



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ
СЪВЕТ НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда и организацията на ползване на базите за
квалификация и преквалификация на кадри от Агенция
„Пътна инфраструктура“**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа - Общи Положения	стр. 3
Глава втора - Ред и условия за ползване на базите за квалификация и преквалификация на кадрите на структурата на АПИ	стр. 3
Глава трета - Отговорности на персонала, обслужващ базите за квалификация и преквалификация на кадрите от АПИ	стр. 7
Глава четвърта - Отговорност и санкции на служителите получили разрешение за настаняване в базите за обучение и квалификация на кадрите на АПИ	стр. 8
Глава пета - Контрол на ефективната заетост на базите за обучение, квалификация и преквалификация на кадрите от АПИ	стр. 9
Преходни разпоредби	стр. 9

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за реда и условията за настаняване на служители на Агенция „Пътна инфраструктура“ и техните семейства в базите за обучение и квалификация на Агенция „Пътна инфраструктура“ в периодите свободни от планирано задължително обучение на персонала по утвърдените от Управителния съвет график за обученията определят:

1. Ред и условия за ползване на базите за квалификация и преквалификация на кадрите на АПИ:

а) съставяне на график на смените в базите за квалификация и преквалификация на кадрите на АПИ;

б) кандидатстване и получаване на разрешение за настаняване в базите на служителите на АПИ, техните семейства и външни лица;

2. Отговорност и санкции на служителите получили разрешение за настаняване в базите за квалификация и преквалификация на кадрите на АПИ;

3. Контрол и отчетност на ефективната заетост на базите за обучение, квалификация и преквалификация на кадрите на АПИ.

Глава втора

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БАЗИТЕ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРЕКВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ НА СТРУКТУРАТА НА АПИ

Чл. 2. (1) Базите се ползват от служители на АПИ за семинари, курсове за квалификация и преквалификация, планирано задължително обучение по утвърден от Управителния съвет график, работни срещи и възстановяване.

(2) Право да ползват БКПП на АПИ:

1. Служители на АПИ, членове на семействата им (съпрузи, фактическо съжителство, деца до 18 години или до 25 години - учаци във ВУЗ, след представяне на съответния документ удостоверяващ обстоятелствата);

2. Пенсионирани служители на АПИ и техните семейства.

(3) Право да ползват БКПП на АПИ, извън лицата по ал. 2:

1. Децата и родителите на служители в АПИ над възрастта по чл. 2, ал. 2, т. 1;

2. Служители на други администрации, чийто служебни задължения са пряко свързани с дейността на АПИ.

Чл. 3. (1) Графикът на смените за настаняване в БКПП на АПИ се изготвя в следния ред:

1. Директорите на ОПУ Бургас, Варна, Добрич, Пазарджик, Смолян и Ст. Загора информират писмено директора на дирекция АОЧРУС, за летния сезон - в срок до 1 април на съответната година, а за зимния сезон до 10 октомври на съответната година (в случай на непредвидени обстоятелства до един месец преди началото на съответния сезон) за следното:

1. материалното състояние на базите;

2. предложения за начало и край на летните и зимните смени;

3. цени на нощувка за възрастни и деца;
4. цена на храноден за предложения брой хранения, като се посочва на каква база са формирани цените.

(2) На база на направените предложения, обобщени и разпределени от определените за това лица, от дирекция АОЧРУС, Председателят на Управителния съвет на АПИ утвърждава график за ползване на БКПП за настаняване на служители на АПИ и техните семейства в периодите извън определените за обучение.

(3) След утвърждаване на графика, служител на дирекция АОЧРУС информира с писмо всички звена от структурата на АПИ.

Чл. 4. (1) Настаняване в БКПП на АПИ се извършва след подаване на заявка, както следва:

1. Служителите подават заявление по образец (Приложение към ВП) в съответното звено/дирекции от ЦА, ИПМ, ОПУ и НТУ, като същите се изпращат до Главния секретар на АПИ, с приложени подадените оригинали в определения за това срок.

2. В рамките на една календарна година заявителите имат право да ползват до **10 дни** /една смяна/ за почивките през летния сезон в морските бази и до **10 дни** /1 смяна/ за почивките през зимния сезон в планинските бази.

3. Лица и организации, по смисъла на чл. 2, ал. 3, т. 2 ползват БКПП на АПИ, като подават писмени заявления до Главния секретар на АПИ, чрез дирекция АОЧРУС, след края на периода за подаване на заявки от служителите на АПИ, но не по-късно от **10 работни дни** преди началото на желаната от тях смяна.

(2) Заявленията за ползване на базите в периодите свободни от планирано задължително обучение на персонала, изпратени до Главния секретар, се обобщават от определени длъжностни лица от дирекция АОЧРУС, в срок до **7 работни дни**.

(3) Заявките ще се разпределят след надлежното им представяне по реда на чл. 4, ал. 1 от настоящите правила, като при разпределение на картите за почивка с предимство се ползват:

1. Служители със семейства с **2 и повече деца**, след представяне на документ, удостоверяващ обстоятелството;

2. Служители, самотни родители на деца до **18 г.**, след представяне на документ, удостоверяващ обстоятелството;

3. Служители, които не са ползвали съответната база през последните **2 календарни години**;

4. Служители, които са спазвали вътрешния ред, установен в БКПП и АПИ и са опазвали имуществото като добри стопани;

(4) Заявления подадени от служители на АПИ, извън посочените срокове и ред, както и заявления от външни лица по смисъла на чл. 2, ал. 3, т. 2 и с положителна резолюция от Главния секретар на АПИ, ще бъдат обработвани само при наличие на свободни места.

Чл. 5. (1) В срок от **10 работни дни** след приключване приема на заявки, дирекция АОЧРУС изготвя поименен списък за настаняване на одобрените лица и резервите по графика на смените в базите, който се съгласува с Главния секретар на АПИ и се представя на Председателя на УС на АПИ за утвърждаване.

(2) След утвърждаване на списъка, дирекция АОЧРУС информира директорите на ЦА, специализираните звена на АПИ и управителите на базите с писмо и приложен утвърден списък на служителите, от съответното звено.

(3) В случай на отказ за ползване на помещения, служителите следва да го заявят писмено в дирекция АОЧРУС в срок до 5 дни от публикуване на утвърдения списък. Освободените места се предлагат на служителите от резервния списък.

(4) При необходимост от корекции и/или допълнение на вече утвърдените списъци, поради отказ от настаняване или промяна в датите и/или базите, същите се допълват със служителите от утвърдения резервен списък по смени, след одобрение на Главния секретар на АПИ. След промените служителите от резервния списък се информират, от определени длъжностни лица в дирекция АОЧРУС.

(5) Дирекция АОЧРУС информира в писмена форма директорите на ОПУ и управителите на базите за окончателния списък на утвърдените за настаняване служители не по-късно от 5 работни дни преди началото на смяната.

(6) След утвърждаване на списъка на лицата от Председателя на УС на АПИ, по чл. 4, ал. 5 всички допълнително постъпили индивидуални заявления на служители се разглеждат от Главния секретар на АПИ при наличие на свободни места.

Чл. 6. (1) Картите за настаняване в БКПП на АПИ съдържат следните реквизити:

1. Наименование на базата;
2. Номер на смяната;
3. Начална и крайна дата на престоя;
4. Номер на стая/апартамент/бунгало;
5. Име на титуляра (лицето получило разрешение за настаняване);
6. Подпис на Председателя на УС на АПИ или определено от него длъжностно лице;
7. Печат на АПИ.

(2) Картата се ползва само лично от притежателя и заявления брой лица и не може да се преотстъпва на други лица.

Чл. 7. Картите за настаняване в БКПП на АПИ се получават, както следва:

1. Служителите от Централна администрация - по дирекции, чрез вътрешноведомствена поща.
2. Служителите от специализираните звена - по пощата.
3. Външните лица по смисъла на чл. 2, ал. 3, т. 2 - лично от лицето, чиято молба е била одобрена.

Чл. 8. (1) Заплащането на пълната стойност на картите за настаняване за утвърдения престой се извършва в съответната база в деня на настаняване.

(2) Сумата за плащане се определя от:

1. стойността на нощувките за утвърдения престой;
2. ползване на паркинг и басейн при наличие на такива в обекта;
3. пълният храноден според обявената ценова листа на базата (за базите, в които се осигурява храна);

(3) В деня на пристигане одобреното за настаняване лице внася срещу документ, депозит в размер на 20 (двадесет) лева при управителя на обекта, като

гаранция за опазване на материалната база, като същият се възстановява на лицето след предаване на помещението при напускане.

Чл. 9. (1) Настаняването в БКПП на АПИ се извършва след 10,00 часа в деня, в който започва периода на престой.

(2) Настаняването на лицата по смисъла на чл. 2, ал. 2 и 3 се извършва лично на притежателя на карта с представяне на:

1. попълнена карта по чл. 6;
2. служебна бележка удостоверяваща, че лицето е служител в структурата на АПИ;
3. лична карта

(3) Настаняването на лицата по смисъла на чл. 2, ал. 3, т. 2, участниците в организирани обучения и работни срещи в БКПП на АПИ се извършва по реда на чл. 9, ал. 2, т. 1 и т. 3 и само след представяне на потвърдено писмено разрешение от Председателя на УС на АПИ.

(4) Командираните служители от структурите на АПИ се настаняват в базите, спазвайки всички установени с настоящите вътрешни правила изисквания и отговорности, като срещу описана командировъчна заповед не заплащат обявените по ценоразпис цени за нощувки, а само за стойността на храната, ако има такава.

Чл. 10. Напускането на базите се извършва до 12:00 часа на деня следващ последния регламентиран по картата ден за нощувка.

Чл. 11. При използването на базите за провеждане на семинари, курсове и обучения от различните звена от структурата на АПИ, настаняването на обучаемите се извършва по следния ред:

1. С разрешение от Председателя за провеждане на мероприятиято

2. В срок от 5 дни преди началото на планираното обучение, ръководителят на обучението/семинара/курса уведомява писмено управителя на базата и директора на съответното ОПУ за:

- а) броя на участниците (ползвателите);
- б) броя на храненията;
- в) броя на нощувките.

3. След приключване на обучението (ползването) се оформят:

- а) протокол за броя на реализираните нощувки;
- б) фактура по заплащане на реализираните хранения.

Глава трета

ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕРСОНАЛА, ОБСЛУЖВАЩ БАЗИТЕ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРЕКВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ ОТ АПИ

Чл. 12. Управителите на базите, главния счетоводител и директорите на ОПУ Бургас, Варна, Добрич, Пазарджик, Смолян и Ст. Загора представят в дирекция АОЧРУС, съгласувани с дирекция БФРП цени за нощувки и храноден, съгласно методика, предоставена от дирекция БФРП, в сроковете съгласно чл. 3, ал. 1 от настоящите правила.

Чл. 13. Всички лица, ангажирани с поддръжката на базите е задължително да имат заверена здравна книжка.

Чл. 14. Управителите на базите са длъжни да водят отчетен дневник, в който да отбелязват следните обстоятелства:

- трите имена на лицето, ползващо базата;
- постоянен адрес;
- период на престой в базата;
- номер на стаята/апартамент/бунгало;
- брой на настанените лица в съответното помещение;
- брой и възраст на деца, ако има такива;
- начин на настаняване, съгласно чл. 9;
- номер на автомобил (ако е наличен).

Чл. 15. С цел оптимизиране на отчетността и целесъобразността на разходване на продуктите е необходимо всеки управител да въведе дневник, в който ежедневно да се документират:

1. заявеното количество продукти, калкулация на количествата, съгласно заявления брой почиващи;
2. реално закупените продукти за кухнята;
3. опис на оставащите продукти;

Чл. 16. Храненето в базите, в които се предлага, се извършва:

1. на база обявения храноден с порции с унифициран грамаж за всички областни пътни управления стопанисващи базите, съгласно утвърден от дирекция БФРП и АОЧРУС грамаж;
2. сервирането и отсервирането на храната в базите, осигуряващи хранене е задължение на лицата, ползващи ги по реда на чл. 2, ал. 2 и 3.

Чл. 17. За оптимално ефективното и икономично използване на наличните горива, всяка база за квалификация и преквалификация е необходимо да има тарирани уреди, показващи наличността на цистерните с гориво, осигуряващи отоплението на базите, както и прошнурована и утвърдена от директора на съответното ОПУ, стопанисващо базата тетрадка, в която да бъде отбелязано:

1. Име и длъжност на служителя, приемащ горивото;
2. Име и длъжност на служителя, отчитащ горивото и метод на отчитане;
3. Име и длъжност на лицето, утвърждаващо разхода за гориво.

Глава четвърта

ОТГОВОРНОСТ И САНКЦИИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПОЛУЧИЛИ РАЗРЕШЕНИЕ ЗА НАСТАНЯВАНЕ В БАЗИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ НА АПИ

Чл. 18. Всеки служител, по смисъла на чл. 2, ал. 2 и ал. 3 както и неговото семейство и лицата, придружавани от него, настанени в базата за обучение, квалификация и преквалификация на АПИ, следва да спазват определения със Заповед на управителя на базата правилник за вътрешния ред на съответната база, да опазват имуществото в тях, зелените площи и околната среда, да спазват чистотата, санитарно-хигиенните изисквания и противопожарните правила.

Чл. 19. При напускане на базата за обучение, квалификация и преквалификация, ползвателят е длъжен да издаде обекта (стая/апартамент/бунгало) на домакина на базата.

Чл. 20. При предсрочно прекратяване на престоя не се възстановява сумата за дните с които настанения служител, неговото семейство или външното лице е съкратило престоя си, освен ако не са налице обективни причина - внезапно възникнала служебна ангажираност за титуляря, смърт или заболяване на лицето или на негов роднина.

Чл. 21. (1) При констатиране на повреда, унищожаване или кражба на имущество на базата за обучение, квалификация и преквалификация на АПИ се съставя протокол в два екземпляра, който се подписва от причинителя на щетата и от управителя на почивната база.

(2) Когато причинителят не е установен, протоколът се подписва от двама свидетели.

(3) При необходимост за произшествието се уведомяват компетентните органи.

(4) Стойността на повреденото, унищоженото или откраднатото материално имущество на базата се заплаща от причинилото щетата лице.

Чл. 22. При ползването на базите за провеждане на семинари, курсове и обучения от различните звена от структурата на АПИ, лицето организиращо обучението отговаря за приемането и предаването на материалната база по смисъла на чл. 18 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 23. При прекратяване на трудовите или служебни правоотношения между АПИ и служител, който вече е получил карта за настаняване в базите за обучение на АПИ, той е длъжен да върне картата в отдел ЧР на дирекция АОЧРУС в деня на прекратяването.

Глава пета

КОНТРОЛ НА ЕФЕКТИВНАТА ЗАЕТОСТ НА БАЗИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ, КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРЕКВАЛИФИКАЦИЯ НА КАДРИТЕ ОТ АПИ

Чл. 24. Управителите на базите и директорите на ОПУ Ст. Загора, Бургас, Варна, Смолян, Добрич и Пазарджик информират писмено директора на дирекция АОЧРУС за реалната заетост на поверените им обекти в срок от един ден след началото на всяка смяна.

Чл. 25. При констатиране на незаетост на базата, в срок от 3 работни дни, директора на дирекция АОЧРУС организира свободните места да се заемат по възможност от лица от списъка с резервни кандидати или да се обявят на всички служители от структурата на АПИ, като свободни за заемане.

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание решение на УС на АПИ, обективизирано в Протокол № 25448/11.06.2020 г. и влизат в сила след утвърждаването им със Заповед РД-11-452/11.06.2020 г. на Председателя на УС на АПИ.

§ 2. Настоящите правила отменят действащите към момента Вътрешни правила за ползване на базите за квалификация и преквалификация на кадрите от Агенция „Пътна инфраструктура“, приети с решение на УС на АПИ, обективизирано в Протокол № 19529/18 от 24.07.2018 г.

Съгласували:

Валерия Герова.....
Главен секретар на АПИ

Велиана Стоянова.....
Директор на дирекция БФРП

Румяна Атанасова.....
Директор на дирекция АОЧРУС

05.06.2020₂

Ивайло Иванов.....
Директор на дирекция ОПНО

Вяра Василева.....
Началник отдел в дирекция ОПНО

Даниела Михнева.....
Началник отдел УС в дирекция АОЧРУС

Изготвил:

Деница Филипова.....
гл.юрисконсулт в отдел УС

**ДО
ГЛАВНИЯ СЕКРЕТАР
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”**

З А Я В Л Е Н И Е

от
...../структурно звено/
Дирекция:
Отдел:
Длъжност:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

Моля да ми бъде разрешено да ползвам школите за квалификация и преквалификация на кадрите в АПИ

.....
Смяна за периода от до
брой нощувки.....брой хранодни :.....
Брой членове

Забележка:
.....

Телефон за връзка:

Картата се ползва лично от притежателя и заявления брой лица и не може да се преотстъпва на други лица (чл. 6, ал. (1) от „Вътрешни правила за ползване на базите за квалификация и преквалификация на кадрите от АПИ“)

Дата:

С уважение:



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ЗАПОВЕД

№ РА-11-162/13.02.19

На основание чл. 21 г, т. 1 от Закона за пътищата, във връзка с чл. 11, ал. 2, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“

О П Р Е Д Е Л Я М:

ВАЛЕРИЯ АНТОНОВА ГЕРОВА – главен секретар на Агенция „Пътна инфраструктура“ за длъжностно лице, което да организира дейността по настаняване в базите за квалификация и преквалификация на кадри за семинари, обучения и ползване от служители в системата на АПИ, както и да подписва картите за настаняване в съответствие с утвърдения от Председателя на УС на АПИ график за ползване.

Върху подписа да се полага кръгъл печат на Агенция „Пътна инфраструктура“.

Настоящата заповед отменя Заповед № РД-11-389/16.05.2018 г.

Копие от заповедта да се връчи на лицето за сведение и изпълнение.

ГЕОРГИ ТЕРЗИЙСКИ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

