и предоставянето на специализирани данни за обектите по чл. 32, ал. 1, т. 1 от Закона за кадастъра и имотния регистър и създаването на специализирани карти, регистри и информационни системи за пристанищата за обществен транспорт с национално значение за съответния район на действие;
31. създават устройствени планове в съответствие със Закона за устройство на територията за недвижимите имоти, които са предоставени за управление на предприятието за съответния район на действие, и поддържат база данни за съществуващите такива;
32. изготвят, поддържат и съхраняват регистър, съдържащ данни за пристанищната инфраструктура на пристанищата за обществен транспорт с национално значение за съответния район на действие;
33. съставят и поддържат регистър на проведените обществени поръчки в клона – териториално поделение, при изпълнение на инвестиционната програма на предприятието за съответния район на действие;
34. осигуряват техническо и документално съдействие при отчуждаване на недвижими имоти на трети лица за изграждане или разширение на пристанища за обществен транспорт с национално значение в района им на действие;
35. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) подготвят, организират и провеждат процедури за разпореждане с недвижими имоти, управлявани от предприятието в района им на действие, както и отговарят за контрола по

изпълнението на сключените договори в съответствие с действащото законодателство;

36. участват в процедурите при фактическото приемане и предаване на недвижимите имоти – публична и частна държавна собственост;

37. участват в процедури по инвентаризация и бракуване на активи, собственост на предприятието;

38. изработват разчети и отчети за себестойността на услугата "Достъп до пристанище по чл. 93, ал. 1 – 4 ЗМПВВПРБ";

39. ежедневно събират и анализират от съответните дирекции на Изпълнителна агенция "Морска администрация" статистическа информация;

40. провеждат процедурите и сключват договори с пристанищни оператори по чл. 115м, ал. 1, т. 11 ЗМПВВПРБ за извършване на пристанищни услуги по приемане и обработване на отпадъци – резултат от корабоплавателна дейност, и осъществяват контрола по изпълнението на сключените договори с пристанищните оператори, като следят за наличието на необходимите технически средства за извършване на съответната пристанищна услуга от специализираните пристанищни оператори в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

41. отговарят за наличието, изпълнението и поддържането на плановете за сигурност на пристанищните райони, които включват пристанището за обществен транспорт с национално значение от техния район на действие;

42. извършват съпътстващи дейности по чл. 116а ЗМПВВПРБ в пристанищата за обществен транспорт с национално значение;

43. са работодатели по смисъла на § 1, т. 1 от допълнителните разпоредби на Кодекса на труда.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Печатът на клоновете – териториални поделения, е същият като на предприятието, като в долната му част вместо "Bulgarian Ports Infrastructure Company" се изписва текстът "Териториално поделение (клон)", съответно Варна, Бургас, Русе и Лом.

**Чл. 35.** (Отм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., нов, бр. 93 от 2013 г.) (1) Клоновете – териториални поделения, се ръководят и представляват от директор, който е на пряко подчинение на генералния директор на предприятието.

(2) Директорът на клоната – териториално поделение:

1. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) организира, ръководи и контролира цялостната дейност на клоната – териториално поделение;

2. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) представлява клон – териториално поделение;
  3. (отм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.);
  4. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) командирова със заповед служителите и работниците от клон – териториално поделение, в страната;
  5. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) организира квалификацията и преквалификацията на служителите и работниците в клон – териториално поделение;
  6. (отм. – ДВ, бр. 12 от 2014 г.);
  7. (отм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.);
  8. (нова – ДВ, бр. 12 от 2014 г., отм., бр. 37 от 2015 г.);
  9. (нова – ДВ, **бр. 97 от 2018 г.**) осъществява и обезпечавя функционалната взаимовръзка между отделните административни единици, главното управление на предприятието и клон – териториално поделение;
  10. (нова – ДВ, **бр. 97 от 2018 г.**) изготвя и представя за одобрение на управителния съвет ежегоден доклад за дейността и състоянието на клон – териториално поделение.
- (3) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) При отсъствие на директора той се замества от служител на клон – териториално поделение, за който с писмена заповед е определен обемът на правомощията.
- (4) (Нова – ДВ, бр. 12 от 2014 г.) След одобряване от управителния съвет и делегиране от генералния директор управителят на клон:
1. представлява Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" пред държавните органи, съдилищата и пред трети лица в страната и в чужбина по отношение на дейността на клон;
  2. сключва договори за дейностите, извършвани от Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" в района на действие на клон;
  3. (изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите в Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" за съответния клон – териториално поделение;
  4. налага дисциплинарни наказания.



(5) (Нова – ДВ, бр. 12 от 2014 г., изм. и доп., бр. 37 от 2015 г., изм., **бр. 97 от 2018 г.** ) След упълномощаване от генералния директор по Закона за обществените поръчки, поотделно за всеки конкретен случай, управителят на клона – териториално поделение, изпълнява правомощията на възложител на обществени поръчки за строителството, доставките и услугите за дейността на териториалното поделение при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки за определянето на приложимите процедури, като се вземат предвид стойностите на поръчките в рамките на цялото предприятие.

## **Раздел X**

### **Организация на работа**

**Чл. 36.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) (1) Продължителността на работното време на служителите е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Дирекциите "Ръководство на корабния трафик – Черно море" и "Ръководство на корабния трафик – река Дунав" осигуряват деноношно предоставяне на услуги за управление на трафика и информационно ръководство на корабоплаването и бреговата станция. Работното време и смените на работа в дирекциите се утвърждават от генералния директор по предложение на директорите на дирекциите.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.).

(4) (Нова – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Дирекция "Опериране и експлоатация на пристанишни терминали" осигурява предоставяне на пристанишните услуги по обработка на товари (товарене, разтоварване, подреждане, съхраняване, преупаковка на различни по тип товари) непрекъснато в рамките на определеното работно време, при сменен режим на работа. Работното време и смените на работа в дирекцията се утвърждават от генералния директор по предложение на директора на дирекцията.

**Чл. 37.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Документите, изпратени до предприятието от държавни органи, от юридически или физически лица, се завеждат в деловодството на главното управление, съответно в клоновете – териториални поделения, и в специализираните поделения.

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

**Чл. 38.** (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2012 г., бр. 93 от 2013 г.) (1) Служебните преписки подлежат на насочване според адресата или съдържанието им.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Насочването на служебните преписки се извършва от генералния директор и/или от заместник генералния директор и от директора на клона – териториално поделение, или специализираното поделение.

**Чл. 39.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Генералният директор разпределя служебните преписки с резолюция до заместник генералния директор, както и до съответните административни единици и ръководители на структурни звена, които са на негово пряко подчинение.

Резолюцията съдържа указания, срок за изработване, дата и подпис.

(2) При възлагане на служебна преписка на повече от един служител на първо място в резолюцията се изписва отговорният служител за нейното изпълнение.

(3) Служебните преписки се разпределят за работа веднага след постъпването им в предприятието.

(4) С цел да се осигури съгласуваност и оперативност по дейности, отнасящи се до две или повече структурни звена, ръководителите им осигуряват обща координация, субординация и взаимни инструкции за пряко взаимодействие по въпроси от смесена компетентност, като водещото звено обобщава окончателното становище.

**Чл. 40.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Изходящите от предприятието документи се съставят в не по-малко от 2 екземпляра. Единият екземпляр съдържа инициалите и подписа на служителя, изготвил документа, и на ръководителя/ите на съответното звено, като се посочва и датата.

**Чл. 41.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Служителите в предприятието изпълняват възложените им задачи точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие с българското законодателство и носят отговорност пред прекия си ръководител за изпълнението на работата в съответствие с длъжностната им характеристика.

**Чл. 42.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) В изпълнение на функциите и поставените задачи административните единици и структурните звена в главното управление, в клоновете – териториални поделения, и в специализираните поделения изготвят планове, програми, становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, прогнози, оферти, инструкции, проекти на решения, отговори и други по конкретни въпроси и вътрешни актове.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Генералният директор на предприятието в кръга на своите правомощия издава правилници, инструкции и заповеди, а директорите на клонове – териториални поделения, и на специализираните поделения – инструкции и заповеди.

**Чл. 43.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Ръководителите на структурните звена в предприятието осъществяват цялостен контрол върху дейността на звеното, както и по изпълнението на задачите, произтичащи от функционалната им компетентност.

**Чл. 44.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) Пропускателният режим, документооборотът, противопожарната охрана и други специфични разпоредби, свързани с организацията на работа в предприятието, се уреждат с вътрешни правила, инструкции и заповеди.

**Чл. 45.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) За изпълнение на задачи, свързани с основните дейности на предприятието, могат да бъдат привлечени външни сътрудници.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Правата и задълженията на лицата по ал. 1 се определят в сключения с тях договор.

**Чл. 46.** (Изм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.) (1) За образцово изпълнение на трудовите си задължения служителите и

работниците на предприятието могат да бъдат награждавани от генералния директор с отличия и с парични или предметни награди.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 37 от 2015 г.) Награждаването на служителите и работниците се извършва със заповед на генералния директор на предприятието въз основа на мотивиран доклад от ръководител в главно управление или от директор на клон – териториално поделение, или специализирано поделение.

**Чл. 47.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 48.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 49.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 50.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 51.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 52.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 53.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

**Чл. 54.** (Отм. – ДВ, бр. 93 от 2013 г.).

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Този правилник се издава на основание чл. 115п, ал. 7, т. 3 ЗМПВВПРБ.

**§ 2.** Този правилник отменя Правилника за устройството, функциите и дейността на Държавно предприятие "Пристанищна инфраструктура" (ДВ, бр. 38 от 2010 г.).