



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. СВЕТОСЛАВ ГЛОСОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА АПИ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РАБОТА НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

Гр. С о ф и я , 2 0 1 8 год.

Целта на настоящите правила е да регламентират основните права и задължения на служителите, организацията на работа в дирекциите от Централната администрация на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) и специализираните звена, както и процедурите за изпълнение на дейностите и задачите.

Агенцията осъществява своята дейност чрез Централна администрация и чрез специализираните звена по чл. 21, ал. 2 от Закона за пътищата. Специализираните звена са 27 Областни пътни управления и Институт по пътища и мостове.

Ръководителите на специализираните звена в Агенцията планират, организират, координират, отчитат се и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите, съобразно определените им функции в Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ и възлаганите от Управителния съвет (УС) задачи.

I ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА АПИ

1. ОВЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При изпълнение на служебните си задължения служителите на Агенцията се ръководят и спазват следните принципи:

- 1.1.1. Законност;
- 1.1.2. Лоялност;
- 1.1.3. Честност;
- 1.1.4. Безпристрастност;
- 1.1.5. Политическа неутралност;
- 1.1.6. Отговорност;
- 1.1.7. Компетентност;
- 1.1.8. Поверителност.

1.2 Служителите осъществяват служебната си дейност, съгласно изискванията на настоящите правила, Кодекс за поведение на служителя на Агенция „Пътна инфраструктура“, Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ, длъжностните характеристики и правилата, определени в Закона за държавния служител, Кодекса на труда и др., регламентиращи нормативни актове.

1.3 Служителите следва да познават добре и да прилагат на практика нормативните актове в областта на администрацията (Закон за администрацията, Закон за държавния служител, Кодекс на труда), да познават и прилагат нормативните актове, свързани с работата на АПИ, Закон за пътищата, специфичните закони, свързани с информацията и публичността на дейността на държавните институции, и да познават и изпълняват всички вътрешно-нормативни актове на АПИ, касаещи тяхната дейност.

1.4 Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите на служителите се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики. Длъжностните характеристики се разработват от непосредствените ръководители - началници на отдели и директори на дирекции, съгласуват се с директор на дирекция АОЧРУС, утвърждават се от Главния секретар на АПИ и се връчват на служителите.

1.5 Новоназначените служители преминават общо задължително обучение.

1.6 Служителите изготвят лични планове за обучение, в които заявяват нуждите им от обучение за професионално и служебно развитие.

1.7 Сумите за облекло по чл. 40 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ се изплащат ежегодно до края на месец април или на полугодие - до края на месец януари и на месец юни;

1.7.1. На новоназначените служители сумите за облекло се изплащат пропорционално на отработеното през годината на назначаването време;

1.7.2. Служители, които напускат по собствено желание, или на които е наложено дисциплинарно наказание „уволнение“ възстановяват получените суми за облекло, пропорционално на отработеното през годината време;

1.7.3. Служители, освободени при извършване на съкращения в щата на Агенцията и при придобито право на пенсия за прослужено време и осигурителен стаж не възстановяват получените суми за облекло;

1.7.4. Служителите в агенцията могат да бъдат награждавани с отличия за образцово изпълнение на задълженията си с решение на управителния съвет.

1.8. Служителите могат да участват в комисии по процедури за възлагане на поръчки, провеждани от АПИ и други ведомства, като служителите определени като членове в съответната комисия не могат да бъдат в йерархическа подчиненост помежду си.

1.9. При процедури за възлагане на поръчки, провеждани от АПИ се издава заповед за назначаване на комисия, която да разгледа, оцени и класира подадени оферти за участие в процедурата;

1.10. В заповедта се определят съставът на комисията, задачата, срокът за изпълнение.

1.11. След приключване работата на комисията, председателят ѝ предава за одобрение на Председателя на УС доклада на комисията за резултатите от работата и, към които се прибавя и протокола за работата на комисията;

1.12. Установяването на равнището на професионалната квалификация служителите, съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностните характеристики, както и оценяването на изпълнението на функционалните им задължения, се извършва по ред, определен от УС.

2. ОТГОВОРНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ

2.1. Директорът на дирекция е пряко подчинен на УС на АПИ и отговаря за дейността на подчинените му служители.

2.2. Координира, организира и контролира изпълнението и отчитането на задачите в дирекцията и разпределя същите между отделите.

2.3. Представя мотивирани целесъобразни и законосъобразни предложения за вземане на решения от управителния съвет.

2.4. Дава становища по научни разработки, проекти на нормативни актове, технико-икономически предложения и други въпроси в рамките на своята компетентност.

2.5. Осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания, съгласно националното законодателство и изискванията на програмите.

2.6. Осигурява взаимодействието с другите дирекции в агенцията в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

2.7. Изготвят отчети за дейността на дирекцията и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността в него.

2.8. Уведомява незабавно ръководството на АПИ при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки.

2.9. Участва в организацията на изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството на извършената работа.

2.10. Докладва на ръководството на агенцията за изпълнението на възложените задачи.

2.11. Предлага назначаване, повишаване, преместване, стимулиране, санкциониране и освобождаване на работещите в поверената му дирекция, съгласно действащото законодателство.

2.12. При отсъствие, директорът се замества от определен началник на отдел или друг служител от агенцията, съгласно нарочно издадена за целта заповед от Председателя на УС на АПИ.

3. ОТГОВОРНОСТ НА НАЧАЛНИЦИТЕ НА ОТДЕЛИ

3.1. Началникът на отдел е координатор на работата в отдела и носи отговорност за изпълнение на поставените задачи.

3.2. При изпълнение на своите функции, началникът на отдел спазва йерархична подчиненост.

3.3. Началникът на отдела координира, организира, ръководи и контролира дейността на служителите в отдела;

3.4. Изпълнява всички нареждания и други задачи, възложени от директора на дирекцията, в рамките на основната дейност на отдела;

3.5. Изпълнява стратегическия, годишния и месечните планове, чрез постоянен контрол върху изпълнението на задачите, възложени на отдела;

3.6. Извършва преглед и прави оценка на качеството на изпълняваните задачи и проекти на подчинените му служители, като след съответната проверка ги съгласува;

3.7. Незабавно докладва на директора на дирекцията при идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция;

3.8. Взема участие при консултиране на ръководството по негово искане, като дава предложения, становища и др. в рамките на своята компетентност;

3.9. Изготвя становища, докладни записки и др. документи, във връзка с дейността на отдела;

3.10. Оценява изпълнението на задачите от служителите в отдела и изготвя годишни атестации на своите подчинени;

3.11. Грижи се за подбора, обучението и повишаването на професионалната квалификация на служителите в отдела;

3.12. Изготвя и представя на директора на дирекцията отчети за изпълнените дейности в отдела;

3.13. Участва в изготвянето на годишен доклад до УС на АПИ под ръководството на директора на дирекцията;

3.14. Следи за правилното архивиране на документите, свързани с дейността на отдела;

3.15. Участва в комисии за разглеждане, оценяване и класиране на предложения при възлагане на обществени поръчки;

3.16. Осъществява контакти с всички звена на ЦА и специализираните звена на АПИ. като може да участва в работни групи и вътрешноведомствени и междуведомствени комисии и съвети в рамките на неговата компетентност;

3.17. Може да участва в семинари, конференции и курсове за обучение за повишаване на квалификацията;

3.18. Замества директора на дирекцията при негово отсъствие;

3.19. При отсъствие началникът на отдела се замества от друг служител в отдела или от директора на дирекцията, съгласно нарочно издадена заповед от Председателя на УС на АПИ.

4. ОТГОВОРНОСТ НА ЕКСПЕРТИТЕ

4.1. Експертите са подчинени на началниците на отдели. При извършване на дейността си, служителите са длъжни да спазват йерархична подчиненост.

4.2. След възлагане на задачите от преките ръководители, служителите планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението на задачите в определения срок. Участват със свои предложения в изготвянето на плановете за работа.

4.3. Експертите осъществяват дейността си в съответствие с Вътрешните правила за работа на Агенция „Пътна инфраструктура“, Кодекс за поведение на служителя на Агенция „Пътна инфраструктура“, длъжностните им характеристики и разпоредбите на Закона за държавния служител и подзаконовите нормативни актове, уреждащи статута на държавния служител.

Преките задължения на експертите включват:

4.4. Оказване на съдействие на прекия ръководител за изпълнение на ежедневните дейности.

4.5. Изпълняване качествено и в срок задачите, възложени от прекия ръководител и/или определени в длъжностната характеристика.

4.6. Изготвяне кореспонденцията в съответствие с вътрешните правила за документооборота на АПИ.

4.7. Изготвяне на становища, докладни записки и др. документи в рамките на своята компетентност. При изготвянето им експертът следи стриктно за верността на същите и тяхната законосъобразност;

4.8. Участие в комисии за разглеждане, оценяване и класиране на предложения при възлагане на обществени поръчки;

4.9. Участие в работни групи, вътрешноведомствени и междуведомствени комисии и съвети в рамките на делегираните им права и пълномощия;

4.10. Участие в семинари, конференции и курсове за обучение за повишаване на квалификацията и обмяна на опит с цел усъвършенстване на знанията и уменията им;

4.11. Незабавно докладване на прекия ръководител за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция;

4.12. Участие в консултации като дават съвети, мнения и др. в рамките на техните компетенции, с цел подобряване процесите на управление на риска и контрола;

4.13. Служителите са задължени да следят промените в нормативните актове и международните стандарти и практики и непрекъснато да повишават професионалната си квалификация;

4.14. Изпълняват и други задачи, възложени от началника на отдела или директора на дирекцията. Управителния съвет на АПИ или Главния секретар, свързани с функционалните им задължения;

4.15. При изпълнение на задачите служителите осъществяват връзки и взаимодействат с експертите от останалите дирекции и отдели, ръководителите на дирекции в ЦА и на специализираните звена в системата на АПИ;

4.16. По разпореждане на Управителния съвет, служители от дирекцията могат да участват във временни работни групи на АПИ за изпълнение на конкретни задачи.

II СТРУКТУРА НА ЦЕНТРАЛНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ НА АПИ

Централната администрация на АПИ е организирана в обща и специализирана администрация. На пряко подчинение на Председателя на Управителния съвет на АПИ е Главният секретар, а на пряко подчинение на Управителния съвет на АПИ са финансовите контролори в ЦА, дирекция „Вътрешен одит“ и служителят по сигурността на информацията.

1. Общата администрация на ЦА на АПИ е организирана във:

1.1. Дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“;

1.2. Дирекция „Комуникации и информация“;

1.3. Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“;

1.4. Дирекция „Бюджет, финанси и разплащане по проекти“.

2. Специализираната администрация на ЦА на АПИ е организирана във:

2.1. Дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“;

2.2. Дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“;

2.3. Дирекция „Изпълнение на проекти по ОП "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 -2020"

2.4. Дирекция „Изпълнение на проекти по ОП Региони в растеж 2014 - 2020 и по прогр. за териториално сътрудничество на ЕС"

2.5. Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“;

2.6. Дирекция „Пътни такси и разрешителни“;

2.7. Дирекция „Управление на стратегически инфраструктурни проекти"

2.8. Дирекция „Пътна безопасност и планиране на дейностите по РПМ"

2.9. Дирекция „Информационни технологии и системи"

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА АПИ

Административното ръководство на агенцията се осъществява от главен секретар в съответствие с решенията на управителния съвет. Главният секретар е на пряко подчинение на председателя на управителния съвет на агенцията.

Главният секретар:

1. Координира и контролира дейността на администрацията в изпълнение на решения на управителния съвет на агенцията в съответствие с нормативните актове;

2. Осигурява организационната връзка между управителния съвет, дирекциите в централна администрация и специализираните звена, както и осигурява взаимодействие на администрацията на агенцията с други институции и организации;

3. Изпълнява дейности, свързани с административно-организационното подпомагане на управителния съвет на агенцията, в т. ч. организира подготовката за вземане на решения от управителния съвет, следи и докладва на управителния съвет за изпълнението на взетите и приведените в изпълнение негови решения, подпомага управителния съвет при формулирането и изготвянето на конкретни решения за изпълнението на функциите му, както и при взаимодействието с администрацията на агенцията с други институции и организации;

4. Подпомага работата и дейността на управителния съвет на агенцията;

5. Организира деловодната обработка, архивирането и съхраняването на кореспонденцията и документацията в съответствие с нормативните актове и с изискванията на управляващите органи по оперативните програми и на международните финансови институции;

6. Организира разпределението на задачите за изпълнение между дирекциите на агенцията и специализираните звена;

7. Следи за спазването на сроковете за изпълнение на решенията на управителния съвет на агенцията;

8. Създава условия за нормална и ефективна работа на всички дирекции в централна администрация на агенцията и специализираните звена;

9. Контролира и отговаря за работата с документите и за тяхното съхраняване;

10. Утвърждава длъжностните характеристики на служителите в агенцията;

11. Съгласува длъжностното разписание на агенцията;
12. Контролира изпълнението на задачите, свързани с отбранително-мобилизационната подготовка и военновременното планиране;
13. Изпълнява и други задачи, възложени му от управителния съвет на агенцията;
14. Организира, координира и контролира изпълнението на задачи, свързани с подготовката на становища и отговори до държавни органи, физически и юридически лица;
15. Координира изготвянето на отговори от името на управителния съвет на постъпили сигнали, заявления и предложения на граждани."

ФИНАНСОВ КОНТРОЛ В ЦА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Финансовите контролори подпомагат Управителния съвет на Агенцията при развитието и функционирането на системите за финансово управление и контрол. Финансовите контролори извършват предварителен финансов контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност преди поемане на задължения и преди извършването на плащане на разходи в централната администрация (ЦА) на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ).

2. Организационна структура в АПИ на звеното

Длъжността „финансов контролор*“ е на пряко подчинение на Управителния съвет на агенцията. Тази длъжност се замества от същата длъжност. Тази длъжност замества същата длъжност. На финансовият контролор няма подчинени други длъжности.

- 2.1. Численост - двама финансови контролори;
- 2.2. Административни единици - Няма.

3. Основни задачи

Основните задачи на финансовите контролори са определени в чл.14а, ал.3 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.

4. Организация на работа

Финансовите контролори изпълняват следните функции:

4.1. Осъществяват предварителен контрол върху администрирането на разходите по проекти от бюджета на агенцията, и за административно-стопански дейности, като:

4.1.1. Извършват предварителен контрол на процесите, свързани с разплащане на извършените дейности, в съответствие с процедурните наръчници за удостоверяване на заявени разходи по изпълнение на проектите и програмите съгласно целите на проекта, действащото законодателство и изискванията на международните финансови институции;

4.1.2. Осъществяват проверки преди вземането на решения за поемане на задължения и за извършване на разходи.

4.2. Извършват проверки при процедури за възлагане на обществени поръчки, включително проверки на проведената процедура и нейните етапи - участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети със сключването на договора, и др.;

4.3. Проверяват законосъобразното събиране, съхраняване, стопанисване, разходване и отчитане на средствата:

4.4. Осъществяват предварителен контрол при авансово финансиране от държавния бюджет на дейностите по усвояване на средствата по програмите, независимо от източника на финансиране на съответния проект;

- 4.5. При осъществяване на своята дейност Финансовите контролѐри спазват :
- 4.5.1. Регламентите на Европейския съюз;
 - 4.5.2. Международните договори;
 - 4.5.3. Закони и подзаконовни нормативни актове;
 - 4.5.4. Оперативните споразумения, по които АПИ е страна.
 - 4.5.5. Рамкови споразумения, по които АПИ е страна;
 - 4.5.6. Договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които АПИ е страна;
 - 4.5.7. Приложимите процедури, утвърдени от Управляващите органи, Изпълнителните агенции, съответно от международните финансови институции;
 - 4.5.8. Задължителните указания на компетентните органи;
 - 4.5.9. Вътрешните правила на АПИ
 - 4.5.10. Инструкция за предварителен финансов контрол преди поемане на задължения и преди извършване на плащане на разходи в АПИ (част от вътрешните правила на АПИ)

ДИРЕКЦИЯ „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“ и осъществява дейността по вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително тези, които се разпореждат със средства от фондове на Европейския съюз, международни програми и проекти и заеми от международни финансови институции.

Дейността на дирекцията се осъществява в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор. Международни стандарти за професионалната практика по вътрешен одит. Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекция „Вътрешен одит“, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и при спазване на принципите за:

- Независимост и обективност;
- Компетентност и професионална грижа;
- Почтеност и поверителност.

Основната цел на дирекция „Вътрешен одит“ е да подпомага Агенция „Пътна инфраструктура“ да постигне целите си, като идентифицира и оценява рисковете в Агенцията, оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и дава препоръки за подобряване на одитираните структури, процеси и дейности.

Функциите и задачите на дирекция „Вътрешен одит“, регламентирани в чл. 146 на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ са:

1.1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международни стандарти за професионалната практика по вътрешен одит. Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на дирекцията и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

1.2. Изготвя на базата оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават с решение на УС на АПИ. Годишният план за дейността по вътрешен одит на агенцията се координира с годишния план на дирекция „Вътрешен одит“ в Министерството на регионалното развитие и благоустройството;

1.3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;

1.4. Представя на управителния съвет независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

1.5. Оценява адекватността и ефективността на процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от управителния съвет;

1.6. Проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, с вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

1.7. Консултира управителния съвет по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и други с цел да се подобрят процесите на оперативен контрол и управление на риска, без да поема управленска отговорност за това;

1.8. Докладва и обсъжда с управителния съвет, с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент, дадените препоръки и предприетите действия и представя одитен доклад;

1.9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

1.10. Изготвя годишен доклад за дейността по вътрешен одит и оценка на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, които се представят на управителния съвет от ръководителя на вътрешния одит. Докладът се изпраща на Министерството на регионалното развитие и благоустройството до 31 януари на следващата календарна година;

1.11. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

1.12. Дейността по вътрешен одит се осъществява чрез изпълнението на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и за консултиране, изразяващи се в следното:

1.12.1 Одитният ангажимент за даване на увереност се изразява в предоставяне на обективна оценка на доказателствата от вътрешните одитори с цел да се предостави независимо мнение или извод относно процес, система или друг обект на одита. Целта и обхватът на всеки одитен ангажимент за даване на увереност се определят от директора на дирекция „Вътрешен одит“.

Одитният ангажимент за даване на увереност се осъществява основно чрез: одит на системите, одит за съответствие, одит на изпълнението, финансов одит, одит на информационните системи и технологии и преглед на състоянието.

За резултатите от извършения одитен ангажимент, вътрешните одитори изготвят одитен доклад, като с цел да се подобри одитираната дейност или процес и за отстраняване на констатирани слабости, пропуски и несъответствия, одиторите формулират препоръки, които са в пряка логическа връзка с констатациите и изводите.

1.12.2. Одитният ангажимент за консултиране се изразява в даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола без вътрешните одитори да поемат управленска отговорност за това.

Одитен ангажимент за консултиране се извършва по инициатива на Председателя на УС на АПИ или с решение на УС на Агенцията.

Естеството, целите и обхватът на всеки одитен ангажимент за консултиране се определят съвместно между директора на дирекция „Вътрешен одит“ и ръководството на агенцията.

Докладването при одитните ангажименти за консултиране може да бъде под формата на доклад, докладна записка, становище или под друга форма, по професионална преценка на

вътрешните одитори и директора на дирекция „Вътрешен одит“, и в зависимост от естеството на одитния ангажимент и потребностите на ръководството.

Щатната численост на персонала на дирекция „Вътрешен одит“ е 10 щатни бройки, включително ръководителя на вътрешния одит и е утвърдена в съответствие с чл. 14, ал. 1, т. 4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Дирекцията е структурирана в два отдела:

- Отдел „Одит Оперативна програма „Региони в растеж“, заеми от международни финансови институции и бюджет“ - 4 бр. одитори и
- Отдел „Одит Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и бюджет“ - 5 бр. одитори.

2. Преки задължения на отделите в дирекция „Вътрешен одит“

Чрез изпълнение на определените им функционални задължения, структурираните отдели подпомагат дирекция „Вътрешен одит“ при изпълнение на нейните цели, функции и задачи, регламентирани в Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.

В своята работа одиторите от двата отдела се ръководят от приложимите законови и подзаконовни нормативни актове и действащите вътрешни правила, инструкции и процедури.

Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контролните и представителните функции на служителите, се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики. Длъжностните характеристики се разработват от директора на дирекция „Вътрешен одит“ и началниците на отдели, утвърждават се от Председателя на УС на агенцията и се връчват на служителите.

Новоназначените служители преминават общо задължително обучение.

2.1. Отдел „Одит по Оперативна програма „Региони в растеж“, заеми от международни финансови институции и бюджет“

Основната цел на отдел „Одит по Оперативна програма „Региони в растеж“, заеми от международни финансови институции и бюджет“ е да подпомага дирекция „Вътрешен одит“ при изпълнение на определените ѝ цели, функции и задачи, като проверява и дава независима и обективна оценка за съответствие на дейностите и процесите в Агенция „Пътна инфраструктура“, в качеството ѝ на конкретен бенефициент по Оперативна програма „Региони в растеж“, със специфичните изисквания на приложимите регламенти на Европейския съюз, националните законови и подзаконовни нормативни актове и утвърдения от Председателя на УС на АПИ - Процедурен наръчник за управление и изпълнение на проекти по Оперативна програма „Региони в растеж“.

Отдел „Одит по Оперативна програма „Региони в растеж“, заеми от международни финансови институции и бюджет“ изпълнява конкретни задължения, които са в пряка взаимовръзка с основната му цел.

Задълженията на отдела се изпълняват посредством извършването на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и за консултиране, обхвата на които включва одит на структури, дейности и процеси, свързани с планирането, реализацията, отчетността и контрола по изпълнение на проекти, финансирани със средства от Оперативна програма „Региони в растеж“ /ОПРР/, заеми от международни финансови институции /ЗМФИ/ и държавния бюджет.

Преките задължения на отдела включват:

2.1.1. Проверява и дава оценка за съответствие със Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и вътрешните правила на АПИ на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, реализацията на които се финансира със средства от ОПРР, ЗМФИ и държавния бюджет.

2.1.2. Проверява и оценява изпълнението на сключените договори за строителство и рехабилитация на части от републиканската пътна мрежа, технически и авторски надзор, публичност и визуализация и одит на проектите, по отношение на техния предмет и обхват, срок и етапи на изпълнение, финансови параметри и други специфични условия, регламентирани в съответния договор.

2.1.3. Проверява и дава оценка за съответствие на извършените плащания по договори за изпълнение на проекти по ОПРР с критериите за допустимост на разходите по програмата, определени в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в приложимите актове на Министерския съвет.

Проверява и оценява съответствието на извършените плащания с клаузите на сключения договор, изпълнението на който се финансира по ОПРР, ЗМФИ и/или държавния бюджет.

2.1.4. Проверява и дава оценка за съответствие със Закона за счетоводството, указанията издадени от Министерството на финансите. Счетоводната политика на АПИ и вътрешните правила и инструкции, на извършените счетоводни операции за отчитане на приходните и разходни парични потоци, плащанията по договори и други стопански операции, свързани с изпълнението на проекти, финансирани със средства от ОПРР, ЗМФИ и държавния бюджет.

2.1.5. Проверява и оценява степента на ефективност на дейността на ресорните дирекции, част от структурата на АПИ, които имат определени функции по планиране, реализация, отчетност и контрол на изпълнението на проекти, финансирани със средства от ОПРР, програмите за териториално сътрудничество на ЕС, ЗМФИ и държавния бюджет.

2.1.6. Проверява и оценява надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация, свързана с изпълнението на проекти, финансирани със средства от ОПРР, ЗМФИ и държавния бюджет.

Проверява и дава оценка за съответствие на реда и начина на движение, структуриране, систематизиране, обобщаване, съхранение и архивиране на информацията, с изискванията на ОПРР, нормативните и вътрешни актове.

2.1.7. Дава препоръки за подобряване и повишаване на ефективността на одитираните обекти, с цел същите да осъществяват своята дейност и да изпълняват функциите си в съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.

2.1.8. Участва в изготвянето на база оценка на риска на тригодишния стратегически план и годишния план за дейността на дирекцията, утвърждавани с решение на УС на АПИ.

2.1.9. Участва в изготвянето на годишния доклад за дейността по вътрешен одит.

2.1.10. В рамките на своята компетентност изготвя становища и доклади, под формата на одитни ангажименти за консултиране, по инициатива на Председателя на УС на АПИ или с решение на УС на Агенцията.

2.1.11. Изпълнява други одитни задачи, свързани с дейността по вътрешен одит, осъществявана от дирекцията.

2.2. Отдел „Одит по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура,, и бюджет“

Основната цел на отдел „Одит по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" и бюджет" е да подпомага дирекция „Вътрешен одит" при изпълнение на определените ѝ цели, функции и задачи, като проверява и дава независима и обективна оценка за съответствие на дейностите и процесите в Агенция „Пътна инфраструктура", в качеството ѝ на конкретен бенефициент по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура", със специфичните изисквания на приложимите регламенти на Европейския съюз, националните закони и подзаконни нормативни актове и утвърдения от Председателя на УС на агенцията - Процедурен наръчник на АПИ, като бенефициент по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура ".

Отдел „Одит по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и бюджет“ изпълнява конкретни задължения, които са в пряка взаимовръзка с основната му цел.

Задълженията на отдела се изпълняват посредством извършването на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност и за консултиране, обхвата на които включва одит на структури, дейности и процеси, свързани с планирането, реализацията, отчетността и контрола по изпълнение на проекти, финансирани със средства от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ /ОПТТИ/ и държавния бюджет.

Преките задължения на отдел ООПТТИБ включват:

2.2.1. Проверява и дава оценка за съответствие със Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагането му и вътрешните правила на АПИ на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки, реализацията на които се финансира със средства от ОПТТИ и държавния бюджет;

2.2.2. Проверява и оценява изпълнението на сключените договори за строителство на големи пътни инфраструктурни проекти, технически и авторски надзор, публичност и визуализация, по отношение на техния предмет и обхват, срок и етапи на изпълнение, финансови параметри и други специфични условия, регламентирани в съответния договор, финансиран със средства от ОПТТИ;

2.2.3. Проверява и дава оценка за съответствие на извършените плащания по договори за изпълнение на проекти по ОПТТИ с критериите за допустимост на разходите по програмата, определени в оперативните споразумения между АПИ и УО на ОПТТИ, в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в приложимите актове на Министерския съвет.

Проверява и оценява съответствието на извършените плащанията с клаузите на сключения договор, изпълнението на който се финансира по ОПТТИ и/или държавния бюджет;

2.2.4. Проверява и дава оценка за съответствие със Закона за счетоводството, указанията издадени от Министерството на финансите. Счетоводната политика на АПИ и вътрешните правила и инструкции, на извършените счетоводни операции за отчитане на приходните и разходни парични потоци, плащанията по договори и други стопански операции, свързани с изпълнението на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ и държавния бюджет;

2.2.5. Проверява и оценява степента на ефективност на дейността на ресорните дирекции, част от структурата на АПИ, които имат определени функции по планиране, реализация, отчетност и контрол на изпълнението на проекти, финансирани със средства от ОПТТИ и държавния бюджет;

2.2.6. Проверява и оценява надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативна информация, свързана с изпълнението на проекти финансирани със средства от ОПТТИ и държавния бюджет.

Проверява и дава оценка за съответствие на реда и начина на движение, структуриране, систематизиране, обобщаване, съхранение и архивиране на информацията, с изискванията на ОПТТИ, нормативните и вътрешни актове;

2.2.7. Дава препоръки за подобряване и повишаване на ефективността на одитираните обекти, с цел същите да осъществяват своята дейност и да изпълняват функциите си в съответствие с принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

2.2.8. Участва в изготвянето на база оценка на риска на тригодишния стратегически план и годишния план за дейността на дирекцията, утвърждавани с решение на УС на АПИ;

2.2.9. Участва в изготвянето на годишния доклад за дейността по вътрешен одит;

2.2.10. В рамките на своята компетентност изготвя становища и доклади, под формата на одитни ангажименти за консултиране, по инициатива на Председателя на УС на АПИ или с решение на УС на Агенцията;

2.2.11. Изпълнява други одитни задачи, свързани с дейността по вътрешен одит, осъществявана от дирекцията.

3. Организационни връзки, контакти и взаимодействия на дирекция „Вътрешен одит“

Дирекция „Вътрешен одит“ осъществява следните контакти, връзки и взаимодействия, свързани с одитната дейност:

3.1. Вътрешни:

3.1.1. С ръководството на Агенция „Пътна инфраструктура“;

3.1.2. Всички лица на ръководни и експертни длъжности в АПИ - Централна администрация и специализираните звена.

3.2. Извън администрацията на АПИ:

- министерства;
- Сметна палата;
- външни одитори;
- други контролни органи;
- агенции;
- Института на вътрешните одитори;
- други организации.

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на Управителния съвет на Агенцията.

Служителят по сигурността на информацията следи за спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

Организационна структура

Служителят по сигурността на информацията е на пряко подчинение на Управителния съвет на Агенцията. На служителят по сигурността на информацията няма подчинени други длъжности.

- Численост - 1 /една/ щатна бройка;
- Административни единици - Няма.

2. Основни задачи

Основните задачи на служителят по сигурността на информацията са определени в чл. 14в. ал. 2 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.

3. Организация на работа

Служителят по сигурността на информацията:

3.1. Разработва план за охрана чрез физически и технически средства на помещенията, в които се създава, разработва инструкция за сигурността и пропускателния режим в сградата на АПИ и действия при извънредни обстоятелства;

3.2. Обработва и съхранява класифицирана информация, и следи за неговото изпълнение;

3.3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;

3.4. Осъществява процедурата по обикновеното проучване в рамките на организационната единица и води регистър на проучените лица;

3.5. Уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

3.6. Пряко ръководи регистратурата за класифицирана информация;

3.7. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

3.8. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

3.9. Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията;

3.10. Разработва и актуализира план за защита на класифицираната информация при положение на война, стихийни бедствия и аварии, при кризи, при военно или друго извънредно положение;

3.11. Разработва правила за определяне на нивото на класификация на информацията, условията и реда за неговата промяна или премахване в АПИ;

3.12. Разработва правила за администрирането на информация, представляваща служебна тайна в АПИ;

3.13. Изготвя списъци на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна и на длъжностите, за които се изисква достъп до съответното ниво на класифицирана информация, представляваща държавна и служебна тайна;

3.14. Изготвя писма, становища, справки, доклади и др. касаещи класифицираната информация, пътната инфраструктура и взаимоотношения с министерства, ведомства, областни и общински органи на управление;

3.15. Приема, регистрира и съхранява оригинали на договори, анекси, споразумения и приложенията към тях, по които АПИ е страна, документи за прекратяване на съответния договор и актовете за дарения в полза на АПИ;

3.16. Освобождава оригинали на банкови гаранции, съгласно приетите правила и ред.

3.17. Организира и провежда обучението на служителите в организационната единица в областта на защитата на класифицираната информация.

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА“

1. Обща информация

Дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“ /АОЧРУС/ осъществява дейности, свързани с административно-стопанското обслужване, управлението на човешките ресурси, изграждането и функционирането на деловодната дейност и архивирането на документооборота в Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ). Дирекцията отговаря за управлението на имотите на агенцията - държавна собственост и координацията между дирекциите в Централна администрация (ЦА) на АПИ, специализираната администрация на агенцията, външни институции и и трети лица.

Дирекцията е структурирана в 4 (четири) отдела:

- Отдел „Човешки ресурси и канцелария“
- Отдел „Управление на собствеността“

- Отдел „Отчетност, планиране и поддръжка“
- Отдел „Административно обслужване и социални дейности“

Основните функционални задължения на дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“ са определени в чл. 16 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“

2. Организация на работата на отделите в дирекцията

2.1. Отдел „Човешки ресурси и канцелария“

2.1.1. Изготвя проекти на актове и документи, свързани с възникването, изменението и прекратяването на служебните и трудовите правоотношения със служителите в Централна администрация на Агенцията, както и със служителите по служебно правоотношение в специализираните звена на АПИ (Областни пътни управления и ИПМ);

2.1.2. Изготвя проекти на актове и документи, свързани с налагането на дисциплинарни наказания по реда на Закона за държавния служител и Кодекса на труда;

2.1.3. Разработва, осъществява, контролира и отговаря за програми, свързани с човешките ресурси на Агенцията;

2.1.4. Организира дейностите по:

- управлението и развитието на човешките ресурси;
- актуализирането на длъжностното и поименно разписание на ЦА на Агенцията;
- актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в Агенцията;

2.1.5. Организира и участва във:

- провеждането на конкурсни процедури за заемане на вакантните длъжности в Агенцията;

- изготвянето и прилагането на Вътрешните правила за работната заплата в агенцията;

2.1.6. Съхранява служебните и трудовите досиета на служителите в Агенцията и ги поддържа в съответствие с изискванията на закона;

2.1.7. Поддържа автоматизирана система за управление на човешките ресурси;

2.1.8. Прави предложения за развитие на организационната и управленската структура на Агенцията;

2.1.9. Разработен проекти на вътрешноорганизационни документи за планиране, подбор, оценяване, развил е на персонала и организация на труда;

2.1.10. Разработва основни насоки, проучва, анализира и обобщава потребностите от обучение и изготвя годишен план за задължително и специализирано обучение на служителите в Агенцията;

2.1.11. Осигурява условия за професионално и служебно развитие на персонала; организира провеждането на обучения на персонала;

2.1.12. Оказва методическо ръководство и контрол на дейността по пропускателния режим на Агенцията;

2.1.13. Оказва методическо ръководство и контрол на специализираните звена в дейностите по организация и администриране на човешките ресурси;

2.1.14. Извършва проучвания сред служителите в АПИ, с цел подобряване организацията на работа и условията на труд;

2.2. Отдел „Управление на собствеността“

2.2.1. Дейност по управлението на имотите и вещите държавна собственост предоставени на Агенцията, като поддръжане на регистър на имотите държавна собственост; организира ремонта и поддръжането на сградите и имуществото на Агенцията в съответствие с решенията на УС на АПИ;

2.2.2. Длъжностно лице от отдела изготвя главния регистър и спомагателните регистри на недвижимите имоти на агенцията въз основа на актовете за държавна собственост;

2.2.3. Поддържа регистъра, съхранява досиетата на имотите и своевременно ги актуализира;

2.2.4. Подготвя и извършва фактическото предаване на имоти с отпаднала необходимост;

2.2.5. Организира процедурата по отдаване под наем на имоти, управлявани от агенцията и представляващи терени или части от сгради, както и контрола по изпълнението на сключените договори за наем в съответствие със Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му;

2.2.6. Организира фактическото приемане на предоставените за управление имоти;

2.2.7. Участва при възлагането на кадастралното заснемане и оценяване на имотите;

2.2.8. Организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление на недвижимите имоти предоставени на Агенцията. Съвместно с отдел ОПП, планира и координира процедурите за поддръжката и ремонта на недвижимите имоти, включително застраховането им съобразно действащото законодателство;

2.2.9. Разработва и поддържа плановете, и осъществява дейностите по привеждане на административните структури, в готовност за работа във военно време, в обстановка при кризи и бедствия;

2.2.10. Отговаря за съхранението и поддържането на държавните резерви и военновременните запаси на агенцията;

2.2.11. Планира разпределя и отчита средствата по отбранително-мобилизационна подготовка;

2.2.12. Съвместно с отдел ОПП отговаря и съдейства за управлението на вещите държавна собственост.

2.3. Отдел „Отчетност, планиране и поддръжка“

2.3.1. Планира, организира и осъществява материално-техническото снабдяване на агенцията с машини, съоръжения и автомобили, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;

2.3.2. Координира и осигурява поддържането на хигиената, охраната, видеонаблюдението, пожароизвестителните и гасителни системи и др.

2.3.3. Осъществява методическо ръководство и контрол на дейността по пропускателния режим в агенцията;

2.3.4. Отговаря за поддръжката на моторните превозни средства, стопанисвани от Агенцията, както и транспортното обслужване на служители на Агенцията;

2.3.5. Планира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки касаещи дейности по материално-техническото снабдяване на агенцията с машини, съоръжения и автомобили, резервни част инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане, поддръжката и ремонта на недвижимите имоти и движимите вещи, предоставени на агенцията, изготви график за тяхното провеждане през съответната година;

2.3.6. Администрира и организира изпълнението на договорите за доставки и услуги, като води регистър за поетите задължения;

2.3.7. Отговаря и координира дейностите по поддръжката на МТБ в сградата на ЦА на АПИ;

2.3.8. Води отчетност, обработка и съхранява счетоводни документи за движението на стоково - материалните ценности.

2.3.9. Планира и координира спазването на утвърдените лимити за гориво на автомобилния парк на АПИ.

2.3.10. Планира и организира застраховането на автомобилния парк на АПИ.

2.3.11. Отговаря за правилната отчетност на базите за квалификация и преквалификация на кадри.

2.3.12. Организира и отговаря за изготвянето на справки, касаещи отчетността на стоково - материалните ценности.

2.4. Отдел „Административно обслужване и социални дейности“

2.4.1. Разработва, внедрява, контролира и отговаря за програми, свързани с оперативната дейност и архива на Агенцията;

2.4.2. Осъществява деловодната обработка и разпределение на постъпилите документи по дирекции по ресор, посредством автоматизирана деловодна система, включително система за архивиране и съхраняване на кореспонденцията и документацията в Агенцията;

2.4.3. Извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в архива на Агенцията;

2.4.4. Води отчетност и осигурява информация за входящата и изходящата кореспонденция на АПИ;

2.4.5. Изготвя периодични отчети за административното обслужване на физически и юридически лица;

2.4.6. Осигурява административно-техническото обслужване на дейността на Експертния техническия-икономически съвет;

2.4.7. Дейност по обработка картите за ползване на БКПП от служителите на агенцията, дейност по изготвяне на графици за ползване на базите, свързани с посещенията на служителите;

2.4.8. Организиране на социални мероприятия на Агенцията;

2.4.9. Организира и осъществява библиотечната дейност;

ДИРЕКЦИЯ „КОМУНИКАЦИИ И ИНФОРМАЦИЯ“

1. Обща информация

Дирекция „Комуникации и информация“ планира, координира и провежда информационната политика на агенцията и публичното представяне на председателя и членовете на Управителния съвет и на служителите на агенцията. Осигурява публичност и прозрачност на дейността на агенцията и на административните структури към нея, като организира достъпа до информация за медии, граждани и организации. Дирекцията подпомага Управителния съвет при изпълнението на функциите на държавна пътна администрация и координира участието на агенцията в международни пътни организации.

2. Организационна структура на дирекцията

Дирекцията е структурирана в два отдела, обособени в зависимост от функциите, които се изпълняват:

- Отдел „Връзки с обществеността и протокол“
- Отдел „Обществена информация и международна дейност“

3. Функции

Отдел „Връзки с обществеността и протокол“

3.1. Отразява официални и работни срещи на агенцията, подготвя писмени отговори и интервюта за медиите и изготвя преглед на печатните и електронните медии за нуждите на агенцията;

3.2. Съгласува проектите на съобщения до средствата за масово осведомяване във връзка с подготовката на проекти на закони и подзаконови нормативни актове;

3.3. Проучва и анализира общественото мнение във връзка с политиките на агенцията, като възлага социологически проучвания и анализи относно дейността на агенцията;

3.4. Подпомага работата на структурите на агенцията за повишаване на обществената информираност по въпросите на усвояване на средствата, предоставени на Република България от Европейския съюз;

3.5. Осигурява разпространението на актуална информация на гражданите, обществените организации и медиите относно състоянието на пътищата, трафика и интензитета на движение, главните и обходните маршрути, организацията на движението при кризи, бедствия и аварии и при утежнени метеорологични условия;

3.6. Разработва, организира и възлага информационни кампании за представяне и популяризиране на политиката и дейностите на агенцията;

3.7. Координира и контролира поддържането и актуализирането на информация на интернет страницата на агенцията и на административните структури към агенцията, одобрява окончателните проекти на интернет страниците и изпълнението им;

3.8. Изготвя и оформя презентации на председателя и членовете на Управителния съвет на агенцията и съгласува презентации на експерти от ведомството при участия в пресконференции, дискусии и др.;

3.9. Организира изработката на печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен имидж и популяризиране политиката на ведомството;

3.10. Подпомага председателя и членовете на Управителния съвет на агенцията с актуална информация за секторите, за които отговаря агенцията;

3.11. Работи в непрекъсната връзка и координация със звената за връзки с обществеността на Министерския съвет и на Министерството на регионалното развитие и благоустройството, както и със звената за връзки с обществеността на другите министерства;

3.12. Подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на пресконференции и други публични събития, инициирани от агенцията, включително с международен характер;

3.13. Координира и осъществява протоколното осигуряване на официалните срещи на членовете на Управителния съвет на агенцията;

3.14. Участва в подготовката на анализи, предоставя информация по актуални инициативи и дейности, засягащи изпълнението на проекти в областта на пътната инфраструктура по международни инициативи и програми;

3.15. Събира информация относно състоянието на пътищата, трафика и интензитета на движение, главните и обходните маршрути, организацията на движението при кризи, бедствия и аварии и при утежнени метеорологични условия;

Отдел „Обществена информация и международна дейност“

3.16. Организира, отговаря и процедурира предоставянето на обществена информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация;

3.17. Разработва и актуализира Вътрешни правила за предоставяне на информация при условията и по реда на Закона за достъп до обществена информация;

3.18. Подпомага ръководството на организацията със становища относно спазване на задълженията, произтичащи от Закона за достъп до обществена информация;

3.19. Подготвя проекти на официални отговори до граждани, организации, институции и юридически лица по реда на Глава осма от Административнопроцесуалния кодекс по повод постъпили запитвания, искания, жалби и сигнали, отнасящи се до дейността на Агенцията;

3.20. Взаимодейства с експертите от ЦА на Агенцията, Института по пътища и мостове и в областните пътни управления с цел събиране на информация и експертно становище за подготовката на официални отговори до граждани, организации, институции и юридически лица;

3.21. Приема и процедира сигнали и предложения, постъпили по телефон и електронна поща;

3.22. Предоставя информация на граждани, организации и юридически лица по електронна поща и по телефон относно дейността на агенцията, включваща информация за инвестиционната програма на агенцията, изпълнението на проекти по оперативни програми, поддържане и развитие на републиканската пътна мрежа, такси за ползване на пътната инфраструктура, инициативи и всяка друга публична дейност;

3.23. Координира съгласувателна процедура за предоставяне на информация на граждани, организации, институции и юридически лица от областните пътни управления;

3.24. Изготвя справки от различен характер за нуждите на Министерство на регионалното развитие и благоустройството, касаещи изпълнението на инвестиционната програма на Агенция „Пътна инфраструктура“, статуса на изпълнение на обектите, разходени средства и т.н.;

3.25. Изготвя тримесечни отчети за работата на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“;

3.26. Подпомага работата на парламентарния секретар на министъра на регионалното развитие и благоустройството, като подготвя необходимата информация и изготвя проекти на отговори до народни представители във връзка с провеждан парламентарен контрол;

3.27. Подпомага работата на парламентарния секретар на министъра на регионалното развитие и благоустройството, като подготвя необходимата информация във връзка с участие в заседанията на Комисия по регионална политика, благоустройство и местно самоуправление.

3.28. Подпомага Управителния съвет при изпълнението на функциите на държавна пътна администрация и координира участието на агенцията в международни пътни организации;

3.29. Поддържа контакти с международни пътни организации, в които АПИ е член (ТЕМ, PIARC, IRF, CEDR), институции в областта на транспорта и пътната инфраструктура и пътни администрации на други страни;

3.30. Събира, съхранява и предоставя информация по международни инициативи и програми;

3.31. Поддържа контакти с дипломатически мисии чрез МРРБ и МВнР във връзка с реализацията на инициативи и проекти в областта на пътната инфраструктура;

3.32. Съдейства на другите дирекции при осъществяване на кореспонденцията с международните финансови институции;

3.33. Поддържа контакти със съответните дирекции на ЕК във връзка с участие на експерти на АПИ в работата на комитетите по управление на безопасността на пътните инфраструктури, по минималните изисквания за безопасност в пътните тунели, по тол таксите и по ИТС;

3.34. Изготвя информация и становища относно изпълнението на ангажиментите на АПИ. свързани с транспонирането и практическото прилагане на европейското законодателство в областта на пътната инфраструктура;

3.35. Извършва преводи, изготвя становища, подготвя материали и води международна кореспонденция;

3.36. Координира изпълнението на договора с външен изпълнител за предоставяне на устни и писмени преводи за нуждите на Агенция „Пътна инфраструктура“;

3.37. Организира задгранични командировки на служители на АПИ в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и координира изпълнението на договора с външен изпълнител за предоставяне на самолетни билети, хотелско настаняване и медицински застраховки за нуждите на Агенция „Пътна инфраструктура“;

3.38. Работи в непрекъсната връзка и координация със звената в Министерство на регионалното развитие и благоустройството. Министерство на транспорта, информационните

технологии и съобщенията и др. институции, отговарящи за предоставянето на информация до граждани, организации и юридически лица.

3.39. Работи в непрекъсната връзка и координация със звената в Министерство на регионалното развитие и благоустройството, Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и др. институции, отговарящи за международната дейност и сътрудничество.

ДИРЕКЦИЯ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

1. Обща информация

1.1. Дирекция "Обществени поръчки и правно обслужване" е подчинена на УС е основна функция да оказва правна помощ на структурите от централната и специализирана администрация на агенцията по отношение на законосъобразното осъществяване на техните функции. Дирекцията отговаря за подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, осъществява правно осигуряване на обществените поръчки, както и извършва необходимите действия по предоставяне на концесии.

Организационна структура

Численост: 30 щатни бройки.

Административни единици:

- Отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“.
- Отдел „Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки“.
- Отдел „Правно обслужване“.
- Отдел „Процесуално представителство и контрол на обществените поръчки“.

1.2. Основните задачи на дирекцията са регламентирани в чл. 18 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ.

2. Преки задължения на отделите в Дирекцията

2.1. Отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“

2.1.1. Води регистър за провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в Централната администрация на Агенция „Пътна инфраструктура“;

2.1.2. Води и поддържа регистър на договорите и техните изменения, по които агенцията е страна или които пораждаят задължения за нея;

2.1.3. Текущото наблюдение и контрол върху водения регистър на договорите се осъществява от началника на отдела и директора на дирекция ОППО;

2.1.4. Регистрите се водят в електронен вид;

2.1.5. Договорите и техните изменения, сключени в ЦА на АПИ или в съответното специализирано звено на агенцията се предават с приемо-предавателен протокол в отдел "Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки" за отразяване в регистъра на договорите и съхранение в съответствие с реда посочен в утвърдените от УС на АПИ Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и издадените в тази връзка заповеди;

2.1.6. Организира изпращането на необходимата информация до АОП в съответствие с утвърдените от УС на АПИ Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и издадените в тази връзка заповеди;

2.1.7. Организира публикуването на изискуемите по закон документи в профила на купувача на АПИ в съответствие с утвърдените от УС на АПИ Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки и издадените в тази връзка заповеди.

2.1.8. Обобщава предоставената до 15 март на всяка следваща година от директорите на дирекции в агенцията и специализираните звена обобщена информация, съобразно чл. 230. ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, и 6 от ЗОП;

2.1.9. Планира обществените поръчки и изготвя график за провеждането им през съответната година;

2.1.10. При необходимост организира и изпраща в АОП на предварителни обявления за възлагане на обществени поръчки;

2.1.11. Организира съхраняването на досиетата на прекратените обществени поръчки на ЦА на АПИ,

2.1.12 Подпомага дирекцията при извършването на подготвителни действия за предоставяне на концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост, включително може да организира възлагането на услуги на външни лица при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

2.1.13 Подпомага дирекцията при осъществяването на контрола върху изпълнението на концесионни договори за концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.1.14 Подпомага дирекцията при разглеждане, проучване и даване на становища по предложения на икономически оператори по чл. 56 от Закона за концесиите за възлагане на концесия за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.1.15 Участва в национални, международни и европейски проекти и програми в областта на публично-частното партньорство чрез концесия за строителство или концесия за услуги в областта на пътната инфраструктура.

2.1.16 Подпомага управителния съвет при изпълнението на други дейности, свързани с предоставянето и изпълнението на концесии, определени с нормативен акт.

2.2. Отдел „Организация на процедури и възлагане на обществени поръчки“

2.2.1. Организира и координира дейността по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в Централната администрация на агенцията, като при необходимост осъществява методическа помощ и предоставя указания на специализираните звена на агенцията в областта на обществените поръчки;

2.2.2. Организира и координира дейностите по директно възлагане и възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, съгласно Закона за обществените поръчки;

2.2.3. Изготвя документациите за обществени поръчки в съответствие с предоставените й данни от съответната ресорна за поръчката дирекция, както и съгласувано със съответната ресорна дирекция изготвя проекти на договори за изпълнение на обществени поръчки;

2.2.4. Разработва, организира съгласуване с дирекциите в ЦА на АПИ и предлага за утвърждаване от Управителния съвет на агенцията на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки;

2.2.5. Организира сключването на договорите за обществени поръчки, както и директното възлагане на обществени поръчки;

2.2.6. Изготвя проектите на актове на възложителя в процедурите за възлагане на обществени поръчки в ЦА на АПИ;

2.2.7. Организира необходимите действия за оформяне на досие на обществената поръчка, което включва всички документи, касаещи съответната обществена поръчка и го предава на комисията, назначена за провеждане на поръчката по реда на Закона за обществените поръчки;

2.2.8. След възлагане на поръчката чрез договор за изпълнението ѝ и/или възлагателно писмо, предава досието на поръчката, ведно с цялата документация на ресорната дирекция или в отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“;

2.2.9. Участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по законосъобразността на такива проекти, касаещи обществените поръчки;

2.2.10. Подпомага дирекцията при извършването на подготвителни действия за предоставяне на концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост, включително може да организира възлагането на услуги на външни лица при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

2.2.11. Подпомага дирекцията при осъществяването на контрола върху изпълнението на концесионни договори за концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.2.12. Подпомага дирекцията при разглеждане, проучване и даване на становища по предложения на икономически оператори по чл. 56 от Закона за концесиите за възлагане на концесия за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.2.13. Участва в национални, международни и европейски проекти и програми в областта на публично-частното партньорство чрез концесия за строителство или концесия за услуги в областта на пътната инфраструктура,

2.2.14. Подпомага управителния съвет при изпълнението на други дейности, свързани с предоставянето и изпълнението на концесии, определени с нормативен акт.

2.3. Отдел „Правно обслужване“

2.3.1. Оказва правна помощ на управителния съвет, на централната и специализираната администрация на агенцията за законосъобразното осъществяване на техните функции;

2.3.2. Изготвя правни становища и документи, свързани с правните проблеми по изпълнението на проекти и програми, финансирани със средства от европейските фондове, от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;

2.3.3. Разглежда и дава становища по правните анализи във връзка с изпълнението на проекти и програми;

2.3.4. Оказва правно съдействие за събиране вземанията на агенцията;

2.3.5. Участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по законосъобразността на такива проекти;

2.3.6. Участва в преговори във връзка с извънсъдебно разрешаване на спорове, по които агенцията е страна;

2.3.7. Осъществява процесуално представителство пред съдебните институции и други юрисдикции по производства, по които агенцията е страна;

2.3.8. Осъществява методическо ръководство на другите дирекции от централната и специализираната администрация по правните въпроси, извън компетенциите на отдел ППКОП;

2.3.9. Организира дейностите по получаване и разпределяне на призовките, съобщенията и обявленията по делата, по които агенцията е страна. Когато към призовката е приложена искова молба, молба или жалба относно образуване на ново дело, началникът на отдел „Правно обслужване“, предлага на директора на дирекцията възлагане на делото на съответното специализирано звено, или поемането на процесуалното представителство от служител в отдела;

2.3.10. При образувано съдебно или досъдебно производство, за което призовката е получена в някое от специализираните звена на агенцията, директорът на съответното специализирано звено в три дневен срок представя кратък доклад, към който прилага призовката по съответното дело и постъпилите документи. Докладът се разпределя на директора на дирекция ОППО, който го предоставя на началника на отдел „Правно обслужване“. Началникът на отдел „Правно обслужване“, го разпределя за вписване в регистъра на съдебните дела;

2.3.11. За заведени от и срещу агенцията дела, както и за тяхното движение, се води регистър на съдебните дела от главния специалист в отдела. Контролът по воденето на регистъра се осъществява от началника на отдел "Правно обслужване". В регистъра се отразява номер на

делото, съдебна инстанция, страни, предмет, процесуален представител, движение и изход на делото. Специализираните звена са длъжни текущо да подават информация по възложените им дела в отдел „Правно обслужване“ за вписване в регистъра на съдебните дела. Съдебните дела от името на агенцията се образуват по писмено разпореждане на председателя на УС и/или решение на УС, дадено въз основа на мотивиран писмен доклад от отдел ПО;

2.3.12, Подпомага дирекцията при извършването на подготвителни действия за предоставяне на концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост, включително може да организира възлагането на услуги на външни лица при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

2.3.13 Подпомага дирекцията при осъществяването на контрола върху изпълнението на концесионни договори за концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.3.14 Подпомага дирекцията при разглеждане, проучване и даване на становища по предложения на икономически оператори по чл. 56 от Закона за концесиите за възлагане на концесия за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.3.15 Участва в национални, международни и европейски проекти и програми в областта на публично-частното партньорство чрез концесия за строителство или концесия за услуги в областта на пътната инфраструктура;

2.3.16 Подпомага Управителния съвет при изпълнението на други дейности, свързани с предоставянето и изпълнението на концесии, определени с нормативен акт.

2.4. Отдел „Процесуално представителство и контрол на обществените поръчки“

2.4.1. Оказва правна помощ на управителния съвет на централната администрация на агенцията за законосъобразното възлагане на обществени поръчки и при прилагането на нормативната уредба в тази област,

2.4.2. Изготвя правни становища, мнения, анализи и предлага правни решения по предоставените за съгласуване документации за възлагане на обществени поръчки и получени в агенцията одитни доклади на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки,

2.4.3. Осъществява проверка и контрол по законосъобразността на изготвените документации за възлагане на обществени поръчки от централната администрация в АПИ, съгласно Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки;

2.4.4. Осъществява процесуално представително пред КЗК, АССГ и ВАС при оспорване на процедури по възлагане на обществени поръчки провеждани от централната администрация на агенцията, съгласно Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки; както и при обжалване на финансови корекции,

2.4.5. Съгласува за законосъобразност всички решения и договори на възложителя в процедури за възлагане на обществени поръчки, включително по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и Глава двадесет и шеста от ЗОП, заповеди за назначаване на комисии за разглеждане на оферти, както и разяснения в хода на процедура за възлагане на обществена поръчка, съгласно Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки;

2.4.6. Участва със свои представители в разработването на проекти на нормативни актове и дава становища по законосъобразността на такива проекти, касаещи обществените поръчки;

2.4.7. Подпомага дирекцията при извършването на подготвителни действия за предоставяне на концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост, включително може да организира възлагането на услуги на външни лица при условията и по реда на Закона за обществените поръчки;

2.4.8. Подпомага дирекцията при осъществяването на контрола върху изпълнението на концесионни договори за концесии за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.4.9. Подпомага дирекцията при разглеждане, проучване и даване на становища по предложения на икономически оператори по чл. 56 от Закона за концесиите за възлагане на концесия за републикански пътища и за пътни съоръжения - държавна собственост;

2.4.10. Участва в национални, международни и европейски проекти и програми в областта на публично-частното партньорство чрез концесия за строителство или концесия за услуги в областта на пътната инфраструктура;

2.4.11. Подпомага управителния съвет при изпълнението на други дейности, свързани с предоставянето и изпълнението на концесии, определени с нормативен акт.

ДИРЕКЦИЯ „БЮДЖЕТ, ФИНАНСИ И РАЗПЛАЩАНИЯ ПО ПРОЕКТИ”

1. Обща информация

1.1. Набира, съхранява и обработва необходимата информация, свързана с икономическата и финансовата политика на агенцията;

1.2. Обобщава, планира и контролира финансово-икономическите аспекти на краткосрочните, средносрочните и дългосрочните програми за дейността на агенцията;

1.3. Разработва предложения за бюджетната и икономическата политика на агенцията;

1.4. Координира, организира и контролира разработването на проекта на бюджет на агенцията в съответствие с утвърдените стратегии, програми, прогнози и планове и при спазване на приетата вътрешна процедура;

1.5. Разработва предложения за корекции в бюджета на агенцията;

1.6. Подготвя ежемесечни заявки за лимити за плащания;

1.7. Отговаря за правилната организация на счетоводството и отчетността на агенцията в съответствие с действащото законодателство;

1.8. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия и обслужва финансово-счетоводно специализираните звена;

1.9. Съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;

1.10. Контролира опазването на движимото и недвижимото имущество чрез провеждане на инвентаризации;

1.11. Изготвя месечни и годишни оборотни ведомости;

1.12. Изготвя годишния счетоводен отчет и баланс на агенцията;

1.13. Подпомага органите на агенцията за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;

1.14. Организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;

1.15. Поддържа и отговаря за финансовото наблюдение по реализацията на проектите;

1.16. Извършва проверка на представените документи за разплащане за съответствие с договорите с изпълнителите на обществени поръчки;

1.17. Подготвя финансови отчети за изпълнението на проекти и програми;

1.18. Подготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на управителния съвет;

1.19. Подготвя искания за плащания до съответния управляващ орган;

1.20. Извършва разплащане с изпълнителите на допустимите и сертифицираните разходи по проекти и програми;

1.21. Поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране от Кохезионния фонд (Регламент 1164/94), структурните инструменти на Европейския съюз, бюджетни средства и международни финансови институции;

1.22. Участва в разработването на анализи и прогнози за движението на паричните потоци от държавния бюджет, такси за ползване на републиканските пътища, кредити и безвъзмездни помощи;

1.23. Дава методически указания на специализираните звена в областта на финансово-счетоводната дейност.

2. Преки задължения на отделите в дирекция БФРП

2.1. Отдел „Бюджет и планиране“

2.1.1. Набира, съхранява и обработва необходимата информация, свързана с икономическата и финансовата политика на агенцията;

2.1.2. Обобщава, планира и контролира финансово-икономическите аспекти на краткосрочните, средносрочните и дългосрочните програми за дейността на агенцията;

2.1.3. Разработва предложения за бюджетната и икономическата политика на агенцията;

2.1.4. Координира, организира и контролира разработването на проекта на бюджет на агенцията в съответствие с утвърдените стратегии, програми, прогнози и планове и при спазване на приетата вътрешна процедура;

2.1.5. Разработва предложения за корекции в бюджета на агенцията.

2.2. Отдел „Финансово счетоводен“

2.2.1. Подготвя ежемесечни заявки за лимити за плащания;

2.2.2. Отговаря за правилната организация на счетоводството и отчетността на агенцията в съответствие с действащото законодателство;

2.2.3. Извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки от сметкоплана на бюджетните предприятия и обслужва финансово-счетоводно специализираните звена;

2.2.4. Съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на агенцията;

2.2.5. Контролира опазването на движимото и недвижимото имущество чрез провеждане на инвентаризации;

2.2.6. Изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости;

2.2.7. Изготвя годишния счетоводен отчет и баланс на агенцията;

2.2.8. Подпомага органите на агенцията за правилното и законосъобразното използване на финансовите ресурси;

2.2.9. Организира съхраняването и ползването на счетоводния архив;

2.3. Отдел „Разплащания по проекти“

2.3.1. Поддържа и отговаря за финансовото наблюдение по реализацията на проектите;

2.3.2. Извършва проверка на представените документи за разплащане за съответствие с договорите с изпълнителите на обществени поръчки;

2.3.3. Подготвя финансови отчети за изпълнението на проекти и програми;

2.3.4. Подготвя месечни и тримесечни прогнози за плащания по изпълнението на проектите и ги докладва на управителния съвет;

2.3.5. Подготвя искания за плащания до съответния управляващ орган;

2.3.6. Извършва разплащане с изпълнителите на допустимите и сертифицираните разходи по проекти и програми;

2.3.7. Поддържа работеща оперативна техническа система за отчетност на разходите за всички източници на финансиране от Кохезионния фонд (Регламент 1164/94), структурните инструменти на Европейския съюз, бюджетни средства и международни финансови институции;

2.3.8. Участва в разработването на анализи и прогнози за движението на паричните потоци от държавния бюджет, такси за ползване на републиканските пътища, кредити и безвъзмездни помощи;

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

ДИРЕКЦИЯ „ПОДДЪРЖАНЕ НА ПЪТНАТА ИНФРАСТРУКТУРА“

1. Обща информация

Дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“ /ППИ/ планира, организира, ръководи, координира и контролира дейностите по поддържане, аварийно-възстановителни дейности и разрешителните режими по републиканските пътища.

Дирекцията е структурирана в 3 /три/ отдела с обща численост 37 щатни бройки:

- Отдел „Поддържане на републиканските пътища“ - 15 щатни бройки
- Отдел „Аварии и ситуационен център“ - 11 щатни бройки
- Отдел „Разрешителни режими“ - 10 щатни бройки

Основните задачи на дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“ са определени в чл. 20 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.

2. Функции на Дирекция ППИ:

2.1. Организира, осъществява, координира и контролира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти по програма „Поддържане“ и „Аварийни ремонти“, финансирани с бюджетни средства и такива финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз, изпълнявани в дирекцията.

2.2. Координира и контролира изпълнението на договорите;

2.3. При необходимост изготвя доклади до Управителния съвет за развитието на проекти, изпълнявани по програмите в дирекцията;

2.4. Осъществява координация с финансиращите институции, изготвя предложения за финансови разчети;

2.5. Предлага на Управителния съвет за одобряване задания за поддържане на РП в рамките на осигурения годишен бюджет;

2.6. Осъществява пълна проверка на представените сертификати и фактури за заплащане;

2.7. Подпомага дирекция ОППО при подготовката на документация за възлагане на обществени поръчки чрез изготвяне на технически изисквания и др. и участва в провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

2.8. Подготвя предложения за промени в списъка на републиканските пътища;

2.9. Изготвя обобщен годишен отчет на АПИ за състоянието на пътната мрежа;

2.10. Обобщава и анализира информацията за пътните участъци в аварийно състояние;

2.11. Осъществява контрол при специалното ползване на пътищата;

2.12. Изготвя разрешения за специално ползване на пътищата;

2.13. Разрешава и контролира временното използване на части от пътното платно;

2.14. Изготвя заповеди за временна организация и безопасност на движението при извършване на ремонтни дейности;

2.15. Подготвя предложения за решения на Управителния съвет за извършване на съгласувания и за издаване на разрешения за специално ползване на пътищата по Закона за пътищата;

2.16. Организира издаването на разрешителни и води регистъра на лицата, извършващи пътна помощ;

2.17. Изготвя становища и писма до различни институции и граждани.

3. Преки задължения на отделите в дирекция

3.1. Отдел „Поддържане на Републиканските пътища“

3.1.1. Ръководи, организира, координира и контролира дейностите по поддържане на републиканските пътища и аварийно-възстановителни дейности, като:

3.1.1.1. Подпомага дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ в рамките на своята компетентност при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3.1.1.2. Координира изпълнението и отчитането на проектите по сключените договори;

3.1.2. Разработва планове, финансови разчети и програми за поддържане, въз основа на които прави обосновани искания за разпределение на средствата;

3.1.3. Съвместно с Института по пътища и мостове обобщава и анализира информацията за състоянието на републиканските пътища, въз основа на която прави предложения за коригиране и оптимизиране компонентите на системата за управление на поддържането;

3.1.4. Подготвя предложения за промени в списъка на републиканските пътища;

3.1.5. Одобрява задания за поддържане на републиканската пътна мрежа в рамките на осигурения годишен бюджет;

3.1.6. Осъществява проверка на представените сертификати и фактури за разплащане;

3.1.7. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

3.2. Отдел „Аварии и Ситуационен център“

3.2.1. Осъществява административното и техническото управление на проектите финансирани с бюджетни средства по програмата „Аварийни ремонти“;

3.2.2. Организира, осъществява и координира дейностите по подготовка на проектни фишове, възлагане, управление, наблюдение на аварийно-ремонтните дейности, финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз;

3.2.2.1. Оговара за реализация на обекти от републиканската пътна мрежа, засегнати от различни бедствия, породени от природни катастрофи като наводнения, горски пожари, земетресения, бури и суша;

3.2.2.2. Оговаря за извършване на геозащитни мерки и дейности в това число за изграждане на съоръжения за защита от въздействия, причинени от свлачища, абразия и ерозия, с оглед опазване живота и здравето на населението, инфраструктурата и околната среда.

3.2.3. Осъществява проверка на представените сертификати и фактури за разплащане за изпълнението на проекти за пътни обекти, изпълнявани програмите в отдела.

3.2.4. Изготвя или съдейства на Областните пътни управления за всички документи при кандидатстване за финансиране и отчитане на изразходени средства пред Междуправителната комисия за възстановяване и подпомагане към Министерски съвет (МКВГ1 към МС) при възникнала аварийна ситуация от природно или друго бедствие по републиканските пътища.

3.2.5. Подпомага дирекция ОППО в рамките на своята компетентност при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

3.2.6. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на отдела;

3.2.7. Координира взаимодействието между участниците в строителството и контролира изпълненото на задълженията им по договор.

3.2.8. Изпълнение на дейността на ситуационния център като звено в структура на дирекция:

3.2.8.1. Осъществява дейността по събиране и обработка на информация за състоянието на републиканската пътна мрежа (РИМ);

3.2.8.2. Извършва дейности по прогнозиране, анализ, ограничаване и преодоляване на кризисна обстановка и подпомагане на органите за управление при оценка на обстановката, координиране и взаимодействие с другите държавни органи;

3.2.8.3. Осигурява непрекъснат режим на работа на комуникационно - информационната система на Ситуационния център;

3.2.8.4. Събира, обработва и предава информация за състоянието и обстановката по РПМ;

3.2.8.5. Събира и поддържа база данни, свързана с рискове и заплахи от възникване на кризисни ситуации;

3.2.8.6. Поддържа непрекъснат обмен на информация със структурите на Министерството на вътрешните работи - Главна дирекция „Национална полиция“ и Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“, дирекция „Национална система 112“ и с други държавни органи.

3.2.9. При поискване изготвя и представя доклади до Управителния съвет за развитието на проекти, изпълнявани програмите в отдела.

3.3. Отдел „Разрешителни режими“

3.3.6. Подготвя заповеди за Временната организация и безопасността на движението при извършване на строително-ремонтни работи, при бедствия и при възникване на опасност за сигурността на движението.

3.3.7. Подготвя предложения за решения на управителния съвет за извършване на съгласувания и за издаване на разрешения за специално ползване на пътищата по Закона за пътища.

3.3.8. Разрешава и контролира временното използване на части от пътното платно.

3.3.9. Осъществява контрол за специалното ползване на пътищата.

3.3.10. Организира издаването на разрешителни и води регистъра на лицата, извършващи пътна помощ.

ДИРЕКЦИЯ „ИНВЕСТИЦИОННО ПРОЕКТИРАНЕ И ОТЧУЖДТЕЛНИ ПРОЦЕДУРИ“

1. Обща информация

Дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“ осъществява основно следните дейности по подготовка на инвестиционните проекти на АПИ по всички програми - Основен ремонт (ОР), Капитално строителство (ДМА) Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура 2014-2020“ и Оперативна програма „Региони в растеж“;:

1.1. Подготовка на задания за проектиране за всички обекти, с изключение на обектите по аварийната програма на АПИ, чиито задания само се съгласуват от дирекцията;

1.2. Преглед и подготовка на становища по проектните разработки за инвестиционните проекти по всички програми на АПИ;

1.3. Провежда всички изискващи се процедури по реда на глава шеста по Закона за опазване на околната среда;

1.4. Провежда процедурите по принудително отчуждаване на земи за държавна нужда.

съгласно разпоредбите на ЗДС и ЗУТ;

1.5. Осъществява дейности по преглед и подготовка на становища за инвестиционни проекти на други административни структури, физически и юридически лица, които засягат републиканската пътна мрежа.

1.6. Отговаря за изпълнението на одобрените от Управителния съвет програми, свързани с инвестиционното проектиране, техническите норми и правила.

1.7. Подпомага дирекции ПБПД по РПМ и БФРП при разработването на стратегии, програми и планове за развитието на пътната инфраструктура.

1.8. Съвместно със строителните дирекции на АПИ подпомага дирекция ПБПД по РПМ за проектно-предложения за включване на проекти в средносрочната оперативна програма и тригодишния оперативен план на АПИ.

1.9. Предлага на Управителния съвет на АПИ проект на план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията с включени програми или проекти от одобрената средносрочната оперативна програма на АПИ.

1.10. Подпомага дирекция ОППО при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки, като предоставя Техническа спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред предвиден в ЗОП.

1.11. Ежегодно подготвя искане до Институт за пътища и мостове за провеждане на обследване и оценяване експлоатационното състояние на пътни участъци и на пътни съоръжения, въз основа на които се изработват изходни данни за разработване на проекти за планирани основни ремонти на републиканските пътища.

1.12. Утвърждава приетите от ЕТИС и оценени за съответствие със съществените изисквания към строежите съгласувани инвестиционни проекти и ги предава на съответната координираща строителството дирекция.

1.13. Съвместно с дирекция БФРП изработва финансовите разчети на дирекцията и предава отчетите за извършените дейности по изпълнението на инвестиционното проектиране.

2. Организационна структура

Дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“ е структурирана в четири отдела:

- Отдел „Инвестиционно проектиране“
- Отдел „Тръжни документи, технически норми и правила“
- Отдел „Оценка на въздействието върху околната среда и ОС“
- Отдел „Отчуждителни процедури“

3. Функции на дирекция ИПОП

Основните функции на Дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“ са определени в Правилника за структурата, дейността и организацията на работа в АПИ, а именно:

3.1. Да отговаря за изпълнението на програми, свързани с инвестиционното проектиране, техническите норми и правила;

3.2. Да организира и съдейства за възлагане на прединвестиционни проучвания и анализи за развитие на пътната инфраструктура;

3.3. Да организира, ръководи и контролира проектирането на пътните обекти с характер на ново строителство, реконструкция и основен ремонт;

3.4. Да подпомага дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3.5. Да участва в работата на комисии и работни групи по проекти, свързани с усвояване

на средствата от структурните фондове на Европейския съюз;

3.6. Да оказва експертно съдействие при съставянето на техническите норми и правила и методическите документи за прилагането им;

3.7. Да контролира спазването на техническите норми и правила и методическите документи за прилагането им;

3.8. Да подпомага Управителния съвет при изпълнението на правомощията му по чл.21 в. ал.1, т.5 и 6 от Закона за пътищата;

3.9. Да организира изготвянето на необходимата информация за провеждане на процедури по реда на глава шеста от Закона за опазване на околната среда - екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда на планове, програми и инвестиционни предложения за строителство, дейности и технологии или техни изменения или разширения, изготвянето на доклади по екологична оценка, оценка на въздействието върху околната среда и оценка за съвместимост с предмета и целите на опазване на защитените зони;

3.10. Да организира и осъществява съгласуването и утвърждаването на инвестиционни проекти за ново строителство, реконструкция и основен ремонт на пътища от съответните институции;

3.11. Да дава становища за съгласуване на технически задания и инвестиционни проекти на други инвеститори, засягащи пътищата от републиканската мрежа;

3.12. Да дава становища за комуникационни и други устройствени планове и разработки на други институции.

3.13. Да дава становища за научни разработки, нормативни актове, технико икономически предложения по други въпроси;

3.14. Да изготвя предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението им;

3.15. Да участва в разработването на програми за технологично усъвършенстване и нормативно осигуряване на дейностите, свързани с развитието на Републиканските пътища, включително хармонизирането им с европейското законодателство;

3.16. Да изготвя становища и съгласува документи, разработени от други организации, които засягат нормативни и технически въпроси;

3.17. Да предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

3.18. Да извършва и организира отчуждителните процедури по придобиване на земя за държавни нужди за всички инвестиционни проекти на Агенцията;

3.19. Да следи за законосъобразността на процедурите по принудително отчуждаване на имоти за държавни нужди съгласно правомощията на Агенцията, предвидени с нормативен акт;

3.20. Да следи за законосъобразното окомплектоване на оценителските доклади, определящи равностойното парично обезщетение по реда на закона за държавната собственост.

3.21. Да извършва разплащане на определеното обезщетение след влизане в сила на отчуждителния акт.

4. Преки задължения на отделите в дирекция

4.1. Отдел „Инвестиционно проектиране“

Дейностите, извършвани в отдела са в съобразени с изискванията и разпоредбите на нормативните документи, свързани с основните функции на АПИ, а именно: Закона за пътищата, Норми за проектиране на пътища. Техническа спецификация 2014, както и със специалните закони влияещи на проектирането на пътни обекти - Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 2 от 2004 г. за планиране и проектиране на комуникационно-транспортните системи на урбанизираните територии (обн., ДВ, бр. 86 от 2004 г.; попр., бр. 93 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 56 от 2015 г., бр. 70 от 2016 г.; попр., бр. 75 от 2016 г.). Наредба No РД-02-20-14 от 29.09.2011г.

за обхвата и съдържанието на оценката на въздействието върху пътната безопасност и одита за пътна безопасност, условията и реда за извършването им и признаване на професионална квалификация „одитор по пътна безопасност“, Закона за устройство на териториите (ЗУТ), Наредба No 3 от 09.06.2004г. за устройството на електрическите уредби и електропроводните линии и др. закони и подзаконови нормативни документи с цел реализацията на инвестиционните проекти на АПИ за пътни обекти.

Отдел „Инвестиционно проектиране“ изпълнява следните основни дейности:

4.1.1. Организиране, координиране и контрол при изпълнението на проучвателни и проектни разработки за пътни обекти във всичките им фази по всички строителни програми на АПИ;

4.1.2. Участие в комисии при оглед на пътни проекти на място, включително и съвместно с ЕТИС към АПИ и местните органи за управление;

4.1.3. Участие в заседанията на Националния експертен съвет по устройство на територията и регионалната политика към Министерство на регионалното развитие и благоустройството при разглеждане на подробните устройствени планове - парцеларни планове за пътните обекти и други обекти засягащи пътища от републиканската пътна мрежа

4.1.4. Подготовка на подробни становища по разработки на пътни проекти необходими за разглеждането им от ЕТИС към АПИ или други компетентни органи;

4.1.5. Контролиране качеството и пълнотата на изработените доклади за оценка на съответствието с основните изисквания към строежите на инвестиционните проекти;

4.1.6. Контролиране на изпълнението по сключените договори за извършване на проектантско - проучвателни работи, по инициирани от дирекция ИПОП обществени поръчки;

4.1.7. Подготовка на становища за съгласуване на проучвателно - проектни разработки на други инвеститори, засягащи републиканските пътищата, на градоустройствени, комуникационни и други териториално - устройствени разработки.

4.1.8. Участие в комисии по проблеми, възникнали по време на проектирането до окончателното приемане на проекта от АПИ.

4.1.9. Участие в обществени обсъждания на пътни проекти и експертни съвети на МРРБ, МОСВ и МЗХГ.

4.1.10. Подготовка на отговори и писма от името на Агенцията за проучване и проектиране на пътни проекти по повдигнати въпроси от областните управи, общини, граждани, медии и други.

4.1.11. Обработване и процедуриране на разплащателни документи по координираните от отдела договори (за извършване на проектантско проучвателни работи и комплексни доклади);

4.1.12. Осъществяване на контакти, свързани с координирането и изпълнението на проектантско - проучвателните работи, както със служителите в дирекцията, така и с останалите служители от администрацията на Агенцията.;

4.1.13. Осъществяване на контакти с Областните пътни управления при изпълнение на служебните си задължения.;

4.1.14. Подпомагане дейността на дирекция Комуникации и информация, като подготвя справки, становища, проекти на отговори на запитвания от граждани и проекти на отговори на зададени въпроси от народни представители, по въпроси от компетентността на отдела.

4.1.15. Изготвяне на справки, информации и отчети, изискани от Ръководството на АПИ;

4.1.16. Подготовка на приетите от ЕТИС проектни разработки, за утвърждаването им от директора на дирекцията съгласно Заповед No РД-11-1114/08.11.2017г.

4.2. Отдел „Тръжни документи, технически норми и правила“

В изпълнението на одобрените от Управителния съвет програми, свързани с инвестиционното проектиране, техническите норми и правила отдел „Тръжни документи,

технически норми и правила" изпълнява следните основни дейности:

4.2.1. Предлага на Управителния съвет на АПИ проект на план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията с включени програми или проекти от одобрената средносрочната оперативна програма на АПИ. В проекта на план за възлагане на обществени поръчки се включва изработването на:

- прединвестиционни проучвания;
- технически проекти на пътни обекти с характер на ново строителство, реконструкция и основен ремонт, независимо от източника на финансиране на строителството;
- технически контрол и експертизи на инвестиционни проекти
- оценки за съответствие на инвестиционните проекти с основните изисквания към строежите и технически контрол по част Конструктивна по смисъла на ЗУТ;
- екологични оценки ;
- доклади за оценка на въздействието върху околната среда на инвестиционните проекти за строителство;
- оценки за съвместимост на инвестиционните проекти с предмета и целите на опазване на защитени зони;
- научни разработки, нормативни актове, техническите норми и правила за нуждите на пътното проектиране и строителство;

4.2.2. Подпомага дирекция ОППО при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки, като предоставя Техническа спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред предвиден в ЗОП.

4.2.3. Подготовка на задания за проектиране на основен ремонт, реконструкция и ново строителство;

4.2.4. Ежегодно подготвя искане до Институт за пътища и мостове за провеждане на обследване и оценяване експлоатационното състояние на пътни участъци и на пътни съоръжения, въз основа на които се изработват изходни данни за разработване на проекти за планирани основни ремонти на републиканските пътища.

4.2.5. Дава становища по изготвянето на технико-икономически задания и задания за разработване на научноизследователски и приложни задачи в тясно взаимодействие с Институт по пътища и мостове.

4.2.6. Изготвя становища и съгласува документи, разработени от други организации, които засягат нормативни и технически въпроси, в тясно взаимодействие с Институт по пътища и мостове.

4.2.7. Определя необходимостта от създаване на нови и актуализиране на съществуващи технически норми и правила, необходими за осъществяване дейността на АПИ;

4.2.8. Планиране на дейността на АПИ за попълване и актуализиране на нормативната уредба в областта на проектирането, строителството и експлоатацията на пътищата и привеждането ѝ в съответствие с тази на страните от Европейския съюз и изготвяне на проекти за бюджет на АПИ, необходим за реализирането на тази дейност;

4.2.9. Разработване на становища по технически въпроси и представени в АПИ нормативни документи;

4.2.10. Контролиране спазването на техническите норми и правила и методическите документи за прилагането им;

4.2.11. Осъществяване на прехвърлянето на действащи, до преди влизането в Европейския съюз, нормативни документи от твърд (хартиен) на електронен носител;

4.2.12. Изготвяне финансовите разчети и справки на дирекцията;

4.2.13. Изготвя становища и съгласува документи, разработени от други организации, които засягат нормативни и технически въпроси;

4.2.14. Подготвя и изпълнява дейности свързани с извършване на одит на пътна безопасност при проектиране на пътни обекти в изпълнение на чл.36б от Закона за пътищата.

4.2.15. Изготвяне на становища до МРРБ и МЕ относно откриване на производства по предоставяне на разрешения за търсене, проучване и отдаване на концесии за добив на подземни богатства при проследяване спазването на изискванията за обслужващите зони на пътищата и пътните съоръжения по чл. 7, чл. 26, ал. 1, т. 2, буква б и чл. 53 от Закона за пътищата (ЗП).

4.2.16. Съгласуване на Цялостни работни проекти за търсене, проучване и добив на подземни богатства при спазване изискванията на чл. 7, чл. 26, ал. 1, т. 2, буква б и чл. 53 от Закона за пътищата.

4.2.17. Подпомага дейността на дирекция Комуникации и информация, като подготвя справки, становища, проекти на отговори на запитвания от граждани и проекти на отговори на зададени въпроси от народни представители, по въпроси от компетентността на дирекция ИПОП.

4.3. Отдел „Оценка на въздействието върху околната среда и оценка на съвместимостта“

Дейностите, извършвани в отдела са съобразени с изискванията и разпоредбите на нормативните документи, свързани с основните функции на АПИ - Закона за пътищата, както и с други специални закони свързани с екологичните процедури - Закона за опазване на околната среда (ЗООС), Закона за водите (ЗВ), Закона за биологичното разнообразие (ЗБР), Закона за защитените територии (ЗЗТ), Закона за устройство на териториите (ЗУТ), Закона за обществените поръчки (ЗОП), Закона за опазване на селскостопанското имущество (ЗОСИ) и др. закони и подзаконовни нормативни документи с цел реализацията на инвестиционните предложения на АПИ.

При прилагането на екологичното законодателството за реализацията на всички инвестиционни предложения на АПИ (изграждане на нови пътни обекти, извършване на основен ремонт и реконструкции на съществуващи такива) се провеждат процедури по реда на Глава шеста от ЗООС, ЗБР, ЗВ и се издават от съответните компетентни органи - Министерство на околната среда и водите или Регионална инспекция по опазване на околната среда (МОСВ/РИОСВ) и Басейнови дирекции за управление на водите (БДУВ) следните административни актове, задължителни за издаване на разрешение за строеж и одобряване на парцеларните планове за обектите по реда на ЗУТ:

- становищата по реда на ЗООС за обектите, подлежащи на основен ремонт (рехабилитация) и др.;
- решения за преценяване на необходимостта от извършване на ОВОС;
- решения по ОВОС;
- решения за оценка за съвместимостта на планове, програми, проекти и инвестиционни предложения с предмета и целите на опазване на защитените зони (ОЗ);
- решения за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка (ЕО) на подробни устройствени планове - парцеларни планове (ПУП-ПП);
- становища по ЕО на ПУП-ПП;
- Разрешителни за ползване на водни обекти.

Отделът изпълнява и следните основни дейности:

4.3.1. Уведомяване в най-ранния етап компетентните органи, заинтересованите ведомства и администрациите за инвестиционните предложения на АПИ, за изграждането на нови пътни обекти и за рехабилитация и реконструкция на съществуващи такива съгласно екологичното законодателство;

4.3.2. Участие в организирането и възлагането на необходимите информации за преценяване на необходимостта от извършване на ОВОС по ЗООС. Доклади по ОВОС (ДОВОС)

на инвестиционните предложения с предмета и Целите на опазване на защитените зони" (ДОС), съгласно ЗБР, както и тяхното внасяне в МОСВ /РИОСВ за оценка.;

4.3.3. Провеждане на консултации със специализирани ведомства и представители на засегнатата общественост в процеса на изработване на ДОВОС, съгласно ЗООС.;

4.3.4. Осигуряване при необходимост, исканата от МОСВ/РИОСВ допълнителна информация в хода на процедурите по ОВОС, ОС за пътните обекти.;

4.3.5. Организиране и провеждане на обществени обсъждания на ДОВОС и ДОС със засегнатите общини, ведомства и граждани от името на възложителя, съгласно ЗООС.;

4.3.6. Изготвяне на становища от името на АПИ като възложител, по предложенията, препоръките, мненията и възраженията от проведените обществени обсъждания на ДОВОС и ДОС.;

4.3.7. Участие в заседанията на ВЕЕС/ЕЕС към МОСВ/РИОСВ, като представител на възложителя за инвестиционни предложения;

4.3.8. След издаване на Решението по ОВОС, организира възлагането и изработване на "План за собствен мониторинг" и неговото съгласуване със съответната РИОСВ и представи за утвърждаване на Изпълнителната агенция по околната среда (ИАОС), съгласно ЗООС.;

4.3.9. Подаване на заявления в БДУВ за откриване на процедури за издаване на "разрешителни за ползване на воден обект", за изграждане и реконструкции на мостовите съоръжения и корекциите на реки за новите пътни обекти и за обектите в реконструкция, съгласно чл. 46 от Закона за водите;

4.3.10. Следи за изпълнение на поставените условия и мерки в издадените решения по ОВОС, Решения по ОС, Становища за ЕО, Решения за преценяване на необходимостта от извършване на ОВОС, Решения за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка ЕО и Разрешителни за ползване на водни обекти за фазите съответно на проектиране, строителство и експлоатация на пътните обекти на АПИ.;

4.3.11. Участие в заседанията на Експертния Технико - икономически съвет към АПИ със становища, относно въпросите по опазване на околната среда и спазване на екологичното законодателство за пътните обекти, които се разглеждат.;

4.3.12. Участие в междуведомствен Комитет за наблюдение за изграждането на обект АМ „Струма“;

4.3.13. Осъществяване на контакти, свързани с координирането и изпълнението на конкретните задачи, както със служителите в дирекцията, така и с останалите служители от администрацията на Агенцията и областните пътни управления.

4.3.14. Изработване на становища за съгласуване проектите на други инвеститори при определяне на санитарно - охранителни зони (СОЗ), засягащи пътищата;

4.3.15. Изготвяне на становища и отговори по постъпили жалби, които засягат провежданите от възложителя процедури по ЗООС, ЗВ и ЗБР.;

4.3.16. Изготвяне на справки, информации, отчети, изискани от Ръководството на АПИ;

4.4. **Отдел „Отчуждителни процедури“**

Дейностите, извършвани в отдела са съобразени с изискванията и разпоредбите на нормативните документи, свързани с основните функции на АПИ - Закона за пътищата, както и със специалните закони, чиито разпоредби пряко и/или косвено касаят отчуждителните процедури - Закона за устройство на териториите (ЗУТ), Закона за държавната собственост (ЗДС), Закона за опазване на земеделските земи (ЗЗЗЗ), Закон за собствеността и ползването на земеделските земи, Закона за горите. Закона за енергетиката и др. закони и подзаконови нормативни документи с цел реализацията на инвестиционните предложения на АПИ.

Отдел „Отчуждителни процедури“ изпълнява следните основни дейности:

4.4.1. Организира и извършва всички процедури за окончателното приключване на отчуждаването, в съответствие с изработените и одобрени ПУП-парцеларен план, ПУП-план на регулация и ПУП-план на застрояване, които са част от инвестиционния проект;

4.4.2. Координира звената, чиято дейност е свързана с отчуждителните процедури за нуждите на инвестиционните проекти на агенцията;

4.4.3. Извършва всички необходими действия за възлагане, изработване, съгласуване и окомплектоване на ПУП /ако процедурите не са възложени на друг изпълнител с договор/, като:

- осигурява актуални данни от Министерство на земеделието и храните/Служба по геодезия, картография и кадастър, съдържащи извадки от цифровите модели на действащите карти на собствеността: карти на възстановената собственост (КВС) или кадастралните карти (КККР) на засегнатите от трасетата землища;

- осигурява актове за категоризиране на земеделските земи при промяна на тяхното предназначение-от съответната Областна дирекция „Земеделие" по местонахождение на имотите;

- осигурява удостоверения за поливност на земеделските земи от съответния клон на „Напоителни системи" ЕАД. като при необходимост, съгласно указанията на МЗХ наема лицензиран хидроинженер;

- осигурява актуални скици - проект за засегнатите от плановете поземлени имоти в земеделски, горски и урбанизирани територии - от съответните Общински служби „Земеделие"/Служби по геодезия, картография и кадастър, като при необходимост, за извършване на услугата, инициира процедура за избор на лицензирано по ЗКИР лице;

- осигурява съгласувателни становища от заинтересованите местни и централни администрации и експлоатационни дружества, съгласно указанията на закона за устройство на територията /ЗУТ/;

4.4.4. Извършва законоустановените процедури по одобряване на ПУП, като:

- осигурява необходимата документация за постановяване на разрешение за изработване на ПУП - заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството, заповед от областен управител или решение на общински съвет;

- следи за коректното обявяване на проекта за ПУП по надлежния ред, описан в ЗУТ;

- осигурява решения на министъра на земеделието и храните за утвърждаване на трасета и площадки за проектиране в земеделски земи, както и за промяна предназначението на земеделските земи;

- осигуряване на решение на Изпълнителна агенция по горите или структурите към нея и към МЗХГ, за предварително съгласуване на промяна предназначението на поземлени имоти в горски територии, учредяване на сервитут и право на строеж, съгласно закона за горите;

- окомплектова плановете за разглеждане и приемане от Националния експертен съвет по устройство на територията и регионалната политика към Министерство на регионалното развитие и благоустройството или съответния общински или областен експертен съвет по устройство на територията;

- осигурява влязла в законна сила заповед на министъра на регионалното развитие и благоустройството /заповед на областен управител или решение на общински съвет/ за одобряване на ПУП;

- Следи за законосъобразното провеждане на отчуждаването на имоти за държавни нужди, като:

- осигурява всички необходими по закон изходни данни за изготвяне на оценителски доклади от независими оценители по реда на Закона за държавната собственост, за определяне на равностойните парични обезщетения;

- подготвя искане до Министерство на финансите и Министерство на регионалното

развитие и благоустройството, за постановяване на отчуждителни актове - Решение на Министерски съвет/Заповед на Областен управител след съвместна заповед на министъра на финансите и министъра на регионалното развитие и благоустройството;

- осигурява гласността на постановения отчуждителен акт по реда на ЗДС;
- организира уведомяването на заинтересованите лица-собственици на засегнатите имоти за постановяването на РМС за отчуждаване, съгласно АПК, като при необходимост провежда процедура по избор на консултант за извършване на тази дейност;
- подпомага дирекция ОППО при окомплектоване на преписки за Върховен административен съд, свързани с адм. дела по отчуждителните процедури, като при необходимост представя и становища в рамките на компетентността на дирекция ИПОП;
- изплаща по съответния ред сумите, определени за обезщетения, въз основа на влязъл в сила отчуждителен акт;
- уведомява съответната ресорна дирекция в АПИ, ангажирана с реализацията на проекта за приключване на отчуждителната процедура, като ѝ представя всички необходими документи.

ДИРЕКЦИЯ "ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ" 2014-2020 И ПРОГРАМИТЕ ЗА ТЕРИТОРИАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО НА ЕС"

1. Обща информация

В съответствие с чл. 23. от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура", приет с ПМС № 295 от 10.12.2009 г., обн., ДВ, бр. 100 от 15.12.2009 г., изм. и доп., бр. 2 от 03.01.2018 г. функциите и задълженията на служителите в Дирекция "Изпълнение на проекти по Оперативна програма "Региони в растеж" 2014-2020 и по програмите за териториално сътрудничество на Европейския съюз" са както следва:

1.1. Организира, осъществява и координира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация, реконструкция и основен ремонт, финансирани със средства от фондовете на Европейския съюз, в т. ч.:

1.1.1. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2016 г., в сила от 08.11.2016 г.) разработва проектни предложения съгласно изискванията на съответния договарящ орган, осъществява административно и техническо управление на проектите, изпълнявани по европейски програми "Региони в растеж" 2014-2020, и програмите за териториално сътрудничество, финансирани от Европейския съюз;

1.1.2. (изм. - ДВ, бр. 102 от 2010 г.) подпомага дирекция "Обществени поръчки и правно обслужване" при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

1.1.3. Координира изпълнението и отчитането на проектите по програмите;

1.1.4. Изготвя доклади за напредъка на проектите, изпълнявани по програмите, до управителния съвет и чрез него до управляващите органи, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средства от фондовете на Европейския съюз;

1.1.5. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2016 г., в сила от 08.11.2016 г.) осъществява координация с управляващия орган по Оперативна програма "Региони в растеж" 2014-2020 и програмите за териториално сътрудничество;

1.2. Участва в разработването на предложения за инвестиционните програми на агенцията и средствата за тяхното осъществяване по отношение на усвояването на средства от европейски програми и проекти;

1.3. Участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на републиканските пътища и на средносрочна оперативна програма за нейното изпълнение;

1.4. Дава становища по научни разработки, проекти на нормативни актове, технико-икономически предложения и други въпроси;

1.5. Изготвя предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението

1.6. Осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на програмите;

1.7. Изготвя и съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" периодични отчети за напредъка по изпълнението на проектите, подготвя необходимата информация за искане на средства от управляващия орган по Оперативна програма "Региони в растеж" 2014-2020 и програмите за териториално сътрудничество, както и доклади за установени нередности и друга финансова, административна и техническа документация;

1.8. Изготвя или координира изготвянето на тримесечни доклади до управителния съвет, които съгласува с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и в които отчита подготовката на проекта, техническото и финансовото му изпълнение, изпълнението на календарния график и на показателите за изпълнение на целите на проекта, и посочва проблемите и мерките за тяхното преодоляване;

1.9. Съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" и с дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за техническото и финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;

1.10. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

1.11. (изм. - ДВ, бр. 88 от 2016 г., в сила от 08.11.2016 г.)координира и осигурява изпълнението на ангажиментите по чл. 10, ал. 1, т. 12 и чл. 11, ал. 2, т. 6; координира и осигурява изпълнението на проектите по отношение на Оперативна програма "Региони в растеж" 2014-2020 и програмите за териториално сътрудничество;

1.12. Организира изпълнението и приключването на проектите, които са стартирани по Програма ФАР, архивира и съхранява документацията по тях.

За осигуряването на добра координация и ефективно изпълнение на преките задължения Дирекция ИПОПРРПТСЕС е структурирана в 4 отдела:

- Отдел „Планиране и подготовка на проектни предложения по ОПРР“;
- Отдел „Координация на проекти финансирани по ОПРР“;
- Отдел „Координация на проекти финансирани по ПТСЕС“.
- Отдел „Финансова отчетност“

2. Преки задължения на отделите на дирекция ИПОПРРПТСЕС

2.2. Отдел "Планиране и подготовка на проектни предложения по ОПРР"

Отделът изпълнява дейности свързани с подготовката на проекти и проектни фишове за кандидатстване пред УО на Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 (ОПРР), както и с подготовката на тръжни документации по реда на Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове.

Експертният състав на отдела е отговорен за цялостната подготовка във връзка с подписването на договори за безвъзмездна финансова помощ, съдейства и координира дейностите по възлагане на обществени поръчки в изпълнение на подписаните ДБФП, в това число и дейностите по провеждане на тръжните процедури и сключването на договори с избраните изпълнители по реда на ЗОП и поднормативните му актове.

Работата в отдела се планира от началника отдела съвместно с директора на дирекцията. Отделните задачи се възлагат от началника отдела в съответствие с изискванията на програмата и вътрешните правила за работа в Агенцията. Разпределението и резултатите от извършената работа се съгласуват с директора на дирекцията.

Отговорностите и дейностите на отделът са както следва:

2.2.1. Разработва проекти за кандидатстване по ОПРР и кандидатства пред Управляващият орган за финансиране;

2.2.2. Координира и осигурява изпълнението на ангажиментите на УС, свързани със сключване на оперативни споразумения с УО на ОГРР, както и договори за получаване на безвъзмездна финансова помощ;

2.2.3. Предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

2.2.4. Участва в избора и оценяването на списъка с пътни отсечки предложени за изпълнение по ОПРР;

2.2.5. Участва в подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки за строителство и строителен надзор по ОПРР, както и други обществени поръчки пряко свързани с изпълнението на ДБФП;

2.2.6. Подготвя и организира подписването на договорите за авторски надзор с проектантските фирми;

2.2.7. Координира съгласуването на техническите спецификации от документацията за обществена поръчка или части от нея с други дирекции/отдели от структурата на АПИ при необходимост;

2.2.8. Съдейства на ДИПОП при подготовката на инвестиционните проекти и разрешаване строителството на пътни обекти, финансирани със средства от ЕФРР, съгласно определените райони за планиране на страната;

2.2.9. Получава и съхранява от ДИПОП оригиналната техническа документация на проектите (технически или работен инвестиционен проект, разрешение за строеж съгласно чл.148 от ЗУТ, Обобщена количествена сметка, Доклад за оценка на съответствието. Решение по ОВОС и др.) предвидени за включване в Средносрочната рамкова инвестиционна програма по ОПРР.

2.2.10. Участва в разработката на индикаторите за измерване ефективността на изпълнението на всеки проект по ОПРР и ПТС на ЕС;

2.2.11. Участва при изготвяне и подаване на анексите към ДБФП ;

2.2.12. Изпълнява и други задачи по разпореждане на началника на отдела или на директора на дирекция.

Дейностите включват:

- участие в разработването на предложения за инвестиционните програми на Агенцията и средствата за тяхното осъществяване;

- подготовка на план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията, съгласувано със съответните дирекции на АПИ;

- участва, съвместно с други дирекции и структури на АПИ, в идентифицирането, подготовката на проекти и кандидатстването за тяхното финансиране;

- организира и участва в подготовката на тръжни процедури за избор на изпълнители на проектите в съответствие с изискванията на националното законодателство и финансовите донори;

- организира и координира дейността по решаване на проблеми от организационен и технически характер, свързани с разработваните проекти за финансиране по ОПРР;

- следи за правилното изпълнение на договорните условия;

- предприема необходимите превантивни и корективни действия, в изпълнение на препоръките, дадени в докладите за проверка на място от УО и/или СО;
- предприема необходимите превантивни и корективни действия, в изпълнение на препоръките, дадени в одитните доклади на ИА "ОСЕС", дирекция „Вътрешен одит“, Сметна палата и други одитни институции.
- следи за качеството на документацията в процеса на подписване на договори и техните изменения.

2.3. Отдел „Координация на проекти по ОПРР“

Отделът изпълнява дейности свързани с координация административното изпълнение на проектите, финансирани със средства от Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 (ОПРР).

Експертният състав на отдела съдейства и координира работата на Екипите за управление на проектите (ЕУП) по ОПРР при осъществяването на дейностите им на етап изпълнение на проектите, в това число и дейностите за наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация, реконструкция и основен ремонт, финансирани със средства от ЕФРР и РБ. Също така оказва съдействие на Екипите за управление на проектите по ОПРР при отчитане напредъка на проектите, както и верифициране на изразходваните средства при подготовка на Междинни и Окончателни искания за плащане към Управляващия орган (УО) на ОПРР.

Работата в отдела се планира от началника на отдела съвместно с директора на дирекцията. Отделните задачи се възлагат от началника на отдела в съответствие с изискванията на програмата, бюджетни разпределения и проектни графици. Разпределението и резултатите от извършената работа се съгласуват с директора на дирекцията.

Отделът е отговорен за изпълнение дейностите, както следва:

- 2.3.1. Координация при управлението на проектите по ОПРР, съвместно с екипите за управление на проектите, в съответствие с правилата и процедурите за усвояване на средства от Европейските фондове;
- 2.3.2. Организация и координация на действията на екипите за управление на проектите по ОПРР на етап изпълнение на тези проекти, в това число координация и контрол за спазване на календарния график, индикаторите и сроковете за изпълнение на проектите, дейностите по осигуряване на публичност и информация;
- 2.3.3. Координация при управлението на договорите със съответните контрагенти - строител, строителен надзор (консултант), авторски надзор и др. съвместно с екипите за управление на проектите, в това число координация и контрол за спазване на сроковете, заложените дейности в проектната документация;
- 2.3.4. Изготвяне на отчети за изпълнението на дейностите на всеки етап от реализиране на проектите по ОПРР въз основа на регулярно представяна от екипите за управление на проектите информация и изготвяни от тях доклади;
- 2.3.5. Подготовка на експертни становища, синтезиране и представяне на резултати от изпълнението на проектите;
- 2.3.6. Контрол относно навременното представяне в дирекция ИПОПРРПТСЕС на технически отчети за проектите, съгласно изискванията на ОПРР.
- 2.3.7. Оказване на методическа помощ на служителите в екипите за управление на проектите по ОПРР във връзка със спазване на изискванията на програмата;
- 2.3.8. Техническа помощ на Областните пътни управления по отношение на изпълнението на проекти по ОПРР;
- 2.3.9. Проверка и подпомагане на екипите за управление на проектите по ОПРР при изготвяне на анализи, становища и документи относно изменения на сключени договори, в т.ч.

преценка на факти и обстоятелства, налична документация, кореспонденция и др., свързани с изпълнението на проекта;

2.3.10. Изготвяне и съгласуване с други дирекции в АПИ на периодични отчети за напредъка на проектите по ОПРР въз основа на получена от екипите за управление информация;

2.3.11. Изготвяне и координация при изготвянето на месечни доклади до управителния съвет, съгласувано с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол", в които се отчита подготовката на проекта, техническото и финансовото му изпълнение, изпълнението на календарния график и на показателите за изпълнение на целите на проекта, и се посочват проблемите и мерките за тяхното преодоляване;

2.3.12. Комуникация с УО на ОПРР и с други органи и институции във връзка с изпълнението на проектите на АПИ;

2.3.13. Координация и оказване на съдействие при извършването на проверки при Междинни и Окончателни искания за плащане и проверки на устойчивост на обекти въведени в експлоатация от представителите на УО на ОПРР и други органи и институции;

2.3.14. Осъществяване на мониторинг на изпълнените и въведени в експлоатация обекти по ОПРР;

2.3.15. Подпомагане дирекция АРОК при осъществяване на мониторинг за ограничаване на риска при изпълнение на проектите по ОПРР 2014-2020, включително и участие в работни групи за оценяване и управление на риска;

2.3.16. Архивиране на документите по проектите, финансирани със средства от ОПРР и съхранение на тези документи за срок съгласно българското и европейско законодателство, както и предоставяне при поискване от съответните органи на всички документи, свързани с изпълнението на проектите;

2.3.17. Оказване на съдействие при провеждане на вътрешен и външен одит от структури, свързани с управлението на проектите по ОПРР и изпълнение на дадените препоръки в одитните доклади;

2.3.18. Предоставяне на становища по научни разработки, проекти на нормативни актове, технико-икономически предложения и други въпроси;

2.3.19. Подготовка на инструкции и документи, свързани с изпълнение на ангажиментите на АПИ като конкретен бенефициент въз основа на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в съответствие и с вътрешните правила на АПИ и с изискванията на програмата;

2.3.20. Участие в работни групи за оценяване и управление на рискови фактори при изпълнението на проектите.

2.4. Отдел „Координация на проекти, финансирани по ПТСЕС“

Отделът отговаря за цялостната координация по подготовка, кандидатстване, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на проектите, финансирани по програмите за териториално сътрудничество на ЕС, както и за организацията и координацията на работата на отдела, свързана с приключването на проектите, които са стартирали по Програма ФАР ТГС и прехвърлени за цялостно управление към АПИ по силата на ПМС № 259/30.10.2009 г.

Дейностите включват:

2.4.1. Организира въвеждането в експлоатация на проектите, стартирали по Програма ФАР-ТГС и оттеглени от финансиране по Програмата чрез ПМС № 259/30.10.2009 г.;

2.4.2. Цялостната подготовка, кандидатстване, наблюдение, отчитане на проектите, финансирани по ПТСЕС;

2.4.3. Подготовката и представянето на доклади за развитието на проектите пред структурите и институциите, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средства от фондовете на Европейския съюз;

2.4.4. Дейността по координация на изпълнението, мониторинга, отчитането и осигуряването на публичност на проектите;

2.4.5. Координация при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, договориране на строителни работи и консултантски услуги;

Дейностите включват:

- контрол и пряка отговорност за подготовката, кандидатстването и управлението на проектите през целия инвестиционен процес, чието строителство или ремонт се финансира от Програмите, като се осигурява и гарантира съответствие с процедурите и нормативните изисквания на ЕК и на националното законодателство;
- разработва проектни предложения (апликационни форми и приложения към тях) съгласно изискванията на съответната програма за териториално сътрудничество;
- подготвя всички документи за сключване на Договори за финансиране;
- съдейства на ДИПОП при подготовката на инвестиционните проекти и разрешаване строителството на пътни обекти, финансирани със средства от ЕФРР;
- получава и съхранява от ДИПОП оригиналната техническа документация на проектите (технически или работен инвестиционен проект, разрешение за строеж съгласно чл.148 от ЗУТ, Обобщена количествена сметка. Доклад за оценка на съответствието. Решение по ОВОС и др.), предвидени за финансиране по ПТСЕС;
- предлага план за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
- подготвя и организира подписването на договорите за авторски надзор с проектантските фирми;
- осъществява координация с чуждестранните партньори и с управляващите органи по програмите за териториално сътрудничество;
- участие в подготовката и провеждането на заседания на Комитетите за наблюдение на програмите за териториално сътрудничество;
- участие в работни срещи, форуми и изяви, организирани от УО, НО и представителите на Европейската комисия, и др. отговорни по изпълнението на ПТСЕС;
- контрол относно създаване и поддържане на пълна документация, свързана с изпълнението на проектите, финансирани от ПТСЕС;
- подготовка на периодични доклади за техническото и финансово изпълнение на проектите по програмите, включително представянето им на наблюдаващите институции;
- представя напредъка на проектите по Програмите пред съответните УО и НО на програмите;
- контрол относно навременното изготвяне на докладите за напредъка на проектите съгласно изискванията на Програмите;
- подготвя предложения за финансови разчети и отчети за изпълнението им;
- съдейства при провеждане на вътрешен и външен одит на изпълнението на дейностите по проектите, които управлява и изпълнява дадените препоръки в одитните доклади за проектите, финансирани по Програмите за териториално сътрудничество на ЕС;
- участие в процесите на идентифициране, оценка и управление на рисковите фактори при подготовката и изпълнението на проектите;
- координация на дейностите по осигуряване публичност и информация относно проектите по Програмите за ТС на ЕС;
- архивиране на документите по проектите, финансирани по ПТСЕС и съхранение на тези документи за срок съгласно българското и европейско законодателство
- участие в разработването на предложения за инвестиционните програми на Агенция «Пътна инфраструктура» и средствата за тяхното осъществяване;

- подготовка на експертни становища, синтезиране и представяне на резултати от изпълнението на проектите.

2.5. Отдел „Финансова отчетност“

Отделът изпълнява дейности свързани с финансовото обезпечаване на всички проекти, координирани от дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 и по програмите за териториално сътрудничество на Европейския съюз“.

Отделът следи за цялостното финансово изпълнение на Програмите - договорени средства с УО, сключени договори с изпълнители, прогнози за договаряне, подадени междинни и окончателни плащания, разплатени средства, верифицирани средства, прогнози за верифицирани средства, сертифицирани средства, прогнози за сертифицирани средства и други.

Експертният състав на отдела е отговорен за цялостната финансова отчетност на изпълняваните дейности на дирекцията, изготвянето на предложения за финансови разчети и бюджетни прогнози.

Работата в отдела се планира от началника на отдела съвместно с директора на дирекцията. Отделните задачи се възлагат от началника на отдела в съответствие с изискванията на програмите и вътрешните правила за работа в Агенцията. Разпределението и резултатите от извършената работа се съгласуват с директора на дирекцията.

Дейностите включват:

2.5.1. Подготовка на предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението им;

2.5.2. Разработване на индикаторите за финансовото изпълнение за всеки конкретен проект съвместно с ДБФРП;

2.5.3. Изготвяне на проектобюджета и бюджета на дирекцията;

2.5.4. Участие в изготвянето на тригодишни бюджетни прогнози, необходими за реализацията на инвестиционните проекти;

2.5.5. Изготвяне на предложения за разплащане със средства, заложи по бюджета на дирекцията;

2.5.6. Изготвяне на предложения за компенсирани корекции на поименните списъци на дирекцията;

2.5.7. Предаване на оригинали на банкови гаранции и/или добавъци (анекси) към тях за проектите по ОПРР 2014-2020 и ПТС-ЕС, в съответствие вътрешните правила за работа на ЦА на АПИ;

2.5.8. Изготвяне и актуализиране на справки, прогнози, отчети, регистри и други документи свързани с разплащания по проектите;

2.5.9. Подготовка и съдействие при изготвянето на експертни финансови становища, синтезиране и представяне на резултати от финансовото изпълнение на проектите;

2.5.10. Участие в инвентаризационни комисии;

2.5.11. Оказване на съдействие при провеждане на дейности по вътрешен и външен одит на структури, програми, дейности и проекти, свързани с дейността на дирекцията и изпълнение на дадените препоръки в одитните доклади;

2.5.12. Подготвя доклади и справки за установени нередности, техния размер и друга съответна финансово-административна информация;

2.5.13. Координация със счетоводителите/финансистите на ЕУП, в това число контрол при изготвянето на междинни и окончателни финансови отчети за отделните проекти, които се подават за верификация;

2.5.14. Изготвяне на предложения за финансови разчети на дирекцията и отчети за изпълнението им, както и прогнози свързани с предстоящи плащания;

2.5.15. Актуализиране на наличните отчети, справки, прогнози, формуляри и декларации, спрямо новите изисквания и ревизирания пакет документи на УО на ОПРР 2014-2020;

2.5.16. Координация с ДБФРП при изготвяне на справки, отчети, прогнози и други документи за Министерство на финансите, Министерски съвет, Министерство на транспорта. Министерство на регионалното развитие и благоустройството и други;

2.5.17. Координация с ДБФРП за представянето на актуална информация от СЕБРА и ежедневно проследяване на наличните лимити за проектите по ОПРР 2014-2020.

ДИРЕКЦИЯ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТРАНСПОРТ И ТРАНСПОРТНА ИНФРАСТРУКТУРА" 2014 - 2020"

1. Обща информация

Дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 - 2020" /ИПОПТТИ/ организира, осъществява и координира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация и реконструкция, финансирани със средства от Кохезионния фонд на Европейския съюз по Оперативна програма "Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014-2020 г. /ОПТТИ/

Числеността на дирекцията възлиза на 33 щатни бройки, разпределени в три отдела:

- Отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ"
- Отдел „Координация и изпълнение на проекти по ОПТТИ"
- Отдел „Финансова отчетност на проекти по ОПТТИ"

2. Организация на работата

Дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 - 2020" /ИПОПТТИ/" организира, осъществява и координира дейностите по подготовка, възлагане, управление, наблюдение, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни обекти с характер на ново строителство, рехабилитация и реконструкция, финансирани със средства от Кохезионния фонд на Европейския съюз по ОПТТИ, както следва:

2.1. Подготовката на Формуляри за кандидатстване за финансиране на пътните проекти, предвидени за реализация по ОПТТИ;

2.2. Разработва проектни предложения съгласно изискванията на Управляващия орган /УО/ на ОПТТИ;

2.3. Администрира и координира техническото и финансово управление на проектите, финансирани по ОПТТИ;

2.4. Участва в разработването на предложения за инвестиционните програми на агенцията и средствата за тяхното осъществяване по отношение на усвояването на средства от европейски програми и проекти;

2.5. Осигурява и гарантира съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на Програмата;

2.6. Отговаря и подпомага извършването на вътрешните и външни одити на проекти по ОПТТИ. като комуникира с одитните екипи и координира действията си със съответните дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са включени в одитните ангажименти;

2.7. Изготвя периодични отчети за напредъка по изпълнението на проектите и друга финансова, административна и техническа информация;

2.8. Съвместно с дирекция "Анализ на риска и оперативен контрол" подготвя доклади за нередности във връзка с финансовото, техническото и административно управление на проектите по ОПТТИ;

2.9. Подпомага дирекция "Обществени поръчки и правно обслужване" при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.10. Съвместно с дирекция "Бюджет, финанси и разплащания по проекти" разработва индикаторите за финансовото изпълнение за всеки конкретен проект;

2.11. Съвместно с УО на ОПТТИ участва в междинните оценки по наблюдение на процесите по ОПТ, в изпълнение на европейските регламенти;

2.12. Осъществява координация с Управляващия орган по ОПТТИ;

2.13. Отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, касаеща пътните проекти, финансирани от ОПТТИ в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);

2.14. Подготвя необходимите материали и участва в Комитета за наблюдение по ОПТТИ;

2.15. Участва в работни срещи, форуми и изяви, организирани от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията. Министерството на финансите, Министерството на регионалното развитие, Министерски съвет, Инициативата JASPERS, Европейската комисия, одитни и други институции, ангажирани с подготовката, изпълнението и контрола на пътните проекти, финансирани от ОПТТИ.

Отдел „Подготовка на проекти по ОПТТИ“

- Възлага изготвянето на Формуляри за кандидатстване /ФК/ за финансиране на подготовката и строителството на пътните проекти, предвидени за реализация по ОПТТИ и Механизма Свързана Европа /МСЕ/ и участва в процесите по тяхното одобряване от УО на ОПТТИ или ЕК;

- Разработва ФК за финансиране от Европейски фонд за регионално развитие на проекти по Приоритетна ос 5 на ОПТТИ;

- Координира дейностите по одобряване на ФК от Инициативата JASPERS до получаване на удостоверение за завършеност за проекта;

- Координира дейностите по подписване на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между АПИ и УО на ОПТТИ;

- Осъществява тясно взаимодействие с всички структури на АПИ, ангажирани с отделни фази от подготовката на пътните проекти по ОПТТИ и МСЕ и координира техните действия до стартиране на строително-монтажни дейности по проектите;

- Координира дейностите, свързани с инициране на промяна на списъка с приоритетни проекти по Приоритетна ос 2 на ОПТТИ;

- Подготвя съответните доклади и информация за пътните проекти от ОПТТИ и МСЕ през фазата на тяхната подготовка;

- Участва в процедури за провеждане на обществени поръчки;

- Подготвя технически спецификации за обществените поръчки по проектите на дирекцията и подмага дирекция ОППО при провеждането им.

Отдел „Координация и изпълнение на проекти по ОПТТИ“

- Организира, координира и контролира извършването на дейности по изпълнение на строителството на пътните проекти, финансирани по ОПТ и МСЕ;

- Отговаря за технически и административни аспекти по изпълнение на проектите по ОПТ и МСЕ;

- Осъществява пряк контрол върху работата на Екипите за Управление на Проектите /ЕУП/. Осъществява проверка на представените сертификати и фактури за разплащане. Провежда срещи с ЕУП, на които се обсъжда напредъка по изпълнението на проекта и текущите проблеми;

- Разработва и следи за постигането на индикаторите за техническото и финансовото изпълнение на проектите;

- Отговаря за своевременното подаване и коректността на информацията, касаеща пътните проекти, финансирани ОПТТИ в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН);

- Анализира, обобщава и информира за направените проверки за текущото изпълнение на обектите;

- Координира дейностите и отчита пред УО на ОПТТИ напредъка по реализацията на проектите;

- Осъществява организация, координация и технически контрол върху качествено изпълнение на инфраструктурния проект между отделните членове на Екипа и изпълнителите по договорите финансирани по ОПТТИ и МСЕ във връзка с изпълнението на проекта.

Отдел „Финансова отчетност, анализ и архив на проекти по ОПТТИ“

- Изготвя финансови прогнози и планира средствата за пътните проекти по ОПТТИ и МСЕ;

- Изготвя бюджетни прогнози и отчети за проектите по ОПТТИ и МСЕ в координация с дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“;

- Следи за допустимостта на разходите по проектите;

- Отговаря съвместно с финансистите от ЕУП за финансовото управление на проектите, чието строителство се финансира от ОПТТИ и МСЕ;

- Подпомага извършването на вътрешните и външни одити на проекти по ОПТТИ и МСЕ, като комуникира с одитните екипи и координира действията с ЕУП и съответните дирекции в АПИ, чиито функции и дейности са включени в одитните ангажименти;

- Участва в изготвянето на становища по констатациите на одитните доклади, изготвя планове за действие за изпълнение на препоръките и поддържа регистър на проведените одити на проекти по ОПТТИ и МСЕ, като извършва ежемесечна актуализация;

- Съблюдава спазване на съответствието с европейското и национално законодателство по време на изпълнението на пътните проекти по ОПТТИ и МСЕ;

- Участва в процесите на идентифициране, оценка и управление на рисковете при изпълнението на проектите;

- Участва в осъществяването на финансов контрол върху изпълнението на инфраструктурния проект между отделните членове на ЕУП и изпълнителите по договорите, финансирани по ОПТТИ и МСЕ във връзка с изпълнението на проекта;

- Поддържа регистри на извършените разходи по проекти по ОПТТИ и МСЕ;

- Изготвя справки и отчети за извършените разходи, като следи за различните източници на финансиране;

- Извършва проверка на финансови документи, съобразно вътрешните правила на АПИ и процедурен наръчник на ОПТТИ.

3. Взаимодействие с дирекции в АПИ и външни институции

В процеса на организация и субординация на дейностите по пътните проекти, финансирани по ОПТТИ и МСЕ участват различни дирекции, отдели и експерти в Агенция „Пътна инфраструктура“, както следва:

- дирекция „Изпълнение на проекти по ОПГГТИ"
- дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти"
- дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол"
- дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване"
- дирекция „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури"
- дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността"
- дирекция „Комуникация и информация"
- дирекция „Вътрешен одит"

В изпълнение на служебните си задължения служителите на Дирекция „Изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура" 2014 - 2020 си взаимодействат с:

- Министерството на регионалното развитие
- дирекция „Координация на програми и проекти" в МТИТС
- дирекция „Централно координационно звено" в Министерския съвет
- експерти от Инициативата JASPERS
- представители на Европейската комисия
- други институции, ангажирани с подготовката и изпълнението на пътните проекти, финансирани по ОПТТИ и МСЕ.

ДИРЕКЦИЯ „АНАЛИЗ НА РИСКА И ОПЕРАТИВЕН КОНТРОЛ"

1. Обща информация

Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол" (АРОК) осъществява дейността по оперативен контрол, мониторинга и анализ на риска на всички структури, програми, дейности и процеси в агенцията, включително по европейски фондове и програми и по международни проекти.

2. Организационна структура

2.1. Численост: Числеността на дирекцията е 41 щатни бройки.

2.2. Административни единици

Дирекцията включва в състава си 4 /четири/ отдела:

2.2.1. Отдел „Мониторинг".

2.2.2. Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол".

2.2.3. Отдел „Служебен контрол".

2.2.4. Отдел „Контрол по републиканската пътна мрежа".

3. Основните задачи на дирекцията са определени в чл. 26 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура".

4. Организация на работа

Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол" осъществява следните контакти и взаимодействия по въпроси свързани с дейността на дирекцията, както следва:

- Вътрешни, в рамките на утвърдената структура на АПИ;
- Вътрешни връзки, в рамките на отдела;
- Вътрешни връзки, в рамките на дирекцията;
- Вътрешни връзки, в рамките на ЦА и специализираните звена на АПИ;

• Извън администрацията на АПИ - чрез ръководството на АПИ със съответните Управляващи органи и координационни звена.

4.1. Служителите на дирекцията осъществяват дейността си съгласно изискванията на длъжностната им характеристика, Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ. и др.;

4.2. В своята работа служителите се ръководят от разписаните процедури и регламенти, при спазване на действащото законодателство;

4.3. Преките задължения, възлагането и планирането на работата, отговорностите, свързани с организацията на работата, контактите и представителните функции на служителите, се изпълняват въз основа на длъжностните им характеристики, новоназначените служители преминават общо задължително обучение;

5. Директорът на дирекция АРОК е пряко подчинен на УС и изпълнява функциите си в съответствие с Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ като организира, ръководи, наблюдава и контролира цялостната дейност на дирекцията.

Директорът на дирекция АРОК разпределя работата между отделите и отговаря за организацията на дейностите, така че те да бъдат подходящо планирани и срочно и качествено изпълнени, като:

5.1. Управлява, координира и контролира работата на служителите от дирекцията;

5.2. Ръководи дейността по идентифициране, анализиране и оценяване на рисковете, свързани с дейността на агенцията и разработва мерки и планове за тяхното управление;

5.3. Уведомява незабавно ръководството при идентифициране на индикатори за измама и дава предложение за предприемане на мерки и уведомяване на компетентните органи;

5.4. Участва в изпълнението на поставените задачи и дейности, осъществява контрол върху срока и качеството и приема извършената работа;

5.5. Разработва правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол, администриране на нередности и управление на риска;

5.6. Извършва оценка на уменията, ефективността и надеждността на лицата, които изпълняват поръчки, възложени от Агенцията и подготвя проекти на препоръки за добро изпълнение;

5.7. Докладва на ръководството на агенцията за изпълнението на възложените задачи;

5.8. При отсъствие, директорът се замества от определен от него служител от дирекцията.

6. При извършване на дейността си, началник отделите от дирекцията спазват йерархична подчиненост, като всеки началник на отдел:

6.1. Изпълнява всички нареждания и други задачи, възложени от директора на ДАРОК в рамките на основната дейност и целите на длъжността;

6.2. Носи пряка отговорност във връзка с осъществяваната дейност в отдела;

6.3. Изпълнява годишния план, чрез постоянен контрол върху изпълнението на поетите ангажменти, възложени на отдела;

6.4. Извършва преглед и прави оценка на качеството на изпълнените и приключили ангажменти в отдела;

6.5. Незабавно докладва на Директора на дирекцията за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция, включително свързани и с усвояване на средства по Структурните и Кохезионния фондове;

6.6. Взема участие при консултиране на ръководството по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобри процеса на управление на риска и контрола без да поема управленска отговорност за това;

6.7. Изготвя становища, докладни записки и др. документи, във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;

- 6.8. Подпомага със становища, съвети и други форми на съдействие служителите от отдела;
- 6.9. Оценява изпълнението на длъжността в съответствие с индивидуалния годишен план;
- 6.10. Изготвя и представя на Директора на дирекцията отчети за изпълнените дейности в отдела;
- 6.11. Участва в изготвянето на годишен доклад под ръководството на Директора на дирекцията.

7. При извършване на дейността, служителите от дирекцията спазват йерархическа подчиненост. Служителите, след възлагане на задачите, планират самостоятелно работата си и отговарят за изпълнението в определения срок, в това число:

- 7.1. Участват в изготвянето на годишен план за дейността на отдела;
- 7.2. Идентифицират, анализират, документират и оценяват необходимата информация за изразяване на мнение по отношение на поставените цели в поетите ангажименти;
- 7.3. Незабавно докладват на началник отдела за идентифицирани индикатори за измами, нередности и корупция, включително свързани и с усвояване на средства по Структурните и Кохезионния фондове;
- 7.4. Оценяват съответствието на проверяваната дейност с нормативните актове, вътрешните актове и договорите, създадената организация по опазване на активите и информацията;
- 7.5. Извършват оценка на ефективността, ефикасността и икономичността на операциите и изпълнението на договорите и поетите ангажименти;
- 7.6. Взимат участие при консултиране на ръководството на агенцията по негово искане, като дават съвети, мнение, и др., с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;
- 7.7. Докладват и обсъждат с Директора на дирекцията и ръководителите на структурите, чиято дейност проверяват, резултатите от всички извършени проверки и представят доклад;
- 7.8. Дават конкретни препоръки в доклади за подобряване на адекватността и ефективността на работата, подпомагат отговорните длъжностни лица при изготвянето на план за действие и проследяват изпълнението на препоръките;
- 7.9. Участват в провежданите от агенцията обучения и мероприятия за повишаване на професионалната квалификация и осъществяват контакт с другите звена от организациите от публичния сектор, с цел обмяна на добри практики;
- 7.10. Изготвят становища, докладни записки и служебни бележки във връзка с осъществяване на комуникации с външни и вътрешни структури;
- 7.11. Изпълняват и други задачи, възложени от началника на отдела, или Директора на дирекцията.

8. Дирекция АРОК изготвя и архивира всички одитни доклади от външни и вътрешни одитори, доклади от проверки, констативни протоколи и преписки. По време на проверките съхранява цялата събрана документация в текущо досие. След приключване на проверката се изготвя доклад до Директора.

9. Директорът на дирекция АРОК предоставя документация, съхранявана в дирекцията, на ръководството, или на упълномощени от него длъжностни лица за всеки отделен случай, след официално писмено искане. Ползването и достъпът до документацията, съхранявана в дирекцията, от трети лица се осъществява след писмено разрешение от ръководството на агенцията.

10. Служителите от дирекцията изготвят доклади, становища, отговори на писма и др. в рамките на своята компетентност.

Отдел „Мониторинг“

- Координира, осигурява методически и контролира разработването на правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол;
- Оказва съдействие на Управляващите органи по съответните Оперативни програми за осъществяване на контрол по изпълнението, съгласно условията на съответния финансов меморандум, оперативно или рамково споразумение;
- Дава становища, относно текущия контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
- Проверява съответствието на техническите проекти със заданието на Агенцията и със стандартите и нормите, отнасящи се до технология на изпълнение и методи на ценообразуване;
- Разработва и предлага на Управителния съвет за утвърждаване годишен план за проверки;
- Извършва планови и/или извънредни проверки за законосъобразност и целесъобразност на изпълнението на всички видове дейности, възлагани от агенцията, за резултатите от които изготвя доклади до Управителния съвет, съдържащи констатации и конкретни предложения; при необходимост проверките могат да бъдат извършвани съвместно с Института по пътища и мостове:
 - Плановите проверки са в съответствие с Годишния план за проверки на място на отдел „Мониторинг“. Осъществяват се задължително от двама служители, които в срок от 3 дни изготвят доклад до директора на дирекция АРОК, в който са описани направените при проверката констатации;
 - Проверки по необходимост при представяне от изпълнителите по договори за обществени поръчки на искане за междинно или окончателно плащане. Проверките, които са за обекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ и ОП „Региони в растеж“ се изпълняват съгласно Процедурните наръчници за управление и изпълнение на проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура 2014 г. - 2020 г.“ и ОПРР 2014 г. - 2020 г.;
 - Внезапни проверки - извършват се по сигнали на органите на държавната власт, МВР, ДАНС, съд и прокуратура и при възлагане на УС и Председателя на УС на АПИ. Въз основа на направените констатации се изготвя доклад.
- Извършва проверка на техническите възможности на кандидатите или участниците в обществени поръчки, възлагани от Агенцията, както и на оборудването за изпитване и изследване и на възможностите за осигуряване на качеството, когато Управителният съвет използва възможността, предоставена с чл. 52 от Закона за обществените поръчки.
- Осъществява текущ и последващ контрол, мониторинг и оценка на оперативната дейност и на служителите на Агенцията, включително при изпълнението на инфраструктурни проекти, изпълнявани от АПИ. относно:
 - Изпълнението на задълженията от Изпълнителите по договори с АПИ, относно предпроектното проучване, инвестиционното проектиране, строителството, строителния надзор, ремонта, рехабилитацията и поддържането на пътната мрежа;
 - Наличие на необходимия капацитет на Изпълнителя за осъществяване на дейностите по текущо поддържане;
 - Изпълнението на възложените задачи по текущо поддържане на републиканските пътища;
 - Организацията и техническата готовност за работа при зимни условия и за справяне с кризи, предизвикани от лоши атмосферни условия;
 - Дейността на структурите в централната и специализираната администрация на АПИ, отговорни за координацията при изпълнението на инфраструктурни проекти, експлоатацията на пътищата от републиканската пътна мрежа (РПМ), качеството на изпълнение и на влаганите

материали, както и дейността на Института по пътища и мостове за спазване на изискванията на националното законодателство и приложимите международни стандарти;

- Състоянието и качеството на гаранционното поддържане на републиканската пътна инфраструктура;

• Осъществява мониторинг на проектите, изпълнявани от АПИ спазвайки следния ред:

- Получава месечните сертификати от съответните ресорни дирекции;

- Сертификатите се насочват от началника на отдел „Мониторинг“ към инспекторите, отговарящи за съответните райони (ОПУ-я), които в срок от 3 работни дни извършват втора техническа проверка.

Проверките включват следното: съществува ли подписан и законообвързан договор с Изпълнителя или възлагателно писмо; цялата стойност за текущия период съответства ли на удостоверените работи и актуваните дейности представени за междинно плащане; видовете и количества работи, отразени в сертификата, както и единичните цени съответстват ли на тези от Договора; извършените работи надлежно ли са документирани; количествата от сертификата съответстват ли на приложените документи;

Резултатите от направената проверка се отразяват в контролен лист, като при необходимост се извършва и проверка на място;

При откриване на някакво несъответствие се изисква отстраняване на същото от компетентната дирекция или сертификатът се връща с писмо за доокомплектоване и отстраняване на проблема, което се отразява като забележка в Контролния лист;

Проверените сертификати се предават за верификация от началника на отдел „Мониторинг“, след което биват одобрявани от Директора на ресорната дирекция и Ръководител АПИ;

• Подпомага дейността на Експертния технико - икономически съвет на АПИ при разглеждане, приемане и утвърждаване на разработки и проекти за изграждане, ремонт и поддържане на републиканските пътища.

Отдел „Анализ на риска, нередности и предварителен контрол“

„Анализ на риска“

1. Осъществява процеса по управление на риска във всички йерархични нива на АПИ.

2. Идентифицира, анализира и оценява рисковете, свързани с дейността на агенцията и предлага мерки и планове за тяхното управление.

3. Участва в процесите на идентифициране, оценка и контрол на рисковете, чрез които се осигурява изпълнението на целите на АПИ и се постига ефективно управление.

4. Въвежда необходимите контролни дейности с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище.

5. Осъществява контрол върху риска и мониторинг върху изпълнението на ограничаващи риска мерки.

6. Поддържа актуален риск-регистър на проекти, изпълнявани по програмите: ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020, ОП „Региони в растеж“ 2014 - 2020, „Програми за териториално сътрудничество“, „Държавни инвестиционни заеми“, както и риск-регистър за програмите и дейностите, финансирани със средства от Републиканския бюджет.

7. Поддържа актуален риск-регистър за дейността на Дирекциите в Централната администрация на АПИ, както и общ риск-регистър за дейността на Специализираните звена.

8. Управлява риска при дейностите на централната администрация и специализираните звена на АПИ и ограничава рисковете посредством система за вътрешен контрол.

9. Набира, обобщава и анализира информация, свързана с осъществяването на анализа на риска, като поддържа база данни.

10. Осигурява методически и технически цялостния процес по анализ и оценка на риска, съгласно действащите нормативни документи, свързани с процеса по управление на риска в АПИ.

„Нередности“

1. Докладва на УС на АПИ за случаи по нередности, подадени сигнали за нередности и съмнения за измами, за изплатени без основания финансови средства по европейски програми с бенефициент АПИ.

2. Администрира и докладва нередности/измами по програми и фондове на ЕС до дирекция АФКОС-МВР и УО на съответните оперативни програми в МТИТС и МРРБ.

3. Води и поддържа „регистри за сигнали“ и „регистри за нередности/измами“ по програми на ЕС по Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми, съфинансирани от ЕС и Наредбата за администриране на нередности по европейски и структурни фондове.

4. Изготвя тримесечни отчети до УО в МТИТС, МРРБ и дирекция АФКОС-МВР за изпълнените процедури, отнасящи се до администрирането на нередности/измами по оперативни програми, съфинансирани от ЕС.

5. Оказва съдействие на управляващите органи по съответните оперативни програми за осъществяване на контрол по изпълнението, съгласно условията на съответния финансов меморандум, оперативно или рамково споразумение.

6. Проследява изпълнението на препоръките от вътрешния и външния одит и предписанията, дадени при извършени проверки от УО на оперативните програми с бенефициент АПИ.

„Предварителен контрол“

1. Участва в дейности свързани с осъществяването на предварителен контрол за законосъобразността на документите и действията по процеса на възлагане на обществени поръчки от страна на АПИ, по всички програми и дейности, финансирани със средства на Европейския съюз. Финансови институции и Републиканския бюджет, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Закона за обществените поръчки и Закона за устройство на територията.

2. Предварителният контрол при одобряването и разрешаването е част от вътрешната система за контрол на Агенция „Пътна инфраструктура“ за даване на разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

3. Предварителният контрол за законосъобразност на документите и действията на всички звена в АПИ, преди одобряване и разрешаване от Управителния съвет на действия, с които се поражда права и задължения за агенцията, в областта на обществените поръчки, се осъществява съгласно „Инструкцията за предварителен контрол при одобряване и разрешаване в АПИ“.

4. Предварителният контрол се изпълнява чрез инструменти (контролни листа и др.), като се прилагат показатели за контрол на съответната документация или процедура, описани в контролните листа. Отдел АРППК поддържа база данни за осъществените проверки и издадени контролни листа.

5. Предварителният контрол обхваща всички одобрения и решения, свързани със ЗОП:

5.1. Предварителните обявления за обществени поръчки.

5.2. Подаването на проектни предложения за финансиране.

5.3. Всички етапи по възлагането на обществени поръчки, освен тези по чл.20 ал. 4 от ЗОП.

6. При подготовка на инвестиционни проекти за кандидатстване за финансиране по програми, финансирани от ЕС, подготвените апликационни форми за кандидатстване от

ресорната дирекция се предоставят за предварителен контрол преди изпращането им в УО на съответната оперативна програма.

7. Преди обявяване на обществена поръчка, Директорът на водещата дирекция по проекта и Директорът на дирекция ОППО. внасят за разглеждане в отдел АРНПК и в срок до 5 работни дни се извършва проверка на проекта на документация за обществена поръчка, относно нейното качество и съответствието ѝ с процедурните и нормативни изисквания.

8. Предварителният контрол извършва проверки на междинните етапи от провеждането на процедурата за получаване на увереност, че са спазени вътрешните правила и законови изисквания при възлагането на обществената поръчка.

9. При подготовка на договор за възлагане на обществена поръчка с определения изпълнител, същият се съгласува от Дирекцията Възложител, ДОППО и ДБФРП и се представя за предварителен контрол преди подписването му от Възложителя.

10. При възникване на предвидените в закона основания за изменение на договора, проектът се предоставя за извършване на проверка от отдел „Мониторинг“ и отдел АРНПК на ДАРОК за оценка на нуждата от изменение на договорните условия.

11. Предварителният контрол участва в изготвянето на доклади и становища, с които предлага на Управителния съвет проекти и решения за подобряване на действията на отделните участници при осъществяването на процеса на възлагане на обществени поръчки от страна на АПИ.

Отдел „Служебен контрол“

1. Осъществява по възлагане от Председателя или от член на Управителния съвет или от директора на дирекция АРОК извършването на проверки по изпълнението на служебните задължения от служителите в централната администрация и в специализираните звена в АПИ, както и в отговор на постъпили от вътрешни и външни източници сигнали за допуснати нередности.

2. Участва в извършването на проверки и в упражняването на контрол във връзка с изпълнението на програми и проекти, съфинансирани от фондовете на ЕС.

3. Извършва строг и системен контрол върху дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и спазването на политиката на безопасност на строителните обекти, на които агенцията е Възложител.

4. Взема участие в проверки по изпълнението на задълженията от фирмите-изпълнителки по договори, по които АПИ е Възложител

5. Изготвя доклади, становища, анализи и предложения във връзка с извършени проверки.

6. Осъществява комуникация с другите дирекции от ЦА на АПИ и със специализираните звена с цел осигуряване на информация, поискана от органите на МВР, съд и прокуратура.

7. Съгласува документи и писма, адресирани до всички органи на досъдебното и съдебното производство.

8. Изготвя планове и отчети, отнасящи се до дейността на отдела.

9. Упражнява контрол по изпълнението на заповеди на Председателя на УС на АПИ.

10. Взема участие в работни групи и комисии, свързани с дейността на агенцията.

11. Изготвя удостоверения за добро изпълнение на фирмите-изпълнителки по договори, по които АПИ е Възложител.

12. Изпълнява и други задачи, възложени от Председателя или от член на Управителния съвет или от директора на дирекция АРОК. свързани с изпълнението на функционалните му задължения.

Обхватът на проверките включва:

- Дейността на служителите в АПИ, съгласно изискванията на длъжностните им характеристики, както и спазването от тях на трудовите им задължения. Етичния кодекс на агенцията и изпълнението на заповедите и указанията, издадени от ръководството на АПИ.

- Документацията, свързана с планирането и отчитането дейността на структурните единици в АПИ.

- Спазването на принципите за независимост, безпристрастност, поверителност и липса на конфликт на интереси, съгласно нормативните актове и вътрешните правила.

- Изпълнението на видовете дейности съгласно сключените с фирмите - изпълнителки договори.

- Наличие на първична отчетна документация свързана с изпълнение на договори, по които АПИ е Възложител.

- Документацията водена по обслужването на РПМ и съоръженията.

- Документацията и състоянието на механизацията и автотранспорта.

- Документацията, свързана с планиране и отчитане на дейностите по прилагане на разпоредбите на ЗЗБУТ и подзаконовите му актове.

- Документация и дейности по специалното ползване на пътищата.

- Вътрешната сигурност при оперативната дейност на агенцията.

Плановите проверки в „Специализираните звена" се извършват по утвърден от Председателя на АПИ годишен план.

Отдел „Контрол по Републиканската пътна мрежа"

1. Осъществява специализиран контрол, чрез мобилни групи по републиканските пътища, включващ:

1.1. Контрол над пътните превозни средства с българска и чуждестранна регистрация по отношение на техните максимално допустими габаритни размери, обща маса и осово натоварване, с оглед спазване изискванията на Наредба № 11/03.07.2001 г. (изм. ДВ № 61 от 08.01.2017г.) и правилната експлоатация на републиканските пътища.

1.2. Контрол по отношение заплащането на винетна такса за движение по републиканските пътища.

1.3. Контрол относно наличието на всички необходими документи за превоз на товари, регламентирани в Закона за пътищата. Закона за движение по пътищата и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане.

1.4. Други контролни дейности, свързани с правилната експлоатация на РПМ, възложени от ръководството на АПИ.

2. Организира специализиран контрол на различни участъци от РПМ по график утвърден от директора на дирекция АРОК.

3. При осъществяване контрола на ППС служителите от отдела изискват при превишение на нормативно-определените допустими стойности на габаритните размери и натоварване на ППС наличието на разрешение за специално ползване на РПМ, издадено съгласно чл. 18 от Закона за пътищата или документ за платена такса издадени по реда на раздел IV от Наредба №11. съгласно условията на чл. 8, ал. 2 и 4.

4. Води отчет на извършените проверки, като всяка проверка се отразява в „Дневник за завеждане на проверки от мобилен екип".

5. Служителите на отдела съставят актове за установяване на административни нарушения, на основание чл. 26, ал. 2, т. 1, буква „а" от Закон за пътищата, на физическо или юридическо лице извършило или наредило движение на ППС в нарушение на разпоредбите на Наредба №11/03.07.2001 г. (изм. ДВ № 61 от 08.01.2017г.) на МРРБ за движение на извънгабаритни и/или тежки ППС.

6. Отделът издава наказателни постановления на база съставените актове за установяване на административни нарушения по Закона за административните нарушения и наказания.

7. Води на отчет съставените актове за установяване на административни нарушения и издадените наказателни постановления в Актова книга, издадена по определен образец.

8. Извършва анализ и води отчет за направените проверки, установените нарушения, съставените актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления и набелязва мерки за подобряване на работата.

9. Организира и провежда специализирани обучения и инструктажи.

10. Комплектова, съхранява и архивира административно-наказателните преписки.

11. Следи хода на административно-наказателните производства, систематизира и съхранява документацията по тях.

12. Води на отчет производства по установяване на административните нарушения, както и налагането и изпълнението административните наказания, като спазва определения ред, начин и условия регламентирани в Закона за административните нарушения и наказания.

ДИРЕКЦИЯ „ПЪТНИ ТАКСИ И РАЗРЕШИТЕЛНИ“

1. Обща информация.

Дирекция „Пътни такси и разрешителни“ (ПТР) подпомага Управителния съвет на агенцията при изпълнение на функциите по администриране събирането на такси за ползване на пътната инфраструктура по време - винетни такси и такси за изминато разстояние - ТОЛ такси, както и на таксите за преминаване по отделни републикански пътища и съоръжения, събира такси при издаване на разрешения за движение на тежки и/или извънгабаритни ППС, такси за специално ползване на пътя, чрез експлоатация на търговски крайпътни обекти (ТКО) и рекламни съоръжения (РС), дейност по съставяне, отразяване и изпращане на изготвените АУАН и наказателни постановления.

2. Организационна структура.

2.1. Численост.

Числеността на дирекцията е 19 щатни бройки.

2.2. Административни единици

Дирекцията е структурирана в 3 (три) отдела:

2.2.1 Отдел „Организиране на разпространението и продажбата на винетни стикери“;

2.2.2.Отдел „Специално ползване на пътищата“;

2.2.3 Отдел „ТОЛ“.

3. **Основните задачи** на Дирекция „Пътни такси и разрешителни“ са определени в чл. 27 на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ).

4. Организация на работата

4.1. Служителите от Дирекция „Пътни такси и разрешителни“ осъществяват дейността си съгласно изискванията на длъжностната им характеристика, Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ;

4.2. В своята работа служителите спазват и прилагат действащите законови и подзаконови нормативни актове свързани с дейността им;

4.3. Преките задължения, планирането на работата, отговорностите свързани с организацията на работата се изпълняват съгласно длъжностните характеристики.

Отдел „Организиране на разпространението и продажбата на винетни стикери ”:

- Събира такси за ползване на републиканските пътища за определен срок - винетни такси и издава квитанция за платена винетна такса от „Националната система за автоматизиране на дейността по събиране на пътни такси и разрешителния режим”;
- Винетните стикери се доставят до Областните пътни управления на АПИ от съответния дистрибутор. След проверка на доставените количества се подписват приемо-предавателни протоколи между представителя на дистрибутора и служителя на АПИ - ОПУ. Получените винетни стикери се въвеждат в системата по видове и категории и се зачисляват на съответния служител. След като е регистрирано движението на стикерите в системата се разпечатват приемо-предавателни протоколи. Протоколите се подписват- и подпечатват с личен печат и се съхраняват за контрол. Движението на винетни стикери се следи от Централното управление на АПИ - Дирекция ПТР;
- Преди започване на продажба от запечатан пакет стикерите се преброяват за съответствие на броя и номерата им с описанието на опаковката. При евентуални липси, несъответствия или дефекти се изготвя протокол от комисия и се изпраща в ПТР;
- При изчерпване на количества се изпращат своевременно заявки за необходимите стикери в отдел „Организиране на разпространението и продажбата на винетни стикери” - дирекция ПТР;
- След приключване на годината се подготвят пратки до съответния дистрибутор с останалите количества винетни стикери, подредени по видове и количества. Към пратката се прилага приемо-предавателен протокол с опис на винетните стикери по номера, видове и количества. В протокола се попълват имената на получил и предал, подписват се и се попълва датата на предаване на пратката. Копия от протоколите се представят в ПТР;
- При установяване на липса на винетни стикери се внася равностойността в лева на липсващия винетен стикер с допълнителен отчет от съответния служител;
- При установяване на излишък, винетния стикер се заприходява към наличността на съответния служител или се изземва;
- Всяко движение на винетни стикери се документира с двустранно подписан протокол, който се отразява веднага в системата;
- Безплатните винетни стикери за лица с 50 и над 50 на сто намалена работоспособност или вид и степен на увреждане - за ППС негова собственост или съпружеска имуществена общност, се предоставят на дирекциите „Социално подпомагане” от служителите в Областните управления на АПИ по места;
- В деловодството на Областните пътни управления се получава от дирекциите „Социално подпомагане” заявки за получаване на безплатни годишни винетки;
- Служителите в Областните пътни управления изпращат заявката на дирекция „Социално подпомагане” в Дирекция ПТР, като изготвят и справка, в която описват от номер до номер винетните стикери (по идентификационен код, без да се съобразява с номерата на заменените винетни стикери), които предоставят на дирекция „Социално подпомагане”;
- Служителите в Областните пътни управления издават квитанция на дирекция „Социално подпомагане” с нулева стойност (нулева квитанция), за предоставените винетни стикери по вид и количество. Двата екземпляра на нулевата квитанция остават за отчет и се отчитат съгласно установения ред за отчитане, като служителите задължително трябва да напишат върху нулевата квитанция (ръчно) номера на заявката, по която са издадени безплатните винетни стикери;
- При предаването на заявления брой годишни винетни стикери служителите съставят приемо-предавателни протоколи в два екземпляра, съдържащ предоставените винетки по номера. Служителите съхраняват оригиналния екземпляр на подписания приемо-предавателен протокол;
- В срок до 5 (пет) работни дни след получаване на заявката, се предоставят на дирекциите „Социално подпомагане” заявления брой винетни стикери;

- В срок до 2 (два) работни дни, след приключване на календарния месец, в Дирекция ПТР се предоставят всички приемо-предавателни протоколи за предоставените безплатни винетни стикери на дирекции „Социално подпомагане“;
- След приключване на годината се подготвят пратки и приемо-предавателни протоколи до Дирекция ПТР за върнатите от дирекции „Социално подпомагане“ годишни винетни стикери за съответната година:
 - Безплатна годишна винетка се издава при унищожаване на залепената част от годишния винетен стикер в резултат на производствен дефект на винетката, счупване или кражба на предното стъкло на автомобила. Безплатната винетка е валидна до изтичането на срока на валидност на първоначално издадения годишен винетен стикер за съответната категория ППС;
 - Счупването или кражбата на предното стъкло се удостоверява съответно със служебна бележка или с констативен акт на Главна дирекция „Национална полиция“, съдържащ :
 - регистрационен номер на автомобила;
 - собственик на автомобила и номер на свидетелството за регистрация на МПС;
 - констатация за счупено или откраданото предно стъкло на автомобила;
 - констатация за наличност на залепен валиден годишен винетен стикер върху счупеното предно стъкло.
 - Производственият дефект на залепен валиден годишен винетен стикер се констатира от служителите в ЦА и в областните управления на АПИ с констативен акт съдържащ:
 - регистрационен номер на автомобила;
 - собственик на автомобила и номер на свидетелството за регистрация на МПС;
 - констатация за залепен валиден годишен винетен стикер;
 - констатация на производствения дефект подробно му описване и потвърждение на негодността на стикера;
 - За издаването на безплатен годишен винетен стикери собственика на пътното превозно средство подава заявление до ЦА на АПИ или до съответното ОПУ. Заявлението може да бъде подадено и чрез упълномощено лице, въз основа на пълномощно с нотариално заверен подпис; към заявлението се прилагат, както следва:
 - копие на свидетелството за регистрация на МПС;
 - актът за констатиране на счупването или кражбата на предното стъкло, или производствения дефект;
 - при кражба на предното стъкло не се изисква представянето на първата част на винетния стикер;
 - втората част от залепения годишен винетен стикер;
 - частта, която е била залепена на счупеното стъкло, или частта с фабричния дефект (отлепена, след извършване на огледа за установяване на нейната негодност);
 - копие на пълномощното в случай, че заявлението се подава от упълномощено лице, въз основа на пълномощно с нотариално заверен подпис;
 - При подаване на заявлението се представят оригиналите на всички документи за проверка за автентичност;
 - В срок до 5 работни дни от датата на подаване заявлението, се обработват и проверяват всички приложени документи, както и валидността на винетния стикер по ITF код и се издава безплатно годишен винетен стикер;
 - При безплатно издаване на годишен винетен стикер, се издава квитанция с нулева стойност (нулева квитанция), която се отчита съгласно установения ред за отчитане на останалите квитанции, като и двата екземпляра на нулевата квитанция остават за отчет;
 - При предоставяне на безплатно издадения винетен стикер, собственикът /упълномощеното лице/ написва трите си имена и се подписва на нулевата квитанция и в специално направения дневник;

- Служителите в областните пътни управления задължително записват върху нулевата квитанция (на ръка) номера на заявлението, под който е издаден безплатно винетният стикер;
- Разгледаните заявления/молби се завеждат в дневник, в който се описват:
 - номер на молбата;
 - номер на констативния акт;
 - номер на унищоженият винетен стикер и категория;
 - номер на новия безплатно издаден винетен стикер и категория;
 - дата на издаване;
 - имената на физическото лице, подало молбата и получило безплатно винетен стикер;
 - подпис на получилия безплатно винетния стикер.
- Заявленията заедно с всички приложения се съхраняват от служителите в областните пътни управления на АПИ;
- Заявленията, заедно с всички приложения, се съхраняват от служителите на място, от където е предоставен безплатно винетния стикер за проверка и след изтичане на тримесечието в срок до 10 - то число на месеца следващ тримесечието, се предоставят в ПТР;
- При грешна валидизация на винетен стикер, служителят носи пълна отговорност и заплаща винетния стикер, като издава квитанция;

Отдел „Специално ползване на пътищата“

- Изготвянето на разрешения за движение на извънгабаритни и/или тежки пътни превозни средства се извършва от служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП в ЦА и областните пътни управления на АПИ. за маршрути за движение само на територията на региона или до съседен регион, по ред определен с Наредба №11 от 03.07.2001 г.;
- За издаване на разрешение за движение на извънгабаритни ППС се прилагат следните документи:
 - постъпило и заведено в деловодна система на АПИ „Eventis R7“ заявление по образец - приложение № 4 към чл. 15, буква „з“ от Наредба №11;
 - определен и съгласуван маршрут от Комисия назначена със Заповед на Председателя на УС на АПИ;
 - изготвена справка за дължимата пътна такса;
 - квитанция за платена пътна такса.
- Разрешителните се издават за срок от 5 работни дни. По изключение, за 3 и 1 работни дни, съгл. чл. 16 ал.2 от Тарифа на АПИ;
- Разрешителното е със срок на валидност 30 дни от датата на издаване, съгласно чл. 15, ал.2 от Наредба № 11 и за не повече от 10 курса по един и същи маршрут;
- Отказ за издаване на разрешително се прави, когато са налице:
 - конструктивна и техническа невъзможност на пътната мрежа за осъществяване на транспорта;
 - застрашаване безопасността на движението.
- Изготвените разрешителни, справки и квитанции за платени такси за обработка на документи и платени пътни такси по справка, се подписват от служителите, които извършват дейностите в ЦА и областните пътни управления на АПИ. Областните пътни управления ги изпращат по факс в АПИ в ЦА за подпис, печат и завеждане;
- Подписаното и изведено от АПИ разрешително се връща в ОПУ по издаване и след заверка „вярно с оригинала“ и печат се връчва на превозвача;
- Таксите по Тарифата на АПИ се събират, преди издаване на разрешението за движение на извънгабаритното пътно превозно средство;

- След получаване на заявлението за издаване на разрешително, служителите, които извършват дейностите изготвят справка /по съгласуван с ОПУ маршрут/ за размера на пътната такса;

- Сумата от така определените такси - за определяне на маршрут и за издаване на справката се заплаща от превозвача в ЦА или областните пътни управления, за което се издава квитанция за платени пътни такси от Националната система за автоматизиране на дейността по събиране на пътни такси и разрешителния режим;

- За издаване на квитанцията се попълват наименованието, адреса и код за идентификация (ЕИК) или БУЛСТАТ на подателя и получателя (за физически лица - трите имена, адрес и при възможност ЕГН). Квитанцията се отпечатва в два екземпляра, като първият екземпляр се предава на клиента, И двата екземпляра се подписват и подпечатват с личния печат от съставителя;

- Служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП събират таксите по чл.22, ал. 1 от Тарифата на АПИ, които са годишни и зависят от вида на търговските крайпътни обекти (ТКО) и класа на пътя, на който са разположени;

- Служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП събират таксите по чл. 22 ал. 4 от Тарифата на АПИ, които са годишни, в зависимост от площта на рекламното съоръжение (РС) и класа на пътя, на който се намира;

- Таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ се заплащат на равни тримесечни вноски до 10-то число на текущото тримесечие или с 5% отстъпка при заплащане на пълната годишна такса за текущата календарна година;

- При събиране на таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ, служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП, изготвят справка за дължимата сума към датата на внасяне, чрез системата RTRau заедно с дължимите лихви, която предоставят на собственика на ТКО или РС;

- Срещу екземпляр от вноската бележка за внесена пътна такса по сметка на АПИ, служителите издават квитанция;

- За всички ТКО и РС се води регистър, който се актуализира ежедневно посредством RTRau.

- Всеки месец между 3-5 число и на всяко тримесечие се изготвят:

Актуализиран регистър на всички ТКО по пътищата в региона, който съдържа:

- номер на пътя;
- километрично положение;
- ляво или дясно на пътя;
- издадено разрешение за експлоатация ;
- справка за дължими, платени пътни такси и остатък за плащане по фирми съгласно

Тарифа на АПИ;

- обобщена справка за региона и тези на централно плащане, отчитаща процента на събираемост.

Актуализиран регистър на всички рекламни съоръжения по пътищата в региона в обхвата на пътя, който съдържа:

- номер на пътя;
- регистрационен номер;
- собственик на рекламното съоръжение;
- издадено разрешение за експлоатация;
- справка за дължими, платени пътни такси и остатък за плащане по фирми съгласно

Тарифа на АПИ.

- **Обобщена справка за региона и тези на централно плащане, отчитаща процента на събираемост.**

- Дирекцията изготвя доклад - анализ за резултатите от работата по събиране на таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ, проблеми и предложения;

- Таксите по чл. 22 от Тарифата на АПИ се заплащат по банков път, по сметка на АПИ, като служителите от ПТР нанасят данните за осъществените плащания по партидите на фирмите експлоатиращи ТКО и РС;

- За фирмите на централно плащане подадената информация се нанася от служителите на ПТР, а за фирмите с регионално плащане от служителите, които извършват дейностите по Наредбата за СПП в областните пътни управления;

- В края на всеки месец, съвместно с Дирекция „БФРП“ се извършва контрол за съответствието на общо постъпилите плащания по банков път, както по региони, така и в ЦА;

Отдел „ТОЛ“

Организира, координира и контролира процеси, дейности и други, свързани с въвеждането на електронна система за събиране на такси за изминато разстояние - ТОЛ такси и електронна винетка, като изготвя експертни становища свързани с тях.

Организира създаването, внедряването и поддържането на национален електронен регистър на доставчиците на ЕУЕСТ.

Изготвя методически указания и инструкции за правилното събиране на такси за изминато разстояние - тол такси и електронни винетки.

Осъществява контакти с външни организации за изпълнение на целите на пътно таксуване за изминато разстояние - тол такси и електронни винетки.

Подготвя предложения за промяна в законодателството с оглед въвеждане на европейски изисквания, свързани с таксовата политика.

Изготвя становища и методически указания при съгласуване на проекти за електронно събиране на такси за ползване на пътната мрежа и по прилагане на законодателството в областта на пътните такси и вътрешната нормативна уредба.

ДИРЕКЦИЯ „УПРАВЛЕНИЕ НА СТРАТЕГИЧЕСКИ ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ“

1. Обща информация

Дирекция "Управление на стратегически инфраструктурни проекти"(УСИП) организира, осъществява, координира и контролира дейностите по подготовка, възлагане на рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и ново строителство, управление, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни проекти за рехабилитация. реконструкция, основен ремонт и ново строителство, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и средства от държавния бюджет.

2. Организационната структура на дирекцията:

Дирекцията е структурирана в два отдела, обособени в зависимост от функциите, които ще изпълняват:

- Отдел „Подготовка на стратегически инфраструктурни проекти“
- Отдел „Изпълнение на стратегически инфраструктурни проекти“.

3. При осъществяване на своите функции, дирекция УСИП:

- Организира, координира и контролира дейностите по подготовка, възлагане на рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и ново строителство, управление и отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни проекти за рехабилитация. реконструкция.

основен ремонт и ново строителство, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и средства от държавния бюджет;

- Осъществява административно и техническо управление на проектите, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;

- Разработва проектни предложения съгласно изискванията на съответната финансираща институция в координация с д-я „ИПОГР“;

- Координира взаимодействието между участниците в строителния процес и контролира изпълнението на задълженията им по договорите;

- Изготвя и представя доклади за развитието на проектите, изпълнявани по проектите до УС и чрез него до органите, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средствата от държавни инвестиционни заеми и държавния бюджет;

- Осъществява координация с финансиращите институции, изготвя предложения за финансови разчети за финансиране на дейности по ново строителство, рехабилитация, реконструкция и основен ремонт;

- Анализира и отчита изпълнението на проекти за пътни обекти, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;

- Координира подготовката по одобряване на инвестиционните проекти и разрешаване строителството на пътни обекти;

- Участва в смесени международни и междуведомствени работни групи;

- Участва в разработването на дългосрочна стратегия за развитие на РПМ и средносрочна оперативна програма за изпълнението;

- Съгласува изработването на техническите задания, на техническите спецификации и на проектите, които ще се изпълняват със средства от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;

- Дава становища по научни разработки, проекти на нормативни актове, технико-икономически предложения и други въпроси;

- Осигурява и гарантира за съответствието на процедурите по изпълнение на проектите с нормативните изисквания съгласно националното законодателство и изискванията на международните финансови институции;

- Подпомага дирекция „ОППО“ при подготовката на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки на обекти координирани от дирекцията;

- Съвместно с дирекция „АРОК“ и „БФРП“ разработва показателите за техническото и финансово изпълнение на всеки конкретен проект;

- Дава становища и заключения относно физическото състояние на пътищата и степента на необходимост за включване в програмите за строителство и ремонт и рехабилитация;

- Съгласува в рамките на своята компетентност договори, касаещи строителния процес на обекти по инвестиционните програми;

- Участва в разработването на предложения до УС за включването на пътни участъци от РПМ в инвестиционните програми;

- Подготвя справки, свързани с отчетността и контрола по усвояване на средствата по проектите и доклади за реализацията им;

- Изисква становища, експертизи и данни от ИПМ относно състоянието на РПМ, включени в проектите координирани от дирекцията, като при необходимост изисква представянето на лабораторни тестове, анализи, протоколи от изпитвания;

- Подготвя необходимата съгласно националното законодателство документация и участва в комисии за установяване готовността за приемане на обектите по инвестиционните програми на дирекцията, както и в държавните приемателни комисии.

4. Преки задължения на отделите в дирекцията

4.1. Отдел „Подготовка на стратегически инфраструктурни проекти“

Отделът извършва дейности по подготовка на стратегически инфраструктурни проекти, които дирекцията ще координира.

Преките задължения на служителите в отдела са следните:

4.1.1. Организира и подпомага директора на дирекцията при координиране на работата на служителите в отдела и възлагането на задачите;

4.1.2. Организира, координира и контролира дейностите по подготовка, възлагане на рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и ново строителство на стратегически инфраструктурни проекти, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и средства от държавния бюджет;

4.1.3. Организира и следи за своевременната проектна подготовка за обектите включени в програмите на проекти, финансирани с държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;

4.1.4. Участва в работата на агенцията по разработване на прогнози и програми за развитието на републиканската пътна мрежа;

4.1.5. Отговаря за подготовката на годишните програми за строителство и рехабилитация на стратегическите инфраструктурни обекти на АПИ, финансирани с държавни инвестиционни заеми и държавния бюджет;

4.1.6. Съдейства за навременната проекта обезпеченост на проектите- проектна обезпеченост, екологична документация, отчуждения и тръжна документация;

4.1.7. Представя и защитава пътните проекти, финансирани с кредитни и други инвестиции в МРРБ, Министерски съвет. Министерството на финансите и Европейската комисия;

4.1.8. Подпомага изготвянето на финансови прогнози и индикатори, необходими за бъдещето изпълнение на пътните проекти, финансирани с финансирани с държавни инвестиционни заеми и държавния бюджет;

4.1.9. Организира изготвянето и утвърждаването на технически задания за консултантски услуги във връзка с реализацията на инвестиционни програми;

4.1.10. Участва в работата на междуведомствени работни групи и други междуведомствени структури, създадени за изпълнение на конкретни задачи.

4.1.11. Изготвя финансови прогнози и индикатори, необходими за бъдещото изпълнение на пътните проекти;

4.1.12. Организира представянето и защитаването на проекти за финансиране по програми.

4.1.13. Участва в работни срещи и изяви, организирани по изпълнението на инвестиционни Програми, за техническа помощ и по програми за подготовка на стратегически инфраструктурни проекти;

4.1.14. Участва в групи за проучване на международни и национални проекти;

4.1.15. Участва в подготвянето на нормативни документи, технически спецификации и технологични разработки;

4.1.16. Участват в работата на ЕТИС при АПИ при разглеждането на проекти включени в проектите координирани от дирекцията.

4.2. Отдел „Изпълнение на стратегически инфраструктурни проекти“

Отделът извършва дейности по организиране, координиране и контролиране на управление, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни проекти за рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и ново строителство, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и средства от държавния бюджет на проекти, които дирекцията ще координира.

Преките задължения на служителите в отдела са следните:

- 4.2.1. Организира и подпомага директора на дирекцията при координиране на работата на служителите в отдела и възлагането на задачите;
- 4.2.2. Осъществява административно и техническо управление на проектите, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и от държавния бюджет;
- 4.2.3. Организира, координира и контролира дейностите по управление, отчитане и въвеждане в експлоатация на пътни инфраструктурни проекти за рехабилитация, реконструкция, основен ремонт и ново строителство, финансирани със средства от държавни инвестиционни заеми и средства от държавния бюджет;
- 4.2.4. Координира взаимодействието между участниците в строителния процес и контролира изпълнението на задълженията им по договорите;
- 4.2.5. Изготвя и представя доклади за развитието на проектите, изпълнявани по проектите до УС и чрез него до органите, отговорни за наблюдението и контрола по усвояването на средствата от държавни инвестиционни заеми и държавния бюджет;
- 4.2.6. Извършват проверка на представените първични документи от Изпълнителите, за разплащане в съответствие с договорните отношения;
- 4.2.7. Координират и контролират дейностите на участниците в строителството, съгласно Наредба №3 от 31.07.2003г за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- 4.2.8. Заверяват от името на Възложителя протоколите и ексекутивната документация по реда на Наредба №3 от 31,07.2003г;
- 4.2.9. Участват в комисии по проблеми, възникнали през време на строителството, които изискват допълнителни проучвателно-проектни разработки;
- 4.2.10. Следят за правилното оформяне на разплащателните документи на извършените СМР и за целесъобразното и правомерно разходване на разчетените средства за строителство и рехабилитация;
- 4.2.11. Участват в изготвянето и утвърждаването на технически задания за консултантски услуги във връзка с реализацията на проектите /преглед на проучвания, проекти, тръжни документи/;
- 4.2.12. Осъществяват взаимодействие с Дирекция за Национален Строителен контрол по отношение подготовката на документи, свързани с издаване разрешение за строеж, изпълнението и въвеждането в експлоатация на пътните обекти;
- 4.2.13. Подготвят отговори по жалби и въпроси на граждани и институции относно изпълнението на обектите координирани от дирекцията;
- 4.2.14. Осъществяват контрол по състоянието на участъците от РПМ по проектите изпълнявани от дирекцията през периода на гаранционните срокове съгласно договорните условия и българското законодателство;
- 4.2.15. Участват в работата на ЕТИС при А „ПИ“ при разглеждането на проекти включени в проектите координирани от дирекцията.

ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМИ“

1. Обща информация

Дирекция „Информационни технологии и системи“ е на пряко подчинение на Управителния съвет и осъществява дейности, свързани със стратегическото планиране и развитие в областта на информационните технологии, осигуряване на поддръжката и развитието на инфраструктурата на информационните технологии и приложните информационни системи в агенцията. Дирекцията е отговорна за организирането, координирането и контрол на

информационните системи, както и за осигуряването на непрекъснато техническо наблюдение и поддръжка на бази данни на агенцията и тяхната работоспособност.

2. Организационна структура

2.1. Численост:

Числеността на дирекцията възлиза на 11 щатни бройки.

2.2. Административни единици:

- Отдел „Информационни технологии“.
- Отдел „Интелигентни транспортни системи“.

3. Преки задължения на отделите в дирекцията

3.1. Отдел „Информационни технологии“

3.1.1. Участва в разработването на стратегията, приоритетите, плановете и програмите за развитие в областта на информационните технологии в агенцията;

3.1.2. Планира и организира развитието, внедряването, поддръжката и усъвършенстването на информационните системи на агенцията;

3.1.3. Планира и организира интегрирането на информационните системи и технологии в общата информационна среда с оглед оптимално използване на направените инвестиции;

3.1.4. Проучва информационните потребности на агенцията, извършва анализи и прави предложения за придобиването, ползването и модернизирането на хардуерни, софтуерни продукти и услуги в областта на информационните технологии в агенцията;

3.1.5. Ръководи, координира, контролира и отговаря за функционирането на информационното обслужване на агенцията, както и за въвеждането и функционирането на автоматизираните системи в работата на агенцията;

3.1.6. Осигурява защита на данните, включени в информационната система на агенцията, обезпечава сигурността и надеждността на информационните системи в агенцията;

3.1.7. Осигурява непрекъсната административна поддръжка на информационните системи, електронните административни услуги и бази данни на агенцията и тяхната работоспособност;

3.1.8. Осигурява, контролира и отговаря за програми, които са свързани с информационните технологии в агенцията;

3.1.9. Осигурява взаимодействието на информационните системи на агенцията с аналогичните системи, които функционират в други държавни и общински органи и институции;

3.1.10. Планира и осигурява администрирането, поддръжката и развитието на инфраструктурата на информационните технологии в агенцията и координира процесите по тези дейности в специализираните звена;

3.1.11. Поддържа служебни регистри на потребителите, на компютърната и периферната техника, на комуникационното оборудване на агенцията и на използваните софтуерни продукти и системи;

3.1.12. Планира годишното финансово обезпечаване на придобиването и поддръжката на инфраструктурата на информационните технологии в агенцията в съответствие с Държавна агенция „Електронно управление“ и Централния орган за покупки;

3.1.13. Координира дейностите в агенцията по техническото обезпечаване на инфраструктурата на информационните технологии за осъществяване на електронното управление;

3.1.14. Организира подготовката на служителите на агенцията за работа с информационните системи;

3.1.15. Дава методически указания на структурите на централната администрация и на специализираните звена на агенцията при изпълнение на задълженията им за работа с информационните системи и бази данни;

- 3.1.16. Осигурява, контролира и управлява комуникационните ресурси на АПИ и ОПУ;
- 3.1.17. Управлява активната директория на домейна и администрира служебните акаунти;
- 3.1.18. Осигурява системна помощ при ежедневната работа на служителите на АПИ, свързана с работата им;

3.1.19. Осигурява системно администриране и поддръжка на сървърните системи на АПИ;

3.2. Отдел „Интелигентни транспортни системи“

3.2.1. Администрира, поддържа и осъществява дейности с Географската информационна система (ГИС), отговаря за надлежното и своевременно въвеждане на актуални данни за пълноценно функциониране на базата данни на ГИС, администрира и поддържа публична ГИС за издаване на електронни административни услуги и електронни регистри;

3.2.2. Администрира и поддържа уеббазирана система за информираност (LIMA) относно информацията и събитията по републиканската пътна мрежа;

3.2.3. Разработва геопортал на единната пътна мрежа като част от европейската транснационална пътна инфраструктура и в съответствие с европейските изисквания с приоритет Директива 2007/02/ЕО - INSPIRE, и с Решение 1692/96/ЕО за Европейската транспортна мрежа;

3.2.4. Прилага национална инфраструктура и приложни информационни програми за въвеждане на системи за навигация и контрол, както и на системи за сигурност в съответствие с европейската политика в навигационните системи (Програма ГАЛИЛЕО), Програма ГМОС (Глобален мониторинг на околната среда и сигурността), ГССЗН (Глобална система на системите за земно наблюдение) и ГНСС (Глобална навигационна спътникова система);

3.2.5. Осъществява регионален мониторинг и поддържане на интелигентни транспортни системи - системи за автоматизирано събиране на данни за трафика, автоматични устройства за следене на метеорологичната обстановка, електронни информационни табели (VMS) и системи за мониторинг за шума;

3.2.6. Извършва регулярни проверки на място в цялата страна на съществуващите интелигентни транспортни системи, които са собственост на агенцията;

3.2.7. Координира работата на представителите на Института по пътищата и мостовете и всички областни пътни управления в страната, която е свързана с изграждането и поддържането на интелигентни транспортни системи;

3.2.8. Осъществява контрол по време на гаранционната и извънгаранционната поддръжка на съществуващите интелигентни транспортни системи;

3.2.9. Проучва, подготвя и изпраща предложения за подобряване на съществуващите интелигентни транспортни системи;

3.2.10. Съдейства за решаването на възникнали проблеми, които са свързани с изграждането и поддържането на интелигентни транспортни системи, в рамките на своите компетенции;

3.2.11. Координира работата на представители на областните пътни управления в страната с мобилни приложения за събиране и обработка на информация за пътната инфраструктура;

3.2.12. Отговаря за изпълнението на нови проекти, които са свързани с изграждането на интелигентни транспортни системи и на части от тях в обхвата на цялата републиканска пътна мрежа;

3.2.13. Контролира интеграцията на нови интелигентни транспортни системи и на части със съществуващите информационни системи в структурата на агенцията;

3.2.14. Подготвя, съгласува и предоставя на управителния съвет технически спецификации за информационни системи и интелигентни транспортни системи в структурата на агенцията.

1. Обща информация

Дирекция „Пътна безопасност и планиране на дейностите РПМ" се създаде с Постановление № 333 от 28 декември 2017г. за изменение и допълнение на Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура".

Дирекция „Пътна безопасност и планиране на дейностите по републиканската пътна мрежа" е с численост от 15 щатни бройки, разпределени в два отдела:

- Отдел „Пътна безопасност" - численост от 8 щатни бройки
- Отдел „Планиране на дейностите по РПМ" - численост от 6 щатни бройки.

2. Преки задължения на отделите в дирекцията

2.1. Отдел „Пътна безопасност"

2.1.1. Разработва и прилага политика за пътна безопасност, предоставя технически консултации, планира и организира възлагането на одити по пътна безопасност, както на инвестиционните проекти във всички фази, така и на изградените пътни участъци преди и след въвеждането им в експлоатация;

2.1.2. Прави анализ на данните от пътнотранспортни произшествия, данните за пътния поток и прогнозите за бъдещия пътен поток с цел идентифициране на участъците с концентрация на пътни транспортни произшествия и постигане на най-голям принос към изпълнението на националните цели за пътна безопасност;

2.1.3. Идентифицира приоритетни участъци с концентрация на пътни транспортни произшествия чрез анализа на данните за пътнотранспортни произшествия, като се използва новата база данни за пътнотранспортни произшествия и поддържаната ГИС;

2.1.4. Предлага изпълнението на краткосрочни и дългосрочни мерки за подобряване на пътната безопасност и отговаря за работните програми за подобряване на пътната безопасност на областните пътни управления;

2.1.5. Подпомага дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване" при подготовка на документациите за възлагане на обществени поръчки и участва в провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.6. Осъществява мониторинг и оценка на напредъка по отношение на целите на агенцията, които са свързани с пътната безопасност и оценява ефективността на конкретни програми за пътната безопасност;

2.1.7. Ежегодно актуализира плана за действие за повишаване на пътната безопасност като рамка за действия през следващите години;

2.1.8. Извършва периодичен преглед на политиката за безопасност по пътищата и при необходимост извършва промяна на техническите указания за пътна безопасност;

2.1.9. Изготвя и публикува годишни доклади, които са свързани с пътната безопасност, както и отчети относно ефикасността предприетите мерки;

2.1.10. Управява пътна база данни /ПБД/ и контролира изпълнението и адаптацията на системата за управление на пътищата /СУП/.

2.2 Отдел „Планиране на дейности по РПМ"

2.2.1. Събира, обобщава и анализира получената информация за състоянието на пътищата от републиканската пътна мрежа и съоръженията по тях от областните пътни управления и Института по пътища и мостове;

2.2.2. Планира дейностите по проектиране, строителство, експлоатация и поддръжка на републиканската пътна мрежа съгласно бюджета на агенцията;

2.2.3. Предоставя на управителния съвет на агенцията за утвърждаване на изготвените програми, съгласно бюджета на агенцията;

2.2.4. Предоставя на дирекции „Инвестиционно проектиране и отчуждителни процедури“, „Управление на стратегически инфраструктурни проекти“ изготвените и утвърдени програми за последващо изпълнение по обекти и задачи, съгласно бюджета на агенцията;

2.2.5. Предоставя на дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“ изготвената и утвърдена програма, разпределена за текущ ремонт и поддържане по областни пътни управления;

2.2.6. Изготвя средносрочен план за възстановяване и развитие на републиканската пътна мрежа въз основа на текуща Средносрочна оперативна програма за изпълнението на Стратегията за развитие на пътната инфраструктура в Република България;

2.2.7. Следи за изпълнението на плановете и програмите за възстановяване и развитие на републиканската пътна мрежа;

2.2.8. Управлява пътна база данни /ПБД/ и контролира изпълнението и адаптацията на системата за управление на пътищата /СУП/;

2.2.9. Събира и анализира данните, които ще се използват в подготовката на многогодишната програма за планиране;

2.2.10. Разработва и предоставя необходимата информация относно състоянието на пътната мрежа с цел ясно и точно описание на финансовите нужди на пътния сектор.

СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ЗВЕНА НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

Специализираните звена са 27 областни пътни управления и Институт по пътища и мостове (ИПМ).

I ОБЛАСТНИ ПЪТНИ УПРАВЛЕНИЯ (ОПУ)

1. Обща информация

Областните пътни управления са специализирани териториални звена, които осигуряват изпълнението на определени функции на агенцията на територията на една административна област.

2. Организационна структура

2.1. Численост на персонала във всички ОПУ в т.ч. ИПМ - 1154 щатни бройки

2.2. Административни единици

Всяко ОПУ е структурирано в два отдела:

- Отдел „Административно обслужване“
- Отдел „Инвестиционно - ремонтни дейности“

Във всяко ОПУ има лице, изпълняващо функциите на финансов контролор, който е на пряко подчинение на Директора на ОПУ.

3. Основните задачи на Областните пътни управления са регламентирани в чл.30 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа в Агенция „Пътна инфраструктура“.

4. Организация на работа

При осъществяване на своите функции ОПУ-я:

4.1. Осъществяват взаимодействието на агенцията с областната и с общинските администрации;

4.2. Осъществяват дейности, свързани с подобряване безопасността на движението по републиканските пътища на територията на областта, като подпомагат управителния съвет при предприемане на действия по установяване и обезопасяване на участъците с концентрация на пътнотранспортни произшествия по републиканските пътища и изпълняват предписанията на Държавно-обществената консултативна комисия по проблемите на безопасността на движението по пътищата към Министерския съвет;

4.3. Осъществяват надзор на дейността на лицата, на които е възложено да поддържат пътищата, и проверяват готовността им за работа при зимни и кризисни условия;

4.4. Набират, поддържат и актуализират информация и подробна пътна база с данни за текущото технико-експлоатационно състояние на републиканските пътища на територията на областта, малките пътни съоръжения, пътните принадлежности, крайпътните обслужващи обекти, рекламните съоръжения и пътните имоти;

4.5. Организируют съставянето на паспорти на съоръженията по пътната мрежа и актуализирането на информацията за технико-експлоатационното им състояние;

4.6. Подпомагат централната администрация при събирането на информация, анализи и оценки на транспортно-експлоатационното състояние на републиканските пътища;

4.7. Изготвят програми за ремонт на републиканските пътища на територията на областта и ги представят на централната администрация на агенцията;

4.8. Подпомагат централната администрация при контрола по изграждането и експлоатацията на пътните връзки към търговските крайпътни обекти и на рекламните съоръжения;

4.9. Осъществяват дейности по съгласуване на инвестиционни проекти в случаите, предвидени с нормативен акт;

4.10. Организируют дейността по текущия ремонт и по поддържането на републиканските пътища в съответната област;

4.11. Отговарят за поддържането, ремонта и управлението на обслужващата дейността държавна собственост - опорни пунктове и други пътни имоти;

4.12. Поддържат и актуализират подробни данни за териториите, заети от републиканската пътна мрежа, и пътните имоти в съответствие с изискванията на Закона за кадастъра и имотния регистър;

4.13. Изготвят предложения за финансови разчети и отчети за тяхното изпълнение и месечни и тримесечни прогнози за предстоящи плащания във връзка с дейността им;

4.14. Подпомагат дирекция „Административно обслужване и координация“ при извършване на дейностите по актуване на имотите - държавна собственост;

4.15. Подпомагат дирекция „Пътни такси и разрешителни“ при събирането на такси за ползването на пътната инфраструктура;

4.16. Подпомагат управителния съвет при съгласуването и издаването на разрешения за специално ползване на пътищата по Закона за пътищата;

4.17. Изготвят предложения за бюджетни сметки на управленията и отчети за тяхното изпълнение.

5. Управителният съвет на агенцията може със свое решение да възложи на областните пътни управления следните дейности:

5.1. Организирането и изпълнението на дейности по текущ ремонт и поддържане на републиканските пътища, свързани с аварии и бедствия, както и други непредвидени дейности;

5.2. Координирането с изпълнителите на обществени поръчки и с концесионерите на дейностите по т. 1;

5.3. Издаването на разрешения по Закона за пътищата за изпълнение на различни дейности в обхвата на пътя;

5.4. Провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността им;

5.5. Други дейности по управлението и поддържането на републиканските пътища съгласно Закона за пътищата;

5.6. Съставянето на актове за нарушения в случаите, предвидени в нормативен акт;

5.7. Дейности по контрола на качеството и на изпълнението на работите по поддържането и ремонта на републиканските пътища;

5.8. Дейности по контрола на количеството и качеството на пътностроителните работи в областта;

5.9. Организирането и провеждането на технически съвети за разглеждане на проекти за търговски крайпътни обекти;

5.10. Издаването на разрешения и други документи за ползване на пътищата, пътните връзки и други обслужващи крайпътни дейности съгласно действащите наредби и събирането на такси за съгласуване на проекти.

6. Компетентност и отговорност на Директора на ОПУ

Директорът на ОПУ:

6.1. Е пряко подчинен на Управителния съвет на АПИ и представлява агенцията в съответната административна област, като осъществява взаимодействието с местните държавни и общински органи.

6.2. Подпомага УС на АПИ в контрола и организирането на конкретната територия на ОПУ във всички сфери - финансова, административна, човешки ресурси и в управлението на имотите.

6.3. Организира, координира и контролира инвестиционната дейност - проектиране, строителство, техническата документация към тях и всички действия във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно дадените му от Председателя на Управителния съвет пълномощия.

6.4. Разработва годишна областна програма за ремонт и поддържане на пътната инфраструктура.

6.5. Участва в заседанията на областните съвети за регионално развитие, когато се разглеждат въпроси, свързани с развитието на пътната инфраструктура в областта, и изразяват становище при разглеждането и приемането на областни и регионални стратегии и планове за развитие.

6.6. Управлява, стопанисва и експлоатира републиканските пътища в административната област, съгласно Закона за пътищата.

6.7. Провежда процедури за възлагане на обществени поръчки за изпълнение на работите по ремонт и поддържане на републиканските пътища.

6.8. Организира надзор на дейността на лицата, на които е възложено да поддържат пътищата, както и готовността им за работа при зимни и кризисни условия имоти.

6.9. Стопанисва обслужващата дейност на ОПУ държавна собственост - опорни пунктове и други пътни имоти,

6.10. Организира поддържането и актуализирането на подробни данни за териториите, заети от републиканската пътна мрежа и пътните имоти в съответствие с изискванията на Закона за кадастъра и имотния регистър.

6.11. Подпомага дирекция „Административно обслужване и координация“ при извършване на дейности по актуване на имотите - държавна собственост.

6.12. Контролира разходването на финансовите средства от бюджета на ОПУ, свързани с управлението, ремонтните и други програми.

6.13. Подпомага Управителния съвет при съгласуване и издаване на разрешения за специално ползване на пътищата по Закона за пътищата.

6.14. Съгласува с дирекция АОК и дирекция БФРП проектите на щатни разписания , както и разплащанията в рамките на отпуснатите средства за МТБ.

6.15. Ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация, предприема мерки против допускането на нередности и нарушения и своевременното им докладване в дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“.

6.16. Налага санкции по Закона за пътищата и събира обезщетения за причинените вреди.

6.17. Представява агенцията по съдебни дела, възникнали по правоотношения, свързани с тяхната дейност, като Директорът може да упълномощава други длъжностни лица с това правомощие.

6.18. Извършва подбор на служителите в ОПУ, като предварително съгласува с Председателя на Управителния съвет сключването, изменението и прекратяването на трудовите договори, а относно служебните правоотношения в повереното му управление се ръководи от ЗДСл. и препоръките дадени му от дирекция „Административно обслужване и координация“.

6.19. Носи отговорност за персонала в поверената му структура и спазването на трудовата дисциплина.

6.20. Носи имуществена и друга отговорност, за причинените от него вреди на повереното му ОПУ.

6.21. Носи административна и наказателна отговорност по КТ и ЗДСл, съгласно българското законодателство при забавяне, умишлено изкривяване и укриване на информация от Управителния съвет на АПИ, възпрепятстваща вземането на своевременно решение от страна на ръководството.

6.22. На тази длъжност са подчинени всички служители на ОПУ, като на пряко подчинение са началник на отдел „АО“, началник на отдел ИРД и финансовия контролор на ОПУ.

6.23. Директорът на ОПУ се замества от началник на отдел в ОПУ или друг служител от ОПУ, по Заповед на Председателя на УС на АПИ.

7. Компетентност и отговорност на началниците на отдели в ОПУ

Началник на отдел „Административно обслужване“

7.1. Организира, координира и контролира всички дейности на отдел „Административно обслужване“ в ОПУ:

- дейности по правно обслужване;
- дейността по човешките ресурси в ОПУ;
- деловодната дейност и архива в ОПУ;
- цялостната финансово-счетоводна дейност,
- целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
- стриктно следи разходването на бюджетните средства, отпуснати за МТБ;
- осигуряване на достоверна счетоводна отчетност на основната и на първичната документация;

7.2. Възлага задачи на служителите от отдела и отговаря за тяхното срочно и качествено изпълнение;

7.3. Изготвя трудови договори и длъжностни характеристики за служителите по трудови правоотношения, съгласно указанията на ЦА и правно-нормативната уредба;

7.4. Играе водеща роля в разработването и актуализирането на проекти на щатни разписания, вътрешните правила за работна заплата, СФУК. план за документацията и КТД;

7.5. Участва в разработване програмата за ремонт на материално-техническата база и контрол по изразходване на средствата;

7.6. Подпомага дирекция „Административно обслужване и координация“ в дейността на административното обслужване, човешките ресурси, управление на собствеността, социални дейности, БЗР и ОМП;

7.7. Подпомага дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ в дейността по законосъобразното разходване на бюджетни средства;

7.8. Подпомага дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ в областта на процесуалното представителство и ЗОП;

7.9. Длъжен е да докладва на прекия си ръководител за административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности;

7.10. Длъжен е без разрешение на прекия си ръководител да не разпространява сведения от производствен, търговски и финансов характер.

Началник на отдел „Инвестиционно-ремонтни дейности“

7.11. Подпомага директора на ОПУ при управление, стопанисване и експлоатационно поддържане на РПМ;

7.12. Контролира дейността на Районната пътна лаборатория и Районните пътни служби;

7.13. Изготвя предложения за ремонт на обекти от РПМ и прилежащите им съоръжения на територията на областта, съгласно Ремонтните програми на АПИ;

7.14. Дава предложения в областта на инвестиционната политика на ОПУ;

7.15. Участва в определянето на потребностите, средствата и ресурсите на дейностите по текущо и зимно поддържане на РПМ и контрол по изпълнението им;

7.16. Осъществява надзор на дейността на лицата, на които е възложено да поддържат пътища и проверяват готовността им за работа при зимни и кризисни условия;

7.17. Организира дейността по текущия ремонт и поддържането на републиканските пътища на територията на ОПУ-то;

7.18. Подпомага директора на ОПУ при координиране и контролиране на дейностите по организацията на движението, пътната сигнализация и набирането на информация за технико-експлоатационното състояние на РПМ;

7.19. Разработва годишна програма за ремонт и поддържане на пътната инфраструктура на територията на областта;

7.20. Контролира спазването на изискванията за извършване на строителни и други видове работи по смисъла на Закона за пътищата;

7.21. Участва в изготвянето на оперативен план за подготовка и работа по зимното поддържане на пътната мрежа и планове за стихийни бедствия;

7.22. Носи отговорност за поддържането в готовност на цялостната организация за осигуряване на проходимост и безопасност на движението по пътищата на територията на областта;

7.23. Участва в комисии за предварителен оглед на местата за изграждане на крайпътни обслужващи комплекси (КОК) и рекламни съоръжения (РС) и проекти за инженерни подземни и надземни съоръжения, организация на движението при извършване на строителни и ремонтни дейности и временно ползване на части от пътното платно и на земи в обхвата на пътя;

7.24. Изготвя, поддържа и актуализира информацията за състоянието на КОК и РС;

7.25. Подпомага дирекция „Пътни такси и разрешителни“ при събирането на такси за ползване на пътната инфраструктура;

7.26. Подпомага дирекция „Поддържане на пътната инфраструктура“ в областта по поддържане, експлоатация и аварийни ремонти на РПМ;

7.27. Грижи се за актуализацията на нормативната база, свързана с дейността на отдела;

7.28. Задължен е да съгласува работата си с директора на ОПУ и останалите служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя.

II ИНСТИТУТ ПО ПЪТИЩА И МОСТОВЕ

1. Обща информация

Функциите на Институт по пътища и мостове са определени в чл. 33 на Правилник за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция "Пътна инфраструктура", приет с ПМС № 295 от 10.12.2009 г. и се характеризират с: изпълняването на научна, на изследователска и на приложна дейност на национално равнище в областта на пътното дело, дейности по контрол и изпитване на строителни материали и изготвяне на експертизи, осигуряване на научнообоснована база данни за основните пътища и автомагистрала по инженеринговите и пътнотранспортните въпроси, помощ при вземането на управленски решения чрез становища в областта на проектирането, строителството, ремонта и поддържането на пътищата, предложения за изменение на нормативните актове и техническите правила в областта на пътното дело, изготвяне на експертизи по проучвателни, проектни и строителни проблеми в пътното строителство, обследвания и оценки на експлоатационното състояние на републиканските пътища, изготвяне на изходни данни за проекти, изпитване и оценка на устойчивостта и състоянието на пътните съоръжения, разработване, поддръжка и актуализиране на база данни за материали влагани в пътното строителство, включително изпитвания, експертизи, оценки и контрол на качеството на вложени материали при строителството, ремонта и поддържането на пътищата, разработване, съгласуване и осъществяване на контрол върху рецептите за композитни пътнотранспортни материали, извършване на експертизи за качеството на хоризонталната и вертикалната пътна сигнализация и на пътните принадлежности по републиканските пътища, изследване на причините за възникване на повреди по републиканските пътища, разработване, поддръжка и актуализиране на системата за управление на пътищата и пътните съоръжения, действия за усъвършенстване на материалите в пътното строителство след проверка в лабораторни условия, изпълнение на арбитражни функции при технически спорове, обследва и разработва мероприятия за обезопасяване на участъци с концентрация на пътнотранспортни произшествия, създава и поддържа база данни за места и участъци с концентрация на пътнотранспортни произшествия съвместно с ГД на НП и МВР, извършва и контролира одити и инспекции на пътната безопасност, координира и участва в работата по задачи и поети ангажименти във връзка с европейското научно сътрудничество, участва в работни срещи, води отчетност и съхранява документи за дейности по координация, разпределение и контрол на проекти на FEHRL и ELTRAC, включително тяхното обработване и разпространяване, проучва и разпространява новости в пътната наука по отношение на материалите, изделията и изпълнените строителни и монтажни работи, технологиите, безопасността на движението и др., осъществява методическо ръководство и контрол на РПЛ, подпомага ЦА и ОПУ в тяхната дейност.

2. Организационна структура

За осъществяването на дейността си Института по пътища и мостове разполага с 8 отдела включващи в структурата си звена за изпитване акредитирани като ИЛ съгласно БДС EN ISO/1 EC 17025 и финансов контролор, подчинени на Директора на ИПМ, както следва:

2.1. Финансов контролор

2.1.1. Финансовият контролор е контролиращ орган, който следи за правилното разходване на бюджетните средства в ИПМ.

2.1.2. Функционално е независим, което му осигурява правото да изразява в изпълнение на задълженията си професионална преценка, освободена от всякакво влияние от страна на

ръководството на ИПМ, независимо от йерархичната структура и мястото на длъжността финансов контролор в нея.

2.1.3. Основните функции и задължения на финансовия контролор са:

- Осъществява вътрешен контрол на финансово-счетоводната дейност на ИПМ;
- Упражнява предварителен контрол на финансово-счетоводната дейност. При упражняване на предварителен контрол финансовият контролор има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително и електронни. За целите на предварителния контрол той осъществява и проверки на място;
- Следи и отразява документално за правилното разходване на бюджетните средства;
- Следи за спазване на тръжните процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме - проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

2.1.4. Правилата и организацията на работа в изпълнение на дейността на финансовия контролор са описани в Система за финансово управление и контрол (СФУК).

2.2. Отдел „Административно обслужване“

Отдел „Административно обслужване“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

Отделът подпомага дейността на ИПМ като извършва функции, свързани с финансово-счетоводната дейност, административното обслужване, (управление на човешките ресурси, деловодна, снабдителска дейност и стопанисването на активите), информационното обслужване и техническия архив.

Основни дейности, функции, задължения и отговорности на отдела:

2.2.1. Финансово-счетоводна дейност:

- обслужва финансово-счетоводно всички звена в ИПМ;
- отговаря за правилната организация на счетоводството и отчетността на ИПМ в съответствие с нормативната уредба;
- съставя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на ИПМ и ДДС;
- изготвя месечни и годишни оборотни ведомости;
- изготвя ведомости за заплати на служителите; предава болничните листове и декларации към тях в НОИ; Изготвя и предоставя в НАП декларации за осигуровките на служителите;
- изготвя предложения за корекция на бюджета на ИПМ;
- подпомага директора на ИПМ за правилното и законосъобразно изразходване на финансовите ресурси;
- изготвя предложения и следи за целесъобразното и икономично изразходване на финансовите средства;
- участва в разработването и актуализирането на СФУК,
- осъществява контрол за спазване и недопускане на нарушения на финансовата дисциплина в ИПМ;
- следи за правилното и своевременно начисляване и плащане на вноските за данъци и осигуровки;
- организира, провежда и участва в процедури за обществени поръчки по ЗОП;
- проверява и съгласува всички договори;
- контролира опазването на движимото и недвижимо имущество на ИПМ чрез ежегодни инвентаризации;
- изготвя справки за статистически отчети и формуляри.

2.2.2. Административна дейност

- Управление на човешките ресурси:

- извършва функции относно възникването, изменянето и прекратяването на трудовите и служебните правоотношения на служителите в ИПМ;
- изготвя, обработва и съхранява документацията, свързана с правоотношенията на служителите;
- изготвя и актуализира Длъжностно разписание и Поименно разписание на длъжностите в ИПМ;
- организира процедурата по оценяване на служителите, следи за спазване на сроковете, оказва методическа помощ, съхранява документацията по оценяването;
- подпомага и координира с ЧРАО в АПИ организирането на конкурсни процедури за назначаване на държавни служители;
- оказва методическа помощ при разработване на длъжностните характеристики на служителите;
- разработва и актуализира вътрешни правила, по отношение на управлението на човешките ресурси;
- обработва и съхранява досиета на служителите;
- изготвя удостоверения, служебни бележки, производствени характеристики и др. документи по молби на служители и граждани, свързани с управлението на човешките ресурси.
 - Деловодна дейност:
 - организира и води документооборота в ИПМ, като обработва и следи движението на входяща / изходяща кореспонденция и вътрешните преписки;
 - следи спазването на сроковете за получаване и изпращане на входящата и изходяща документация и сроковете за вътрешния документооборот в ИПМ;
 - сканира и архивира входяща, изходяща и вътрешна документация;
 - отговаря за съхраняването на деловодната документация.
 - Снабдителска дейност и стопанисване
 - организира снабдителската дейност, съхраняването, стопанисването и предоставянето на стоково-материални ценности (инвентар, съоръжения, обзавеждане, консумативи, материали и др.) и контролира целесъобразното им използване;
 - организира и контролира хигиената, поддържането и ремонта на сградите на ИПМ;
 - организира годишните технически прегледи на МПС, собственост на ИПМ и отговаря за съхранението на ключовете и документацията за автомобилите.

2.2.3. Информационно обслужване и Технически архив

- осъществява тематичното информационно обслужване в ИПМ в областта на пътното дело;
- изготвя информационни справки по утвърдения тематичен план на ИПМ;
- извършва и съхранява преводи по заявки на отделните отдели в ИПМ;
- води международната кореспонденция на ИПМ;
- осъществява стандартизационното информационно осигуряване на отделните звена в ИПМ;
- поддържа и актуализира ИС "Нормативни документи" на ИПМ;
- Организира и осъществява библиотечната дейност, съхранява библиотечния фонд на ИПМ;
- извършва отчетност на периодичните издания, получавани в ИПМ, организира и изпълнява заявки по библиотечния обмен с други организации и библиотеки, закупуване на нови книги и завеждането им в инвентарната книга, закупуване на БДС, EN и БДС EN и др. информационни материали, класирането и съхранението им;
- актуализира базата данни с отменени и заменени БДС;

- отговаря за съхранението на разработките на ИПМ в Техническия архив по действащите нормативни документи.

3. Отдел „Обследване на пътища“

Отдел „Обследване на пътища“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

Отделът извършва дейности и функции, свързани с обследването на повърхностните качества на пътните настилки.

Основни дейности, функции и отговорности:

3.1. Подпомага вземането на управленски решения чрез становища в областта на проектирането, строителството, ремонта и поддържането на пътищата;

3.2. Участва и отговаря за създаването, функционирането и актуализирането на пътната база данни;

3.3. Извършва обработване, систематизиране и анализиране на данните, регистрирани при измерванията на повърхностните качества на настилките на РПМ;

3.4. Участва в разработването на нормативната база в областта на поддържането и ремонта на пътищата и нейното хармонизиране с европейските норми;

3.5. Изготвя периодични справки за състоянието на пътната мрежа;

3.6. Отговаря за информационно обслужване на АПИ и нейните специализирани звена по отношение на експлоатационното състояние на РПМ;

3.7. Организира внедряването в практиката на разработените теми и задачи;

3.8. Изготвя експертизи, съгласуване и подготвяне на становища по конкретни пътни проблеми.

4. Отдел „Конструктивни качества на настилките“

Отдел „Конструктивни качества на настилките“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

Отделът извършва дейности и функции, свързани с конструктивните качества на настилките.

Основни дейности, функции и отговорности:

4.1. Подпомага вземането на управленски решения чрез становища в областта на проектирането, строителството, ремонта и поддържането на пътищата;

4.2. Участва при създаването, функционирането и актуализирането на пътната база данни;

4.3. Извършва обработване, систематизиране и анализиране на данните, регистрирани при определяне на конструктивните качества на настилките на РПМ;

4.4. Извършва визуална инспекция и оценка на повредите и отводняването на републиканските пътища;

4.5. Участва в разработването на нормативната база в областта на строителството, поддържането и ремонта на пътищата и нейното хармонизиране с европейските норми;

4.6. Съдейства при създаването, функционирането и актуализирането на базата данни на Географска информационна система (ГИС);

4.7. Изготвя периодични справки за състоянието на пътната мрежа;

4.8. Отговаря за информационно обслужване на АПИ и нейните специализирани звена по отношение на експлоатационното състояние на РПМ;

4.9. Организира внедряването в практиката на разработените теми и задачи;

4.10. Изготвя експертизи, съгласуване и подготвяне на становища по конкретни пътни проблеми.

5. Отдел „Автомобилно движение“

Отдел „Автомобилно движение“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

Отделът извършва дейности и функции, свързани с проучване и анализиране трафика на автомобилното движение, организира и ръководи методически провежданите от ОПУ преброявания на автомобилното движение в републиканската пътна мрежа.

Основни дейности, задължения и отговорности на отдела:

5.1. Извършва регистриране, изследване и прогнозиране на автомобилното движение по пътищата;

5.2. Определя допустимата интензивност, моделиране на трафика след подобряване състоянието на даден пътен участък или пътно съоръжение;

5.3. Планира мероприятия за повишаване на пропускателната способност на пътя;

5.4. Обработва информацията от провежданите преброявания на движението и отговаря за достоверността на получените резултати;

5.5. Анализира получените данни от извършените преброявания и при необходимост организира провеждането на контролни изследвания на движението;

5.6. Организира внедряването на нови средства за преброяване и анализ на движението;

5.7. Изготвя експертизи и становища;

5.8. Разработва комплексни проблеми и програми, свързани със структурното и технологично обновление в областта на преброяването на автомобилното движение и прогнозирането на неговото развитие;

5.9. Анализира количественото и демографско изменение на моторизацията в страната и изменението на пробезите на различните видове превозни средства:

5.10. Анализира възможностите и предлага мероприятия за повишаване на пропускателната способност на пътищата и подобряване нивото на обслужване;

5.11. Определя местоположението на преброителните пунктове с оглед получаването на пълна и достоверна информация;

5.12. Организира и контролира специални изследвания на автомобилното движение преброявания на кръстовища и анкети „Произход - предназначение" по отделните направления и на граничните контролно-пропускателни пунктове;

5.13. Анализира проучването и определянето на привлеченото движение по даден пътен маршрут, преразпределението на движението, изучаването на изменението на натоварването по отделни били, изграждането на нови;

5.14. Проучва пропускателната способност и допустимата интензивност на движението при определени нива на обслужване на отделни пътища, пътни участъци и кръстовища

5.15. Разработва прогнозни коефициенти и прогнози за очакваното развитие на автомобилното движение по републиканската пътна мрежа.

6. Отдел „Пътни съоръжения"

Отдел „Пътни съоръжения" е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

В структурата на отдела е и лаборатория „Бетон", в която се извършват изпитвания на:

- добавъчни материали за бетон;
- смеси стабилизирани с хидравлично свързващи вещества;
- бетонни смеси (консистенция, обемна маса, съдържание на въздух, водоотделяне, време съхранение на консистенцията и др.);
- втвърден бетон (якост на натиск, якост на опън при огъване, якост на осов опън, водонепропускливост, мразоустойчивост, плътност, вероятна якост на натиск);
- изпитване на изделия от бетон, стоманобетон, газобетон и композитни материали.

Отделът извършва дейности и функции, свързани с обследване и изпитване на мостови съоръжения.

Извършвани дейности, функции и задължения на отдела са:

6.1. Разработва, поддържа и актуализира базата с данни за пътните съоръжения;

- 6.2. Изпитва и оценява устойчивостта и състоянието на пътните съоръжения;
- 6.3. Разработва, съгласува и осъществява контрол върху рецептите за направа на бетон и циментовостабилизиращи смеси;
- 6.4. Експериментира и изследва възможностите за усъвършенстване на използваните материали в пътното строителство и одобрява след проверка в Лаборатория „Бетон“ използването на нови видове материали;
- 6.5. Изготвя протоколи за извършените лабораторни изпитвания;
- 6.6. Участва в работата по задачи и поети ангажименти към FENRL (Форум на европейските национални пътни изследователски лаборатории);
- 6.7. Проучва и разпространява в системата на АПИ новостите в пътната наука по отношение на материалите, изделията и изпълнените СМР, технологиите.

7. Отдел „Асфалтови настилки“

Отдел „Асфалтови настилки“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

В структурата на отдела влизат звено „Изпитване на асфалтови смеси“ и звено „Динамични изследвания на материалите“.

Отделът извършва следните основни дейности и функции в областта на асфалтовите настилки:

- 7.1. Осъществява научноизследователска и приложна дейност в областта на асфалтовите настилки;
- 7.2. Участва в разработването, въвеждането и актуализацията на нормативните актове и техническите правила, свързани с приложението, използването и оценката на качествата на материали, използвани в пътното строителство;
- 7.3. Изготвя протоколи за извършените лабораторни изпитвания;
- 7.4. Изяснява причините за възникнали повреди по асфалтовите настилки и пътната конструкция чрез изпитване на вложените при строителството материали;
- 7.5. Контролира и следи за качеството на влаганите материали при строителството, експлоатацията и при ремонтни дейности на пътищата;
- 7.6. Изготвя становища в областта на проектирането, строителството, ремонта и поддържането на пътищата;
- 7.7. Извършва експертизи на проучвателни, проектни и строителни проблеми;
- 7.8. Разработва, поддържа и актуализира централна информационна база данни за материали, влагани в пътното строителство;
- 7.9. Извършва експертизи, оценява и контролира качеството на вложените материали;
- 7.10. Изпитва качеството и разрешава влагането на материали при строителството, ремонта и експлоатацията на РПМ:
- 7.11. Разработва, съгласува и осъществява контрол върху рецептите за асфалтови смеси;
- 7.12. Експериментира и изследва възможностите за усъвършенстване на използваните материали в пътното строителство и одобрява след проверка в лабораторни условия използването на нови видове материали;
- 7.13. Изпълнява арбитражни функции при технически спорове във връзка с окачествяване на материалите;
- 7.14. Оказва методическо ръководство на РПЛ;
- 7.15. Проучва и разпространява в системата на агенцията новостите в пътната наука по отношение на материалите, изделията и изпълнените строителни и монтажни работи, технологиите, безопасността на движението.

8. Отдел „Пътни конструкции, геотехника и геосинтетици“

Отдел „Пътни конструкции, геотехника и геосинтетици“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

В структурата на отдела влизат звена:

- „Изпитване на строителни почви и каменни материали“
- „Изпитване на геотекстилни материали“
- „Изпитване на пътни знаци, табели и принадлежности от пътното оборудване“.

Отделът извършва дейности и функции, свързани с контрол и изпитване на строителни почви (нестабилizирани и стабилизирани), скални и геосинтетични материали, материали и елементи за изграждане на пътни принадлежности и документиране на данните по заявки на АПИ и външни клиенти.

Основни дейности, функции и отговорности на отдела са:

8.1. Участва в усъвършенстване на нормативната база, свързана с техническите и експлоатационните характеристики на строителните почви и каменните материали и въвеждане на европейски норми;

8.2. Разработва научноизследователски теми и задачи, свързани с проблеми в областта на пътната геотехника;

8.3. Провежда лабораторни и полеви изпитвания за определяне на физикомеханичните и якостни характеристики на строителните почви и каменните материали, използвани в пътното строителство;

8.4. Провежда изпитвания на геотекстилни материали;

8.5. Провежда изпитвания на материали и елементи за изграждане на пътни принадлежности;

8.6. Изготвя протоколи за извършените лабораторни изпитвания;

8.7. Извършва експертизи и подготвя на становища;

8.8. Съгласува проекти;

8.9. Изготвя и съгласува рецепти по отношение на стабилизация на строителни почви и извършване на ремонтни работи по метода „студено рециклиране“;

8.10. Консултира и оказва методична и техническа помощ на място, свързана с решаване на конкретни проблеми;

8.11. Участва във въвеждане на европейската нормативна база в областта на геосинтетичните материали;

8.12. Участва в създаване на нови и уникални уреди за изпитване на геосинтетици;

8.13. Разработва документи с научно приложен характер за използването на геосинтетичните в пътното строителство;

8.14. Консултира и изготвя становища по всички въпроси, свързани с прилагането на геосинтетичните материали в пътното строителство;

8.15. Издава становища и експертизи във връзка с приложението на пътни принадлежности;

8.16. Участва в работни групи по въпроси за коректното прилагане на пътни принадлежности и по проблеми по организацията и безопасността на движението по РПМ;

8.17. Изпълнява задълженията на отговорник по качеството на изпитвателната лаборатория;

8.18. Указва методична помощ на действащите РПЛ към ОПУ;

8.19. Следи техническата и метрологичната годност на техническите средства, тяхното калибриране и проверка.

9. Отдел „Строителна химия и пътна сигнализация“

Отдел „Строителна химия и пътна сигнализация“ е пряко подчинен на Директора на ИПМ.

В структурата на отдела влиза и лаборатория „Строителна химия“.

Отделът извършва дейности и изпълнява функции, свързани с контрол и изпитване на строителни материали (битумни свързващи вещества, хидроизолационни материали, материали

за запълване на фуги, добавъчни материали за конструктивни пластове и бетон и готов бетон), материали за вертикална пътна сигнализация, хоризонтална маркировка и противозамръзващи средства, използвани при строителството, ремонта и поддържането на пътища и документиране на данните по заявки на АПИ и външни клиенти.

Основните дейности, функции и отговорности на отдела са:

9.1. Контрол и изпитване на физико-химичните и химичните характеристики на материали за строителството, ремонта и поддържането на пътища и подготовка на протоколи за проведените изпитвания;

9.2. Участие при разработването, въвеждането и актуализирането на нормативната база, свързана с приложението, използването и оценката на качествата на материали, използвани при строителството, ремонта и поддържането на пътищата.

9.3. Активно участие при въвеждане на европейската нормативна база в обхвата на дейността на ТК61, ТК 67 и ТК 68 на БИС;

9.3. Провеждане на научно-приложни изследвания в областта на пътното строителство;

9.4. Внедряване на резултатите от научно-приложната дейност в пътната практика;

9.5. Изготвяне на експертизи и становища в областта на приложимостта на материали при строителството, ремонта и поддържането на пътищата и на пътната сигнализация в проектна фаза:

9.6. Оказване на методическа помощ и участие в обучението на РПЛ към ОПУ;

9.7. Ежегоден анализ и оценка на ефективността на проведените инспекции по пътна безопасност от ОПУ по отношение на пътната сигнализация;

9.8. При заявка от ОПУ участие при обследване на участъци с концентрация на ПТП, участъци от пътната мрежа в експлоатация и участъци от пътната мрежа преди въвеждане в експлоатация, във връзка с извършване на необходимите измервания на място на пътни знаци и пътна маркировка за обследваните участъци.

Настоящите **Вътрешни правила за работа на Агенция „Пътна инфраструктура“** са съставени на основание чл. 34, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.