



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София- град

ЗАПОВЕД

№ РД-04-1738

гр. София, 13.02.2023 година

На основание чл. 3, ал. 3 и ал. 4 от Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“, във връзка с чл. 9, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол

УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.
2. Правилата влизат в сила от 13.02.2023 година.
3. В едномесечен срок от настъпване на промени в законодателството, относими към правилата по т. 1, Директорът на Дирекция „АПФСДЧР“ и главният счетоводител да представят проект за изменение, допълнение или отмяна.
4. Копия от правилата да се връчат срещу подпис на главния секретар, директор на Дирекция „АПФСДЧР“, главния директор на ГД „Аграрно развитие“, началниците на общинските служби, водачите на автомобили и счетоводството за изпълнение.
5. Настоящата заповед отменя заповед № РД-04-10459/17.06.2022 година.
6. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния счетоводител.

ИНЖ. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на

Областна дирекция „Земеделие“ – София - град



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието

Областна дирекция „Земеделие“ – София-град

УТВЪРДИЛ:

Инж. ЯНКО ЯНКОВ

Директор на ОД „Земеделие“ – София-град

Заповед № РД-04-1738/13.02.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, РЕДА И ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА СЛУЖЕБНИТЕ
АВТОМОБИЛИ СОБСТВЕНОСТ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ –
СОФИЯ-ГРАД

София, 2023 година

гр. София 1408, бул. "Витоша" № 148, <http://mzh.government.bg/odz-sofiagrad>

тел: (+3592) 952 03 92, e-mail : odz_sfgrad@mzh.government.bg

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Служебните автомобили, собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град са предназначени за изпълнение на служебните и административните задължения във връзка с изпълнение на функциите и задачите съгласно Устройствения правилник на Областните дирекции „Земеделие“.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

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

Чл. 3. Служителят, който отговаря за МПС, следи за техническото състояние, експлоатацията на съответния автомобил, оборудването, външния вид, нанесените щети, пробег и състоянието на гумите.

Чл. 4. Служителят изготвя ежемесечните отчети за използването на МПС, разхода за гориво-смазочни 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 в Дирекция „АПФСДЧР“, като за тях отговаря определено от Директора лице.

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 регистър 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“ – София-град.

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

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

Чл. 10. След изтичане на календарния месец, водачите на служебни автомобили представят пътните книжки за утвърждаване целесъобразността на изминатите през месеца маршрути от преките им ръководители. При отсъствие на прекия ръководител, удостоверяването се извършва от висшестоящ ръководител.

Чл. 11. Когато служебния 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“ – София-град не се приемат за осчетоводяване на разходите, пътни книжки, които не отговарят на изискванията на чл. 9 от правилата.

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 който се завежда в електронната деловодна система „Eventis R7“ и се предават на хартиен носител в счетоводството на ОД „Земеделие“ – София-град. Количеството разход се вписва с точност до третия знак след десетичната запетая.

Чл. 14. Месечния отчет за изминатия пробег и разход на гориво се приема от главния счетоводител на ОД „Земеделие“ – София-град заедно с представено копие на пътната книжка с разходно-оправдателни документи (касови бонове за зареждане на гориво).

Чл. 15. При установяване на икономия, същата се заприходява, а при наличие на преразход, ако има виновно поведение от водача на МПС, размера на преразхода се внася в касата на ОД „Земеделие“ – София-град.

Раздел V

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РАЗХОДНАТА НОРМА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 16. (1) Норменият разход на гориво и смазочни материали е пределна величина, определяща се от изминатия пробег и експлоатационните условия на работа на автомобилите в ОД „Земеделие“ – София-град и Общинските служби по земеделие 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. 17. (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) Директора на ОД „Земеделие“ – София-град 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 до 6 месеца.

Чл. 18. Допълнителните корекции за разхода на гориво и смазочни материали за специфични експлоатационни условия на работа се утвърждават от Директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

Раздел VI

ДОСИЕТА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 19. Досието на служебното моторно превозно средство съдържа следната информация:

- Копие на свидетелството за регистрация;
- Заповед за придобиване;
- Приемо-предавателен протокол;
- Застраховка „Каско“ и застраховка „Гражданска отговорност“ – копия;

- Сведение за гумите – размер, марка, дата на закупуване, протокол за брак от оторизираната фирма, причини и подпис на служителя, управляващ съответното служебно МПС;
- Сведение за акумулатора – напрежение и капацитет, начално състояние при зачисляване, причини за отчисляване, подпис на служителя, управляващ служебното МПС;
- Сборен отчет за ползването на МПС в работни дни и изминати километри.

Чл. 20. Досиетата на всички служебни автомобили собственост на ОД „Земеделие“ – София-град се съхраняват от определен от Директора служител в Дирекция „АПФСДЧР“.

Чл. 21. Досието на МПС се попълва текущо от определеното длъжностно лице със следната информация:

- Отчет за изминатите километри – градски и извънградски;
- Отчет за зареждането на автомобилите за изтеклия месец, на база разходно-оправдателни документи;
- Отчет с наличното количество на гориво в резервоара в началото и края на отчетния период;
- Отчет за разхода на гориво-смазочни материали и изразходваните консумативи за периода;

Раздел VII

ТЕХНИЧЕСКО СЪСТОЯНИЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл. 22. (1) За техническото състояние и изправността на автомобилите, годишните прегледи и сроковете за застраховки, отговарят служителите, определени със Заповед от Директора на ОД „Земеделие“ – София-град да управляват служебни МПС.

(2) 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 Общинските служби по земеделие към ОД „Земеделие“ – София-град, служители управляващи служебни МПС от ГД „Аграрно развитие“ и Дирекция „АПФСДЧР“.

(3) Доклада за наличие на техническа или друга неизправност е придружен от констативен протокол от обслужващия сервис за необходимост от извършване на ремонт, проформа-фактура или друг документ от обслужващия сервис за стойността на ремонтните дейности.

(4) Така комплектованите документи се предават на служителя водещ досиетата на служебните автомобили собственост на ОД „Земеделие“ – София-град за проверка на пълнотата на документите, който представя доклада на Директора на ОД „Земеделие“ – София-град за одобрение/разрешение за извършване на дейностите.

(5) След одобрението на доклада от Директора на ОД „Земеделие“ – София-град съответният отговорен за автомобила служител организира предаването и получаването на автомобила в автосервиз, за и след извършване на ремонтните дейности.

(6) Отговорният служител водещ досиетата на служебните МПС от Дирекция „АПФСДЧР“ отразява информация за техническото състояние на автомобилите, показанията на километража, необходимостта от смяна на маслото, зимните и летните гуми след извършване на ремонтните дейности.

(7) При извършване на ремонта, като външна услуга се спазват изискванията и стойностните прагове указани в чл. 20 от ЗОП.

Чл. 23. Длъжностното лице, определено със Заповед да управлява служебно МПС отговаря за представянето му за годишен технически преглед.

Чл. 24. Всички автомобили собственост на ОД „Земеделие“ – София-град задължително всяка година се застраховат. При извършването на разходите за застраховки се спазват изискванията на чл. 20 от ЗОП.

Раздел VIII

МЕСТОДОМУВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 25. Всички автомобили собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град се задължават да местодомуват на охраняеми паркинги или определените за тази цел места от Директора на ОД „Земеделие“ – София-град.

Раздел IX

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26.(1) Служител на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град, 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 отстраняване на технически или други неизправности по време на експлоатацията на служебния автомобил, служителят който управлява автомобила предоставя служебният автомобил в обслужващия сервиз, с който ОД „Земеделие“ – София-град има сключен договор, за извършване на ремонта.

(5) За неизпълнение на тези задължения служителите определени да управляват служебни МПС, както и служителят водещ досиетата на автомобилите, носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила могат да се актуализират, изменят и допълват със заповед на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ – София-град.

§2. Главният секретар на ОД „Земеделие“ – София-град осъществява постоянен и цялостен контрол по спазване на утвърдените вътрешни правила.

§3. Директорът на ОД „Земеделие“ – София-град взема необходимите мерки за предотвратяване на нарушенията и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност по КТ и ЗДСл от нарушителите.