



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРДИЛ: (П)

МАРИЯ ЗАХОВА

Директор на Областна дирекция

„Земеделие“ Благоевград

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, РЕДА И ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА СЛУЖЕБНИТЕ
АВТОМОБИЛИ, СОБСТВЕНОСТ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ –
БЛАГОЕВГРАД**

(Утвърдени със Заповед № 04-157/ 27.06.2023 г. на Директора на Областна дирекция
„Земеделие“ Благоевград)

ГР. БЛАГОЕВГРАД

2023 г.

2700, гр. Благоевград, ул. "Васил Коритаров" № 2, тел./факс: (+359) 73/ 882 032,
www.mzh.government.bg/odz-blagoevgrad, e-mail: odzg_blagoevgrad@mzh.government.bg

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Служебните автомобили, собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград, са предназначени за изпълнение на служебните и административни задължения във връзка с изпълнение на функциите и задачите, съгласно Устройствения правилник на областните дирекции „Земеделие“.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 2. Със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград се определят поименно служителите, имащи право да управляват и да отговарят за служебните автомобили, собственост на ОД „Земеделие“ – Благоевград

Чл. 3. Служителят, който отговаря за съответното моторно превозно средство (МПС), следи за техническото състояние, експлоатацията, оборудването, външния вид, нанесените щети, изминатия пробег и състоянието на гумите.

Чл. 4. Служителят изготвя ежемесечни отчети за използването на МПС, разхода за гориво, смазочните материали и необходимостта от други консумативи, които се подписват от прекия му ръководител.

Чл. 5. Контактните ключове и документацията на служебния автомобил се съхраняват от служителя, определен да управлява МПС.

Чл. 6. Резервните ключове на служебните автомобили се съхраняват от главния секретар.

РАЗДЕЛ III

ПЪТНИ КНИЖКИ

Чл. 7. Пътната книжка е служебен документ, с който се проследяват изминатите километри и по законов път се отчитат разходите за гориво и смазочни материали.

Чл. 8. Пътната книжка е индивидуална и се издава за всеки служебен автомобил с номер, вписан в регистъра на пътните книжки в автоматизираната деловодна система „Евентис“ с регистрационен индекс ФСД-13 След приключване на пътната книжка, същата се предава за съхранение в счетоводството на ОД „Земеделие“ – Благоевград.

Чл. 9. Всеки служител, ползвал служебен автомобил, е длъжен да впише в пътната книжка следните реквизити:

- Дата на ползване на автомобила;
- Километраж при тръгване и връщане;
- Маршрут и изминати километри;
- Име, фамилия и подпис на лицето, управлявало автомобила и/или ползвал автомобила.

Чл. 10. След изтичане на календарния месец, водачите на служебни автомобили представят сканирано копие на пътните книжки на старши счетоводител в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград за утвърждаване на изминатите през месеца маршрути.

Чл. 11. Когато служебният автомобил е управляван през месеца от повече водачи, удостоверяването по чл. 10 се извършва за изминатия пробег на всеки водач. За целта към данните по чл. 10 се добавя текст „за пробега от (двете имена на водача).

Чл. 12. В счетоводството на ОД „Земеделие“ – Благоевград не се приемат за осчетоводяване на разходите пътните книжки, които не отговарят на изискванията на чл. 9 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV

ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВОТО НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 13. До 5-то число на месеца, следващ отчетния, водачите на служебни автомобили съставят месечен отчет за изминатия пробег и разход на гориво (Приложение №1) в електронен вариант и на хартиен носител. Количеството разход се вписва с точност до третия знак след десетичната запетая.

Чл. 14. Месечният отчет за изминатия пробег и разход на гориво се приема от старши счетоводителя на ОД „Земеделие“ – Благоевград, заедно с представено сканирано копие на пътната книжка с разходно-оправдателни документи (касови бонове за зареждане на гориво).

РАЗДЕЛ V

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДНАТА НОРМА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 15. (1) Норменият разход на гориво и смазочни материали е пределна величина, определяща се от изминатия пробег и експлоатационни условия на работа в ОД „Земеделие“ – Благоевград и общинските служби към нея.

(2) Норменият разход на гориво на 100 км. пробег се образува от основна норма и допълнителни корекции за специфични експлоатационни условия на работа съгласно Наредба №3 от 1989 г. за нормиране на разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите.

Чл. 16. (1) Основната норма за разход на гориво и смазочни материали трябва да съответства на официално определения от производителя разход за съответната марка и клас МПС.

(2) Директорът на ОД „Земеделие“ – Благоевград със заповед утвърждава индивидуално за всеки автомобил основната норма за разход на гориво за МПС (Приложение №2).

(3) Когато за даден автомобил няма разходна норма, до утвърждаването ѝ се ползват временни норми, установени с направени замервания и съставен протокол от комисия и важат за срок от 6 (шест) месеца.

Чл. 17. Допълнителните корекции за разхода на гориво и смазочни материали за специфични експлоатационни условия на работа се утвърждават от Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград.

РАЗДЕЛ VI

ДОСИЕТА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 18. Досието на служебното моторно превозно средство съдържа следната информация:

1. Копие на свидетелство за регистрация;
 2. Заповед за придобиване;
 3. Приемо-предавателен протокол;
 4. Застраховка „Каско“ (при наличие на такава) и задължителна застраховка „Гражданска отговорност“ – копия;
 5. Копие от удостоверение за преминал годишен технически преглед;
 6. Сведение за гумите – размер, марка, дата на закупуване, протокол за брак от оторизирана фирма, причини и подпис на служителя, управляващ съответното МПС;
 7. Сведение за акумулатора – напрежение и капацитет, начално състояние при зачисляване, причини за отчисляване, подпис на служителя, управляващ съответното МПС;
- (2) Информацията и копията от документи по чл.18, ал.1, т.5, т.6 и т.7 се предоставят, при необходимост от съответният отговорен за автомобила служител.

Чл. 19. Досиетата на всички служебни автомобили, собственост на ОД „Земеделие“ – Благоевград се съхраняват от определен със заповед от Директора служител в дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“.

РАЗДЕЛ VII

ТЕХНИЧЕСКО СЪСТОЯНИЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл. 20. (1) За техническото състояние и изправността на автомобилите и годишните прегледи отговарят служителите, определени от Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград да управляват служебните МПС.

(2) За сроковете на валидност на задължителната застраховка „Гражданска отговорност“ отговаря служител от дирекция АПФСДЧР, определен със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград.

(3) При наличие на техническа или друга неизправност по автомобилите, необходимост от обслужване и/или други проблеми, отразени в месечните отчети и доклади, се изготвя доклад от началниците на ОСЗ към ОД „Земеделие“ – Благоевград, служители, управляващи служебни МПС от Главна дирекция „Аграрно развитие“ и дирекция АПФСДЧР.

(4) Докладът за наличие на техническа или друга неизправност е придружен от констативен протокол от специализиран сервиз за стойността на ремонтните дейности.

(5) Окомплектованите документи се предават на служителя, водещ досиетата на служебните автомобили, собственост на ОД „Земеделие“ – Благоевград, за проверка на пълнотата на документите, който ги представя на Директора на ОД „Земеделие“ Благоевград за одобрение.

(6) След одобрение на документите, съответният, отговорен за автомобила служител организира предаването и получаването на автомобила в специализиран автосервиз, за и след извършване на ремонтните дейности.

Чл. 21. Длъжностното лице, определено със заповед да управлява служебно МПС отговаря за представянето му за годишен технически преглед.

Чл. 22. Всички автомобили, собственост на ОД „Земеделие“ – Благоевград задължително всяка година се застраховат. При извършването на разходите за застраховки се спазват изискванията на чл. 20 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VII

МЕСТОДОМУВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 23. Всички автомобили, собственост на ОД „Земеделие“ – Благоевград, се задължават да местодомуват на охраняеми паркинги или определените за тази цел места от Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград.

РАЗДЕЛ IX

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 24. (1) Служител на Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград, който управлява служебен автомобил при изпълнение на служебните си задължения и в следствие на неговото управление настъпи застрахователно събитие, незабавно предприема действия за регистриране на застрахователното събитие в застрахователната компания.

(2) Органите на КАТ се уведомяват в случаите на чл. 123 от Закона за движение по пътищата.

(3) За неизпълнение на задълженията по настоящите вътрешни правила служителите, определени да управляват служебни МПС, както и служителят, водещ досиетата на автомобилите, носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила са утвърдени със заповед №...../.....г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград и могат да се актуализират, изменят и допълват със заповед на Директора на ОД „Земеделие“ – Благоевград.

§ 2. Главният секретар на ОД „Земеделие“ – Благоевград осъществява постоянен и цялостен контрол по спазване на утвърдените Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – Благоевград.

§ 3. Директорът на ОД „Земеделие“ – Благоевград взема необходимите мерки за предотвратяване на нарушенията и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност по Закона за държавния служител и Кодекса на труда от нарушителите.

Приложение №1
към чл.13

МЕСЕЧЕН ОТЧЕТЕН ТАЛОН ЗА ЛИМИТИРАНИ РАЗХОДИ ОДЗ БЛАГОЕВГРАД

м.		2023			Благоевград		
Марка автомобил:.....		Регистрационен№					
Километрапоказател:		<i>Изминати километри</i>				Общо	Вместимост резервоар
начален:							
краен:		градско	извънградско	хълмист терен	черен път		
Разлика:	00000					0,000	
В това число без климатик бензин						0,000	
В това число с климатик бензин		0,000				0,000	
В това число без климатик газ							
В това число с климатик газ							
Данни за зареден бензин:							
Наличност:							
Дата на зареждане	Гориво /литри/	Цена на литър	Сума /лв./				
Заредено гориво:	0,000					0,00	
Общо наличност	0,000					0,00	
Разход по норма							
Остатък	0,000						
Средна цена							

Легенда:	
попълва се от отговорника на автомобила	
Попълва се от администратор	

<i>Разходна норма по заповед на литри/100 км</i>	<i>Градско литри</i>	<i>Извънградско литри</i>	<i>Хълмист терен литри</i>	<i>Черен път литри</i>	<i>Общо</i>
Основна разходна норма – 9.785 бензин	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Разход с климатик - 10.285 бензин	0,000	0,000	0	0,000	0,000

Отговорник на автомобил: *име*.....

Директор: Мария Захова

Приложение №2
към чл.17, ал.2

ЗАПОВЕД

№ РД...../..... Г.

На основание:

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Нормите за изчисляване разхода на гориво за служебен автомобил марка, използван от Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград с двигател – да се прилагат както следва:

Разходна норма – без климатик	Лято /от 01.04. до 31.10./ с климатик	Зима /от 01.11. до 31.03./ с без климатик
а) по основна норма – 0,000 /гориво/	0,000 с климатик	0,000 без климатик
б) градско – 0,000 /гориво/	0,000 с климатик	0,000 без климатик
в) извънградско – 0,000 /гориво/	0,000 с климатик	0,000 без климатик
г) хълмист терен – 0,000 /гориво/	0,000 с климатик	0,000 без климатик
д) черен път – 0,000 /гориво/	0,000 с климатик	0,000 без климатик

Забележка : При включена климатична система разхода на гориво се завишава с 0,000 л/100 км .

Контролът по изпълнение на Заповедта възлагам на

Копие от Заповедта да се връчи срещу подпис на служителите - отговарящи за автомобилите в Областна дирекция „Земеделие“ Благоевград, за сведение и изпълнение.