



УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. ЛАЗАР ЛАЗАРОВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА АПИ



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За работа в отдел „Управление на собствеността и автотранспорт“, дирекция „Административно обслужване и координация“ в Агенция „Пътна инфраструктура“, относно организацията на дейностите, свързани с функционирането на автомобилния парк.

## **I. Организация и ред за използване на транспортните средства на Агенция „Пътна инфраструктура“**

1. Експлоатацията на МПС, осигуряващи транспортното обслужване на служителите от АПИ е в съответствие с действащата нормативна база в Република България.

2. Транспортното обслужване за командировки в страната и чужбина на служителите от АПИ се осъществява въз основа на утвърдена от УС на АПИ заявка за транспорт от директорите на дирекции най-късно до 16:00 часа на деня преди пътуването. В рамките на град София използването на автомобил става след съгласуване с директора на дирекция АОК.

3. Всички автомобили, обслужващи АПИ, с изключение на автомобилите обслужващи Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ и директорите на дирекции, нощуват задължително в гаража на АПИ или на определените паркоместа в режим „Служебен абонамент“, с изключение на случаите, когато са командировани или след изричното разпореждане на Председателя на УС на АПИ или директор на дирекция АОК. В почивните и празнични дни автомобилите могат да бъдат използвани само след получаване на писмено разрешение от Председателя на УС на АПИ.

4. Резервният ключ на всеки автомобил се съхранява в стаята на отговорника по автотранспорта (дирекция АОК, отдел УСА).

5. При командироване нощуването на автомобилите е препоръчително да става на охраняеми паркинги и гаражи. При необходимост - по време на командировка се разрешава използване на автомивка, като разходите са за сметка на АПИ, срещу представен разходно оправдателен документ.

6. В първия работен ден от месеца отговорника по автотранспорта проверява показанията на километражите и наличното гориво в резервоарите на автомобилите. Съставя се протокол от водача на автомобила и отговорника на гаража и се предава в счетоводството за обработка на данните. Всички отчетени преразходи над представените от Завода производител на автомобила разходни норми или утвърдените от Председателя на УС на АПИ, на основание протокол от комисия, назначена със Заповед във връзка с Наредба № 3/1989год. се заплащат от определените да управляват автомобилите служители. Неплащането на преразходите е основание за търсене на имуществена, дисциплинарна и административна отговорност.

## **II. Задължения на отговарящият за автотранспорта служител.**

7. Отговарящият за автотранспорта служител в отдел „Управление на собствеността и автотранспорт“, дирекция АОК, води архив с досиета на автомобилите, в който включва минимум 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 от подадената в съответната община декларация по чл. 54 от ЗМДТ за придобиване на МПС;
- Оригинална 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;
- Копие от платежното за платен пътен данък върху МПС по чл. 52, т.1 от ЗМДТ за всяка календарна година;
- Протокол за разходна норма на МПС;

- Протоколи за предоставени винетени стикери за всяка календарна година;
- Пътни книжки за период до 12 месеца назад;
- Копие от документ за извършен технически преглед за всяка година;
- Заявки и протоколи за извършените ремонтни дейности;
- Заявки за необходимите консумативи (течност за чистачки; крушки; масло за доливане и др.), съгласно одобрена от УС на АПИ бланка;
- Копие от заповед за лицата имащи право да управляват съответното МПС;
- Други документи по преценка на отговарящият за автотранспорта служител.

8. Отговорник гаража води електронен регистър и следи за изтичане на застраховки, технически прегледи, смяна на масла и филтри, техническо обслужване на гаранционни МПС и др.

9. Отговорник гаража в отдел „Управление на собствеността и автотранспорт“, дирекция АОК, периодично сверява показанията на километража на автомобила и записаното в пътната книжка и заверява пътните книжки в началото на всеки работен ден.

10. Отговорник гаража периодично сверява данните от сервизните книжки с водения от него регистър.

11. При придобиване на автомобил, отговарящият за автотранспорта служител предприема необходимите действия по регистрирането му в КАТ след изрично упълномощаване от Председателя на УС на АПИ, застраховане, деклариране в общината, издаване на карта за гориво, организира замерването на разходната норма за гориво и издава автомобила, съгласно заповед на Председателя на УС на АПИ.

12. При настъпване на застрахователно събитие отговарящият за автотранспорта служител предприема необходимите действия по отстраняване на щетата, съгласно условията на сключената застрахователна полица.

### **III. Задължения на водачите на МПС и изисквания към стопанисването на автомобилите**

13. Автомобилите от автопарка на АПИ да се използват само за служебни цели, като същите се зачисляват с приемо-предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват, след заповед на Председателя на УС на АПИ.

14. Водачите носят отговорност за състоянието, съхранението и опазването на зачислените им моторни превозни средства. При неспазване на горепосоченото носят административна, дисциплинарна и имуществена отговорност.

15. Отчитането и контролът по използването на автомобилите от автопарка на АПИ се извършва с пътна книжка, като данните в нея се попълват четливо при всяко използване на автомобила. Съответните данни се нанасят в пътната книжка и се попълват с химикал, съгласно инструкция издадена от директора на дирекция АОК и заповед на Председателя на УС на АПИ.

16. Водачите на служебни автомобили 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 отговорник гаража, който ги одобрява и предава в счетоводството за обработка до 5-то число. При неспазване на срока, всеки водач или служител, на който е зачислен автомобила носи административна и дисциплинарна отговорност.

17. Водачите 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. При установяване на техническа неизправност, те са длъжни незабавно да уведомят отговорник гаража в писмена форма със заявка по образец.

18. Всеки автомобил трябва да има сервизна книжка, в която отговорник гараж или служител от автосервиза стриктно да записват всички извършени технически обслужвания и ремонти.

19. При увреждане на автомобила или настъпило ПТП, водачите са длъжни веднага да уведомят органите на КАТ и отговорник гаража за предприемане на съответните действия по компетентност.

#### **IV. Ред за извършване на техническо обслужване, ремонт и използване на автомивка**

20. При необходимост от извършване на ремонтни работи или техническо обслужване на автомобила, съобразно изискванията на завода производител или при възникнала неизправност, водачът попълва заявка, в която се описва състоянието на МПС и необходимостта от сервизни дейности, резервни части и консумативи.

21. Отговорник гаража в отдел „Управление на собствеността и автотранспорт“ проверява лично изложеното в заявката и преценява необходимостта от вида и размера на обслужването или ремонта и предприема необходимите действия, съгласно определеният за извършване на ремонтни дейности ред, регламентиран със заповед на Председателя на УС на АПИ.

22. Всички ремонтни дейности, както и техническото обслужване на автомобилния парк на АПИ се извършва в определени автосервизи, при наличието на сключен договор за поддръжка или в оторизираните сервизи за съответната марка автомобил за гаранционните МПС.

23. При условията на сключен договор извършване на ремонтни дейности за цялата система на АПИ, директорите на специализираните звена подават подробен мотивиран доклад, придружен със заявка по образец до дирекция АОК за разрешение за извършване на ремонтни дейности на МПС, числящи се в съответната структура.

24. Ремонтните дейности се извършват след одобрение на заявката по образец от директора на дирекция АОК и дирекция БФРП, съгласно заповед на Председателя на УС на АПИ.

25. Директорите на специализираните звена стриктно водят регистър на извършените ремонтни дейности на МПС, числящи се в тяхното звено.

26. За отпускане на консумативи, налични на склад се попълва заявка по одобрена от УС на АПИ бланка за отпускане на консумативи за МПС, която се съгласува с началник отдел УСА и утвърждава от директор дирекция АОК.

27. Използването на услуги за външно, вътрешно и комплексно измиване се извършва в автомивка, с която АПИ има сключен договор за извършване на тези услуги и в съответствие с условията на договора.