Правилник за изменение и допълнение

**на Правилника за устройството и дейността на Държавно предприятие „Национална компания „Железопътна инфраструктура”**

(обн., ДВ бр. 39 от 2009 г., изм. и доп., бр. 98 от 2009 г., изм. и доп., бр. 25 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 100 от 2010 г., бр. 99 от 2012 г., изм. и доп., бр. 49 от 2014 г.)

§ 1. В чл. 29 се правят следните изменения и допълнения:

1. В ал. 1, думите „следните звена“ се заменят с думите „следната структура“;
2. т. 7 се отменя;
3. Създава се нова т. 15:

„т. 15 Отдел „Финанси, счетоводство и контрол“;

1. Създава се нова т. 16:

„т. 16 Отдел „Управление на държавната собственост и кадастър“.

§ 2. В чл. 37, ал. 3, т. 3 се заличава текста: „техническия надзор на съоръженията с повишена опасност“.

§ 3. Чл. 43 се отменя;

§ 4. Създава се нов чл. 49 „e“:

„(1) Отдел „Финанси, счетоводство и контрол“ като самостоятелен отдел на пряко подчинение на Генералния директор на ДП „НКЖИ“. и изпълнява следните функции:

1. води разумна финансова политика с предварително дефинирани ясни цели и правила;

2. организира, ръководи и контролира цялостната дейност, свързана с финанси и счетоводство, като спазва принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

3. изготвя икономически анализи за материалните, трудовите и финансовите разходи на дейностите и поделенията в предприятието;

4. изготвя проект на годишен бизнес план на предприятието;

5. бюджетира и лимитира средствата по дейности и поделения и анализира изпълнението им;

6. обобщава и изготвя аналитичен отчет на разходите по дейности, поделения по икономически елементи и икономически участъци от железопътната мрежа;

7. изработва разчети и отчети за себестойността на услугата „Достъп до железопътната инфраструктура“;

8. провежда ценовата политика на предприятието по отношение на услугите;

9. участва в разработване на икономически критерии, показатели и разчети за повишаване ефективното използване на средства на предприятието при възлагане на обществени поръчки, при бюджетиране и лимитиране средствата по дейности и поделения на предприятието;

10. изготвя и съхранява статистическа документация, свързана с дейността на предприятието;

11. изготвя методически указания за поделенията на предприятието за унифициране на текущото счетоводно отчитане по дейности на предприятието, за промените в данъчното и осигурителното законодателство на Република България, за прилагането на международни счетоводни стандарти;

12. извършва текущ анализ и контрол за спазването от поделенията на предприятието на единния вътрешен сметкоплан, данъчната политика, амортизационната политика и счетоводната политика на предприятието;

13. изготвя ежемесечни и годишни финансови отчети на поделения по дейности и консолидирания отчет на предприятието по международни счетоводни стандарти;

14. осъществява връзка и урежда взаимоотношенията на предприятието с приходната администрация, Националния статистически институт и други държавни органи;

15. съставя и обработва текущите първични счетоводни документи, отразяващи стопанските операции в централното управление;

16. начислява инфраструктурните такси и услугите на превозвачите;

17. разглежда, прецизира и одобрява заявките за разход на средства и услуги в компанията;

18. извършва разплащане, насочва и управлява паричните средства, съгласно бюджетната рамка;

19. следи за спазването на системата за финансово управление и контрол на предприятието;

20. предлага процедури за ефективен финансов контрол, дава указания за прилагане на действащите правила;

21. поддържа счетоводна отчетност за средствата, отпуснати от държавния бюджет и други външни източници, изготвя ежемесечните отчети за Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията за изразходваните бюджетни средства по инвестиционна програма;

22. систематизира информацията за дейността на компанията и я предоставя в искания формат на Министерство на финансите;

23. създава организация за регулярното постъпване на приходите и осъществява пряк контрол върху събираемостта им;

24. извършва отчитането и анализ на вземанията и задълженията на предприятието;

25. извършва текущото отчитане, анализ и контрол на вътрешните разчети с поделенията на предприятието;

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

27. обработва първичните документи, отчитащи работното време, и начислява трудовите възнаграждения и осигуровки на служителите на централното управление на предприятието, както и урежда взаимоотношенията с външни институции по повод трудовите възнаграждения;

28. участва в изготвяне на цялостната стратегия за развитие на железопътната инфраструктура (включително проекти за инвестиции) в съответствие с приетата от управителния съвет политика на ДП „НКЖИ“;

29. разработва методология, организира и отговаря за внедряването и прилагането на Системата за планиране и управление на ресурсите (СПУР) в частта финанси и счетоводство;

30. разработва методически указания за счетоводното отчитане на проектите финансирани със средствата на Европейския фонд за регионално развитие и Кохезионния фонд по Оперативна програма транспорт и други европейски фондови, включително по проекти TEN-T;

31. организира и контролира изпълнението на показателите договорени в договора с държавата, сключен между ДП „НКЖИ“, Министерство на финансите и Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

32. организира и контролира разходването на средствата за социално-битово и културно обслужване на работниците и служителите;

33. разработва и организира ценовата политика в областта на почивното дело;

34. контролира стопанисването и управлението на предоставените на предприятието почивни бази и профилактични центрове.“

(2) „Отдел „Финанси, счетоводство и контрол“ се ръководи от ръководител, чиито правомощия се определят в утвърдена от генералния директор длъжностна характеристика.“

§ 5. Създава се нов чл. 49 „ж“:

 „(1) Отдел „Управление на държавната собственост и кадастър“ е на пряко подчинение на Генералния директор на предприятието и изпълнява следните функции:

1. изготвя вътрешни правила във връзка с управление на собствеността на предприятието;

2. следи за актуализирането на изготвения регистър, съдържащ данни за недвижимите имоти (земя и сгради), предоставени за управление на предприятието;

3. подготвя, организира и следи за изпълнението на дейностите по попълването и актуализирането на кадастралните планове и кадастралните карти с недвижимите имоти, предоставени за управление на предприятието;

4. организира подготовката и провеждането на тръжни процедури по реда на Закона за държавната собственост и правилника за неговото прилагане;

5. контролира изпълнението на сключените договори за отдаване под наем на недвижими имоти и движими вещи, предоставени за управление на предприятието;

6. организира и координира дейността по продажбата, замяната и отдаването под наем на ведомствени жилища;

7. разработва и дава методически указания на поделенията на предприятието по въпроси, свързани с управлението на собствеността и жилищната политика;

8. организира проучването, събирането, обработката, анализирането и съхранението на необходимите данни за отдаване на обекти на железопътната инфраструктура на концесия.

(2) „Отдел „Управление на държавната собственост и кадастър“ се ръководи от ръководител, чиито правомощия се определят в утвърдена от генералния директор длъжностна характеристика.“

**Заключителна разпоредба**

 **§ 6**.Правилникът влиза в сила от датата на обнародването му в „Държавен вестник”.