

УТВЪРЖДАВАМ:
ГЕОРГИ ТЕРЗИЙСКИ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АГЕНЦИЯ
„ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН ТРАНСПОРТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА АВТОМОБИЛНИЯ ПАРК, СОБСТВЕНОСТ НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила регламентират условията и реда за ползване на служебни МПС, собственост на АПИ, в това число служебните автомобили на Централна администрация и специализираните звена, към Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ).

Чл. 2. Служебните автомобили в АПИ са предназначени за изпълнение на служебни задължения и задачи.

Чл. 3. (1) Дирекция “Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността” (АОЧРУС) при АПИ, изпълнява дейностите по транспортното обслужване, стопанисване, поддръжка, организиране на ползването и контрола за състоянието и експлоатацията на моторните превозни средства, собственост на АПИ.

(2) Директорите на специализираните звена определят длъжностни лица, които отговарят за транспортното обслужване, стопанисване, поддръжка, организиране на ползването и контрола за състоянието и експлоатацията на моторните превозни средства на поверените МПС.

Чл.4. (1) Всички служебни автомобили, обслужващи Централна администрация на АПИ, с изключение на автомобилите обслужващи Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ, Главен секретар и директорите на дирекции, ношуват задължително в гаража на АПИ или на определените паркоместа в режим „Служебен абонамент“, с изключение на случаите, когато с тях пътуват командировани служители, на основание изрична заповед или след разпореждане на Председателя на УС на АПИ. В почивните и празнични дни автомобилите могат да бъдат използвани само след получаване на писмено разрешение от Председателя на УС на АПИ.

(2) Всички служебни автомобили, обслужващи специализираните звена към АПИ, домуват задължително в определените за целта места, съгласно заповед на директора на съответното звено, с изключение на случаите, когато с тях пътуват командировани служители или след изричното разпореждане на директора. В почивните и празнични дни автомобилите могат да бъдат използвани само след получаване на писмено или електронно разрешение от съответния директор на специализираното звено.

Изключение се прави в периода по зимно поддръжане на РПМ, въведен със заповед на Директора на съответното специализирано звено за извършване на обходи и контрол на работата на поддържащите фирми. Това важи и за всички останали случаи, свързани със сигнали, подадени от дежурните в ОПУ и ОД на МВР или на телефон 112, които са предпоставка за възникване на събития, застрашаващи безопасността на движението, след устно съгласуване с началник отдел „ИРД“ или

Директора на ОПУ и отразяването им в дневника за сигнали, воден в специализираното звено.

Чл. 5. Резервният ключ на всеки служебен автомобил се съхранява в стаята на определените длъжностни лица, които отговарят за автомобилния парк на АПИ или структурното звено.

Чл. 6. При командироване паркирането на автомобилите е препоръчително да става на охраняеми паркинги и гаражи.

Чл. 7. (1) В последния работен ден от всеки месец, отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, проверяват показанията на километражите, като ги сверяват с данните от GPS система, както и наличното гориво в резервоарите на автомобилите.

(2) Всички отчетени преразходи, над утвърдените от Председателя на УС на АПИ разходни норми, съответно от директора на съответното специализирано звено, се заплащат от длъжностните лица, определени да управляват автомобилите. За всички изключения се изготвя мотивиран доклад до директора на съответното звено.

(3) Неплащането на преразходите по ал. 2 е основание за търсене на имуществена и дисциплинарна отговорност.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИТЕ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА НА АВТОМОБИЛНИЯ ПАРК НА АПИ

Чл. 8. Отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, в отдел „Отчетност, планиране и поддръжка“ (ОПП) в дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена (ОПУ, НТУ и ИПМ) поддържат и въвеждат актуалната информация на всички автомобили, собственост на АПИ, в ГИС системата и водят архив с досиета на същите, който включва следните документи:

- Документ за придобиване на МПС;
- Оригинал или копие (при МПС на лизинг или предоставени за ползване) на Свидетелство за регистрация - част 1 и част 2, съдържащ всички технически данни на МПС, дата на придобиване, дата на регистрация в КАТ, номер на рама, двигател и др. данни;
- Копие на полица за застраховка ГО и ЗМ за всеки застрахователен период;
- Оригинална полица за застраховка „Каско“ за всеки застрахователен период и протоколи от направените огледи и заснемания;
- Пътни книжки за период до 12 месеца назад;
- Документ за извършен технически преглед за всяка година;
- Заявки и протоколи за извършените ремонтни дейности;
- Заявки за отпуснати консумативи за МПС на ЦА на АПИ (течност за чистачки; крушки; масло за доливане и др.), съгласно одобрена бланка (Приложение № 2);
- Други документи по преценка на отговарящият за автотранспорта служител.

Чл. 9. Отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел ОПП, дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена месечно сверяват показанията на километража на автомобила със записаното в пътната книжка и заверяват пътните книжки до 5-то число на месеца, следващ отчетния период.

Чл. 10. При придобиване на нов служебен автомобил, отговорното длъжностно лице предприема необходимите действия по застраховането, издаването на карта за гориво, организира замерването на разходната норма за гориво и издава автомобила, съгласно заповед на Председателя на УС на АПИ или директора на специализираното звено.

Чл. 11. При настъпване на застрахователно събитие или ПТП, водачът на съответното МПС предприема необходимите действия по завеждане и отстраняване на щетата, съгласно условията на сключената застрахователна полица, като уведомява отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел ОПП в дирекция АОЧРУС за ЦА или в специализираните звена.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИЯ АВТОМОБИЛЕН ТРАНСПОРТ

Чл. 12. (1) Със заповед на Председателя на Управителния съвет на АПИ се определят длъжностните лица, служители на АПИ, от които се управляват всички МПС, обслужващи ЦА на Агенция "Пътна инфраструктура", като същите се предават от МОЛ с приемо – предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват.

(2) Със заповед на директора на съответното специализирано звено към АПИ се определят длъжностните лица, от които се управляват МПС, като същите се предават от МОЛ с приемо – предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват.

Чл. 13 (1) Транспортното обслужване за командировки в страната и чужбина на служителите от ЦА на АПИ се осъществява въз основа на утвърдена Заявка за ползване на служебен автомобил и/или шофьор (Приложение № 1), подадена от директора на съответната дирекция до началник отдел ОПП, дирекция АОЧРУС, най-късно до 16:00 часа на деня, преди пътуването. В рамките на град София използването на автомобил става след съгласуване с началник отдел ОПП в дирекция АОЧРУС.

(2) Транспортното обслужване за командировки в страната и чужбина на служителите от специализираните звена се осъществява въз основа на заповед за командировка на директора на съответното специализирано звено, най-късно до 16:00 часа на деня, преди пътуването.

Чл. 14. Всички лица, които ползват служебен автомобилен транспорт, са задължени да спазват заявления маршрут и след приключване изпълнението на служебните задължения да заверят с подписа си пътната книжка на отговорния правоспособен водач.

Чл. 15. (1) Водачите на служебни автомобили в ЦА на АПИ са длъжни да попълват ежедневно пътните книжки и до 3-то число на следващия месец да ги предават, заедно с фискалните бонове за зареденото гориво на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел ОПП, дирекция АОЧРУС, които ги проверяват, подписват и предават в дирекция БФРП за обработка до 5-то число, ведно с надлежно оформена по образец СПРАВКА за изразходвано гориво от МПС.

(2) Водачите на служебни автомобили в специализираните звена са длъжни да попълват ежедневно пътните книжки и до 5-то число на следващия месец да ги предават, заедно с фискалните бонове за зареденото гориво на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, които ги проверяват и предават на отговорния счетоводител за обработка до 10-то число.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВОДАЧИТЕ НА МПС И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТОПАНИСВАНЕТО НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл. 16. Управлението на служебните автомобили от служители, чиито преки задължения изискват ползване на служебен автомобил и имат съответната правоспособност за управление, се извършва само със заповед на председателя на УС на АПИ или на директора на съответното специализирано звено.

Чл. 17. (1) Служители, на които са зачислени служебни автомобили, носят отговорност за техническото състояние, съхранението и опазването им.

(2) Служителите по ал. 1 следят и своевременно информират съответните длъжностни лица в отдел ОПП, дирекция АОЧРУС, в случай на необходимост от сключване на застраховка ГО/КАСКО или извършване на годишен технически преглед.

Чл. 18. Отчитането и контролът по при всяко използване на служебните автомобили се извършва с пътна книжка, като данните в нея се попълват четливо с химикал, от служителя, който е управлявал автомобила.

Чл. 19. Служители, на които са зачислени служебни автомобили са длъжни да проверяват техническото състояние и външен вид на автомобилите преди всяко излизане от гаража, както и при прибирането им в него в края на работния ден.

Чл. 20. Служители, на които са зачислени служебни автомобили са длъжни да спазва правилата за движение по пътищата, както и всички ограничения, съгласно Закона за движение по пътищата (ЗДвП). В случай на констатирано нарушение от страна на компетентните органи (включително, но не изчерпателно – МВР, ОПП, КАТ, общински и митнически власти и други), водачът е длъжен лично да заплати наложената парична санкция в срок не по-късно от 3 (три) работни дни от узнаването и да представи пълната документация по случая на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване.

V. РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ, РЕМОНТ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА АВТОМИВКА

Чл. 21. (1) При необходимост от извършване на ремонтни работи, възникнала неизправност или техническо обслужване на автомобили, предоставени за ползване на специализираните звена, служител, на който е зачислено съответното МПС, попълва заявка (Приложение № 2), като се описва състоянието на МПС и необходимостта от сервизни дейности, резервни части и консумативи.

(2) В случай, че разходите по ал. 1 надхвърлят стойността от 1000 лв. /хиляда лева без ДДС/, заявката, придружена с мотивиран доклад и проформа фактура, се изпраща по електронната поща на отговорните длъжностни лица в отдел „Отчетност, планиране и поддръжка“, дирекция „Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността“. Заявката се утвърждава по целесъобразност от началник отдел ОПП в дирекция АОЧРУС, съгласно договора за ремонт на МПС.

Чл. 22. (1) Във всички случаи на необходимост от извършване на ремонтни работи, възникнала неизправност или техническо обслужване на автомобили в Централна администрация, служител, на който е зачислено съответното МПС, уведомява отговорните длъжностни лица в отдел ОПП, дирекция АОУЧРУС, с писмена заявка (Приложение №2), като се описва състоянието на МПС и необходимостта от сервизни дейности, резервни части и консумативи.

(2) Служителите по ал. 1 проверяват изложеното в заявката и преценяват необходимостта от вида и/или размера на обслужването или ремонта и предприемат необходимите действия, съгласно определеният за извършване на ремонтни дейности ред. Ремонтта може да бъде осъществен само след одобрение на заявката по ал. 1 от началник отдел ОПП в дирекция АОЧРУС, в рамките на наличния финансов ресурс по договора за ремонт.

(3) Стойност на заявка за ремонт/поддръжка на едно МПС, в размер над 3000 лв. /три хиляди лева без ДДС/, за ЦА на АПИ и специализираните звена, се допускат само след одобрение от Главния секретар на АПИ.

Чл. 23. (1) Всички ремонтни дейности, както и техническото обслужване на МПС, собственост на АПИ се извършва в определени автосервизи, на основание сключен договор за ремонт на МПС, след проведена обществена поръчка за поддръжка, или в оторизираните сервизи за съответната марка автомобил за гаранционните МПС.

(2) Ремонтни дейности и/или техническа поддръжка на МПС, собственост на АПИ могат да бъдат извършвани и от квалифицирано длъжностно лице – служител на Агенцията, като същите следва да се впишат в досието на съответното МПС.

Чл. 24 (1). Ремонтните дейности се извършват след утвърдена и съгласувана заявка, сервизите, съгласно сключен договор, по чл. 23, ал. 1.

(2) За отчитане на разходите за извършените ремонтни дейности се подписват фактури от съответното длъжностно лице, отговорно за изпълнението на договора за ремонт по чл. 23, ал. 1 и същите се разплащат от дирекция БФРП.

Чл. 25. Директорите на специализираните звена следва да създадат организация за стриктно спазване условията на договорите за ремонт на МПС и целесъобразното изразходване на публичните средства.

Чл. 26. Директорите на специализираните звена организират и контролират стриктното водене на регистър на извършените ремонтни дейности на МПС, числящи се в тяхното звено, като информацията се отразява в ГИС системата.

Чл. 27. Отпускане на консумативи за служебните автомобили, закупени на основание сключен договор за избор на изпълнител след проведена обществена поръчка, се осъществява чрез попълнена заявка (Приложение № 3), която се одобрява от началник отдел ОПП в дирекция АОЧРУС при АПИ.

Чл. 28. Използването на услуги за външно, вътрешно и комплексно измиване на служебните автомобили се извършва в автомивка за извършване на тези услуги, съгласно сключен договор по реда на ЗОП, с цел поддържането им в изряден вид.

VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл. 29. Зареждането на служебния автомобилен транспорт с горива се осъществява само по договор, безкасово, с магнитна дебитна карта на избран изпълнител по проведена обществена поръчка по ЗОП или на основание сключен борсов договор, предоставящ тази услуга.

Чл. 30. Определените длъжностни лица от ЦА на АПИ и съответните специализирани звена на АПИ водят и поддържа досие на всяко МПС в ГИС системата, за извършените ремонти и техническо обслужване на автомобилите, предоставени за управление.

Чл. 31. Дирекция „Бюджет, финанси и разплащане по проекти“ при АПИ води отчетността за изразходваното гориво за месеца на автомобилите в централната администрация на АПИ.

Чл. 32. За автомобилите предоставени за ползване на специализираните звена към АПИ (ОПУ, ИПМ и НТУ), организацията за ползването на служебните автомобили, отчетността и контрола се осъществява от директорите на съответните звена или определени от тях длъжностни лица.

Чл. 33. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се осъществява от директорите на специализираните звена, главния счетоводител на АПИ и счетоводители на специализираните звена, съвместно от началника на отдел ОПП в дирекция АОЧРУС.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 34, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ и влизат в сила от датата на утвърждаването им с решение на УС на АПИ, отразено в Протокол №...24020...../19 от заседание, проведено на ...09.12.2019г.

§ 2. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешни правила за работа в отдел "Управление на собствеността и автотранспорт" в дирекция "Административно обслужване и координация" в Агенция "Пътна инфраструктура", относно организацията на дейностите, свързани с функционирането на автомобилния парк с вх. № ВП-1/ 25.03.2015 г.

§ 3. Редът, организацията и управлението на служебните автомобили, предоставени на специализираните звена, изготвяне, водене и контрол по отношение на пътните книжки и други специфични въпроси се уреждат със заповед на директора на специализираното звено в едномесечен срок от утвърждаване на настоящите вътрешни правила от Председателя на УС на АПИ.

§ 4. При неспазване на Вътрешни правила за реда за ползване на служебен транспорт и организация на дейностите, свързани с функционирането на автомобилния парк, собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“, всеки водач или служител, на който е зачислен или предоставен за ползване служебен автомобил, носи дисциплинарна и/или имуществена отговорност.