УТВЪРЖДАВАМ:

1. Вътрешни правила за организацията, реда и експлоатацията на служебните автомобили, собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – София област.
2. Правилата влизат в сила от 15.02.2023 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 директор на ГД „Аграрно развитие“, началниците на общинските служби, водачите на автомобили и счетоводството за изпълнение.
5. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния счетоводител.

/п/

***Антония Стоименова***

***Директор***

 *Областна дирекция*

 *„Земеделие“ – София област*

УТВЪРДИЛ:

Заповед № РД-04-29/15.02.2023 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

СОФИЯ ОБЛАСТ

София, 2023 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Служебните автомобили, собственост на Областна дирекция „Земеделие“ – София област 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 I

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 област.

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 в Дирекция „АПФСДЧР“, като за тях отговаря определено от Директора лице. Резервните ключове на служебните автомобили се съхраняват в Дирекция „АПФСДЧР“, като за тях отговаря определено от Директора лице.

Чл. 6 При необходимост от ползване на служебен автомобил за изпълнение на възложена задача, се извършват следните действия:

* Служителят, който има необходимост, уведомява чрез докладна записка прекия си ръководител за това не по-късно от два работни дни преди пътуването по електронна поща или на хартиен носител за цел на пътуване, период на пътуване, дестинация/маршрут. Уведомяването се допуска да бъде и по-късно от два работни дни преди пътуването, единствено поради обосновано обективни причини описани в докладната записка.
* Прекият ръководител на служителя, който има необходимост от служебен автомобил на свой ред уведомява директора на ОД „Земеделие“ – София област както и служител на Дирекция „АПФСДЧР“ определен със заповед на директора на ОД „Земеделие“ – София област.
* След положителна резолюция, отговорния служител от Дирекция „АПФСДЧР“ определя и предава служебния автомобил срещу подпис, с който ще се извърши пътуването.
* Всеки служител преди и след всяко пътуване прави оглед на служебния автомобил и попълва Приложение №2, неразделна част от настоящите Вътрешни правила.
* След приключване на пътуването, служебния автомобил се предава на отговорния служител срещу подпис.

Раздел II

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 област.

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 област не се приемат за осчетоводяване на разходите, пътни книжки, които не отговарят на изискванията на чл. 9 от правилата.

Раздел III

ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВОТО НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 13. До 5-то число на месеца следващ отчетния, отговорното лице съставя месечен отчет за изминатия пробег и разход на гориво (Приложение № 1) в електронен вариант и на хартиен носител за служебните автомобили зачислени в ОД „Земеделие“ – София област, а за ОСЗ – служителите, които са управлявали зачислените по ОСЗ автомобили за съответния период. Количеството разход се вписва с точност до втория знак след десетичната запетая.

Чл. 14. Месечния отчет за изминатия пробег и разход на гориво се приема от директора на съответната дирекция, от която е служителя правил отчета. След приемането на отчета от съответния директор на дирекция, отговорния служител предава месечния отчет в счетоводството, заедно с представено копие на пътната книжка в частта, относима към отчета, както и 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 област.

Раздел IV

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 област и Общинските служби по земеделие към нея.

1. 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.

1. Директора на ОД „Земеделие“ – София област със заповед утвърждава индивидуално за всеки автомобил основната норма за разход на гориво за МПС.
2. Когато за даден автомобил няма разходна норма, до утвърждаването й 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 област.

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 област 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, отговаря служител, определен със Заповед от Директора на ОД „Земеделие“ – София област.

За техническото състояние по време на експлоатация на служебния автомобил, както и за валидни технически преглед и застраховки, отговаря и съответния служител, който управлява поверения му автомобил. При наличие на техническа или друга неизправност по автомобила, установена при първоначалния оглед преди пътуване или по време на пътуване, незабавно уведомява отговорното лице. При установяване на виновно причиняване на повреда или неизправност, както и всяко друго увреждане на служебния автомобил, служителят отговорен за нанесените щети, носи дисциплинарна и имуществена отговорност.

1. 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 област, служители управляващи служебни МПС от ГД „Аграрно развитие“ и Дирекция „АПФСДЧР“.
2. Доклада за наличие на техническа или друга неизправност е придружен от констативен протокол от обслужващия сервиз за необходимост от извършване на ремонт, проформа-фактура или друг документ от обслужващия сервиз за стойността на ремонтните дейности.
3. Така окомплектованите документи се предават на служителя водещ досиетата на служебните автомобили собственост на ОД „Земеделие“ – София област за проверка на пълнотата на документите, който представя доклада на Директора на ОД „Земеделие“ – София област за одобрение/разрешение за извършване на дейностите. След одобрението на доклада от Директора на ОД „Земеделие“ – София област, съответният отговорен за автомобила служител организира предаването и получаването на автомобила в автосервиз, за и след извършване на ремонтните дейности.
4. Отговорният служител водещ досиетата на служебните МПС от Дирекция „АПФСДЧР“ отразява информацията за техническото състояние на автомобилите, показанията на километража, необходимостта от смяна на маслото, зимните и летните гуми след извършване на ремонтните дейности.
5. 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 област 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 област се задължават да местодомуват на охраняеми паркинги или определените за тази цел места от Директора на ОД „Земеделие“ – София област.

Раздел IX

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 26.(1) Служител на Областна дирекция „Земеделие“ – София област, 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.

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

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

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

|  |
| --- |
| **Областна дирекция "Земеделие" - София област**  |
| **марка на автомобила** |   | **регистрационен номер** |   |
| **водач на автомобила** |   |
| **показания на километража** |   | **Пробег км.** |   |
| **начало** |   | **край** |   |
| **2023** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ПОКАЗАТЕЛИ | гориво |   |   |   |   | показатели | Общо за месеца – попълва се от отговорник |
| Бензин/ дизел |   | газ |   |   |   | бензин/дизел | газ |   |
| литри | лева | литри | лева |   |   |   |   |   |
| наличност в началото |   |   |   |   |   | пробег на автомобила през месеца км |   |   |   |
| заредено |   |   |   |   |   | разходна норма на гориво на 100 км |   |  Приложение № 1 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наличност в края |   |   |   |   |   | Разход на гориво през месеца /литри/ |   |   |   |
| Фактически разход  |   |   |   |   |   | Разходи за техническо обслужване на автомобила за пробег от 10 000km /смяна на масла, маслен, горивен и въздушен филтър/ |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| разход по норма |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   | дата | Вид разход | лева |
| Икономия |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| преразход |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   | общо |   |   |
| Заредено гориво |   | Разход за поддръжка, почистване на автомобила |   | Разход за ремонт на автомобила |
| дата | литри | дата | вид | лева | дата | вид | лева |
| разход | ремонт |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| ОБЩО |   | ОБЩО |   |   |   |

Водач на автомобила: Пряк ръководител:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Приложение №2** |  |
| **Регистър на** |
| **проведените предварителни технически огледи преди пътуване и след пътуване на автомобил/марка/………….., с рег. №……………….ОСЗ/ОДЗ** |
| **дата** | **необходимост от ремонт на……** | **състояние на……** |  |  | **Три имена на служителя, извършил проверката** | **Подпис** |
| **горивна система** | **спирачна система** | **двигател** | **шаси/ рама/ гуми/светлини** | **Масло** | **спирачна течност** | **акумулатор** | **антифриз** |  |  |
| **да** | **не** | **да** | **не** | **да** | **не** | **да** | **не** | **в норма** | **за доливане** | **в норма** | **за доливане** | **в норма** | **извън норма** | **в норма** | **за доливане** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |