

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ
ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ,
СВЪРЗАНИ С ЕКСПЛОАТАЦИЯ И ПОДДРЪЖКА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ СВЪРЗАНИ С
ЕКСПЛОАТАЦИЯ И ПОДДРЪЖКА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ
НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ
И СЕМЕКОНТРОЛ**

Утвърдил:

инж. Бистра Павловска
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Тодор Гъдев

/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади

/директор на дирекция „АФО“/

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I УПРАВЛЕНИЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 1. С настоящите правила се урежда експлоатацията, нормирането и отчитането на разходите за служебните автомобили на ИАСАС.

Чл. 2. (1) Служебните автомобили, собственост на ИАСАС, се използват в работно време и във връзка с изпълнение на служебни ангажименти.

(2) Не се допуска използването на служебни автомобили:

1. за лични нужди;
2. в извън работно време, в почивни и празнични дни, ако това не е свързано с изпълнение на служебните задължения на съответните длъжностни лица.

(3) За необходимостта от използването на автомобили в извънработно време, в почивни и празнични дни следва да има изрична заповед, с която се определят конкретните служители и служебните задължения, които изпълняват.

(4) Управлението на МПС, се извършва от служители на ИАСАС, които притежават необходимите документи за правоуправление на съответната категория МПС.

(5) Оправомощаването на служител, да управлява служебен автомобил, се извършва след изрична заповед, с която се определят и задължения по техническото обезпечаване и материалната отговорност на служебните лица.

(6) При настъпили промени, свързани с правото на служителя да управлява съответната категория МПС, той е длъжен незабавно да информира ръководството на агенцията.

(7) При извършване на нарушение, което се наказва с финансова санкция, глобата се заплаща от ИАСАС, а виновното лице възстановява сумата в касата на агенцията.

Раздел II ЗАРЕЖДАНЕ НА АВТОМОБИЛИТЕ С ГОРИВА

Чл. 3. Зареждането на МПС става на бензиностанции на фирмата, определена от ръководството на ИАСАС.

Чл. 4. (1) Служителите, които управляват автомобилите/материално отговорните лица получават своевременно информация за фирмата, която ще обслужва ИАСАС през съответната година.

(2) Зареждането става с карти за безналично плащане на направените разходи, съобразно утвърдените за всеки автомобил месечни лимити.

(3) Автомобилите използвани от ЦУ на ИАСАС са без месечни лимити.

(4) Допуска се зареждане и срещу представен документ – фактура, само при извънредни обстоятелства, като на гърба на фактурата следва да се опише причината за покупката на гориво в брой или на бензиностанция, различна от определените.

(5) Ръководството си запазва правото да откаже възстановяване на извършения разход по предходната алинея, ако прецени, че не е бил наложителен или открие други нередности.

(6) Промени в лимитите на автомобилите се извършват от директор АФО, след уведомяване за необходимостта от допълнително гориво.

Раздел III

ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ И РЕМОНТИ

Чл. 5. (1) Техническо обслужване и ремонтите, свързани с поддръжката на МПС, са:

1. Планови/текущи ремонти - след предварителна заявка за разхода;
2. Непредвидени/инцидентни ремонти.

(2) При необходимост от извършването на инцидентни ремонти, разходът може да се извърши и без предварителна заявка, като на гърба на разходооправдателния документ се посочат причините за този разход.

(3) Ръководството си запазва правото да откаже възстановяване на извършения разход по предходната алинея, ако прецени, че не е бил наложителен или открие други нередности.

(4) Плановото техническо обслужване включва:

1. Извършване на ГТП;
2. Подмяна на акумулатори – съобразно срока, препоръчан от завода производител, или две години след датата на монтажа.
3. Планова смяната на масла и филтри - след пробег от 10 000 км. или поне веднъж годишно;
4. Покупката на нови гуми - след изминаване на минимален пробег от 30000 км или две години след датата на монтажа;
5. Покупката на течност за чистачки, крушки за фарове, автомовка, разходи за смяна на гуми, баланс и др.

Чл. 6. Служебните автомобили следва да домуват на работните площадки на ИАСАС, което гарантира тяхната лесна достъпност и сигурност.

Раздел IV

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМЕНИЯ РАЗХОД НА ГОРИВА

Чл. 7. (1) Норменият разход на гориво за моторните превозни средства се определя със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС.

(2) Предвиждат се допълнителни корекции за специфични експлоатационни условия, които се добавят към утвърдената разходна норма за служебните автомобили и които биват:

1. За интензивност на движението - движение в чертите на населените места с над 1 000 000 жители (гр. София) - увеличение с 10% на нормата за движение при градски условия;
2. За стари автомобили, изминали пробег над 200 000 км - увеличение с 10%;

3. За интензивно използване на климатична система (*юни, юли, август, септември*)- увеличение с 10% ;
4. За степен на натоварването (*при движение с допълнителен постоянен товар - над 1,5 т*) - увеличение с 20%;
5. За зимен период (*декември, януари, февруари, март*) - увеличение с 5%;
6. За движение по магистрала - увеличение с 10%.

Глава втора

ОФОРМЯНЕ НА ПЪТНИ ЛИСТА/КНИЖКИ, ОТЧИТАНЕ НА МЕСЕЧНИЯ РАЗХОД НА ГОРИВО НА ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА

Раздел I

ОФОРМЯНЕ НА ПЪТНИ ЛИСТА

Чл. 8. (1) Отчитането на изминатия пробег за служебните автомобили се извърпва ежедневно чрез попълване на пътни листа за автомобилите в страната и пътни книжки за автомобилите на ЦУ.

(2) Отчитането се прави от служителите, оправомощени със заповед да управляват служебните автомобили.

(3) Отчитането на разходваното количество гориво за всяко МПС в страната е задължение на съответните материално отговорни лица/служители на ИАСАС оправомощени със заповед на изпълнителния директор да управляват служебните автомобили.

(4) Отчетът е съгласно утвърдена бланка - Приложение № 3.

Раздел II

КОНТРОЛ ВЪРХУ ОТЧИТАНЕТО НА МЕСЕЧНИЯ РАЗХОД НА ГОРИВО НА ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА

Чл. 9. (1) Главният секретар извършва проверка на случаен принцип на 2 бр. отчети на месец за съответствие с изискванията на настоящите вътрешни правила.

(2) За извършените проверки главни секретар информира изпълнителния директор и прави мотивирани предложения.

Раздел III

АКТИВНА И ПАСИВНА БЕЗОПАСНОСТ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА МПС

Чл. 10. (1) Правилата за активна и пасивна безопасност при използване на МПС се прилагат в централното управление на ИАСАС и в териториалните ѝ звена.

(2) При използване на МПС от работниците и служителите в ИАСАС се прилагат разпоредбите на Закона за движението по пътищата и правилника по прилагането му, както и системата от мерки за безопасност на движение по пътищата в организации на публичната администрация, изготвени и приети от Държавна агенция "Безопасност на движението по пътищата".

Чл. 11. В ИАСАС се провеждат инструктажи за използване на автомобилите и самоходните селскостопански машини от служителите на ИАСАС при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 12. (1) При встъпване в длъжност на работник/служител на ИАСАС се провежда инструктаж от длъжностното лице по безопасност на труда в ИАСАС.

(2) В случай, че за изпълнение на служебните задължения на работника/служителя е необходимо използване на служебно МПС, той се инструктира и по отношение на:

1. Отговорности по ЗДвП на водачи, пътници и пешеходци;
2. Предоставяне на право за управление на служебни автомобили;
 - Служители с валидна шофьорска книжка за съответната категория превозно средство;
 - Заповед на изпълнителния директор за управление на служебно превозно средство;
 - Лична отговорност по Закона за движение по пътищата – всички наложени глоби се заплащат от ИАСАС и в двуседмичен срок се възстановяват в касата от виновното длъжностно лице.
3. Планиране на маршрут и почивки.
4. Избор на превозно средство – политика на агенцията за предоставяне на по-новите, оборудвани с относително по-добри системи за сигнализация и безопасност автомобили за пътувания на по-далечни дестинации и на по-старите автомобили – за по-кратки разстояния;
5. Спазване на изискванията на производителя като брой места и товароносимост на автомобилите;
6. Преглед на автомобила преди пътуване;
7. Подготовка за път – зареден мобилен телефон или наличие на зарядно устройство за автомобил, зареден резервор, наличие на ободрителни напитки и топли дрехи през зимния сезон, подходящи средства за размразяване, стъргалки и др.
8. Поставяне на предпазни колани и обезопасяване на товарите;
9. Пътно-транспортно проишествие – запознаване с инструкцията от Приложение 2;
10. Долекарска помощ.

Чл. 13. (1) В ИАСАС се провежда последващ периодичен инструктаж, при който се припомнят основните положения от началния инструктаж и се посочват промени в законодателството или вътрешните правила, ако това е приложимо.

(2) В ИАСАС се извършва мониторинг и оценка на провеждането на инструктажа и на ефекта от него най-малко веднъж годишно. В случаи на настъпили ПТП с участие на служители ИАСАС, се прави преценка и при нужда се актуализира съдържанието на инструктажа и неговата честота.

Раздел IV

ПОЛИТИКА ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА ПРИСЪЩИЯ РИСК ЗА АВТОМОБИЛИТЕ В ДВИЖЕНИЕТО

Чл. 14. При закупуване на автомобили ИАСАС провежда политика на даване на предимство, при еднакви други условия, на такива с по-висока оценка на системите за безопасност.

Чл. 15. Ремонтите на служебните автомобили се извършват в оторизиран сервиз на марката, в доверен сервиз на застрахователя или в друг подходящ.

Раздел V

ТЕХНИЧЕСКА ИЗПРАВНОСТ НА ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА НА АГЕНЦИЯТА

Чл. 16. Директорът на Дирекция „Административно и финансово обслужване“ е отговорен за:

1. Организацията на годишните технически прегледи на транспортните средства;
2. Сключването на застраховка гражданска отговорност;
3. Закупуване на винетни стикери;
4. Регистрация и сваляне от регистрация на МПС, собственост на агенцията.

Чл. 17. Всеки служител на ИАСАС, който използва служебен автомобил при изпълнение на служебните си задачи, извършва предпътен преглед на автомобила съгласно Приложение 1 от настоящите правила, което се явява неразделна част от пътната книжка/пътния лист на автомобила.

Чл. 18. (1) В ИАСАС се проверява наличието на необходимата квалификация на служителите, които управляват служебни автомобили.

(2) При наличие на финансов ресурс, ИАСАС организира провеждането на допълнителни курсове за повишаване на уменията на водачите за преценка на рисковете на пътя и вземането на правилни и безопасни решения.

(3) Ръководството на ИАСАС периодично проверява валидността на свидетелствата за правоуправление и нарушенията, включително тези, които се регистрират по регистрационния номер на автомобилите.

(4) При предоставяне на ключове и документи за управление на служебен автомобил, длъжностното лице, което съхранява ключовете и документите, прави визуална и вербална проверка за психическото състояние на служителя.

Чл. 19. (1) Длъжностното лице от ИАСАС инструктира водачите за задължително спазване на изискванията на Закона за движение по пътищата при първоначалния и периодичния инструктаж.

(2) Всички глоби, налагани по регистрационните номера на автомобила, са за сметка на служителя.

(3) Броят на регистрираните нарушения за Закона за движение по пътищата са индикатор за отговорността на служителя и се вземат предвид при атестациите в администрацията.

Чл. 20. (1) Минимум веднъж годишно ИАСАС организира курс за долекарска помощ при ПТП и инциденти, свързани с машини и съоръжения, които се използват в

централното управление и териториалните звена на ИАСАС с квалифицирани лектори от службата по трудово медицина.

(2) Основните пренципи за първа помощ се включват в първоначалния и периодичния инструктаж.

(3) Длъжностното лице по безопасност на труда прави периодичен преглед на състоянието на аптечките в автомобилите и наличието на светлоотразителни жилетки и друго оборудване, изисквано от Закона за движение по пътищата.

Чл. 21. В ИАСАС се прилага инструкцията за действия при ПТП (*Приложение 2*), която е неразделна част от настоящите вътрешни правила и от първоначалния и последващ инструктаж.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущия контрол по прилагането и изпълнението на настоящите вътрешни правила се възлагат на Главния секретар на ИАСАС.

§ 2 За неуредените въпроси от компетентността на настоящите правила се прилагат релевантните разпоредби от действащото към момента на прилагане законодателство.

§ 3. Настоящите вътрешни правила се утвърждават се от изпълнителния директор на ИАСАС със заповед и се изменят по реда на тяхното приемане.

§ 4. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от изпълнителния директор на ИАСАС.

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ НАСТЪПВАНЕ НА ПЪТНОТРАНСПОРТНО ПРОИЗШЕСТВИЕ

Настоящата инструкция се прилага от всички служители на Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол, които участват в движението като водачи на служебни автомобили и пътници в тях, пешеходци или свидетели на пътнотранспортно произшествие (ПТП), без да са директни участници в него.

1. При всяко ПТП най-важната грижа е запазване на живота и здравето на участниците, доколкото това е приложимо.

2. При ПТП с големи материални щети на превозните средства или пострадали хора, участникът в ПТП е длъжен да спре и да не напуска местопроизшествието. По възможност да не се премества автомобила/ите. Участникът в ПТП следва да изчака пристигането на органите на полицията и съставянето на документи за произшествието.

3. Участниците и свидетелите в ПТП не трябва да губят самообладание и да не предприемат действия по саморазправяне с другите участници.

4. Участникът в ПТП трябва да облече светлоотразителната жилетка, да постави триъгълния знак за опасност на предвидените в Закона за движение по пътищата разстояния.

5. Ако е възможно, участникът в ПТП следва да окаже съдействие на другите пострадали в инцидента в съответствие с обучението по първа и долекарска помощ. Ако участникът не е сигурен в действията си, то е по-добре да се изчака идване на лекарски екип.

6. Всички участници в ПТП трябва да предприемат мерки за собствената си сигурност и да се отдалечат на безопасно разстояние от ПТП –то, като застанат зад мантинела или друго съоръжение.

7. Участникът в ПТП трябва да подаде сигнал на спешния телефон 112 като синтезирано опише мястото на ПТП, броя на участващите пътнопревозни средства, брой пострадали, дали има водачи или пътници, които не могат да излязат от автомобилите, необходимост от изпращане на линейка и други важни данни за произшествието.

8. Участникът в ПТП е длъжен да спазва указанията дадени от оператора на спешния телефон или от органите на полицията.

9. При леки ПТП-та, когато има само щети по превозните средства, е налице възможност за попълване на Двустранен констативен протокол за ПТП. В този случай не е необходимо посещение на органите на МВР.

10. В случай на леко ПТП, при което няма пострадали, е допустимо автомобилите да бъдат разместени, така че да не се възпрепятства трафика.

11. За да попълнят двустранен протокол, участниците в ПТП трябва да подготвят шофьорска книжка, талон на автомобила, полица за застраховка „Гражданска отговорност“ и полица за каско (ако е приложимо).

12. За всяко ПТП, в което е участвал служебен автомобил на агенцията, своевременно се изготвя доклад до изпълнителния директор на ИАСАС от водача на автомобила и пътуващите в него, ако е приложимо.

МЕСЕЧЕН ОТЧЕТ НА ГОРИВО

РАБОТНА ПЛОЩАДКА.....

За период от ДО.....

1. **Отчет автомобил рег. №**

Километропоказател: Начален.....

Краен

Вид кормуване	Пробег	Разходна норма	Разход на гориво
Градско			
Извънградско			
Земни пътища			

Налично гориво в началото на месеца	
Заредено гориво през месеца	
Изразходвано гориво през месеца	
Налично гориво в края на месеца	

2. **Отчет за селскостопанска техника**

Вид обработка	Вид техника	Дка / часове	Разходна норма	Разход гориво

	Литри
Налично гориво в началото на месеца	
Изразходвано гориво през месеца	
Налично гориво в края на месеца	

Дата:

МОЛ:
/Име, фамилия, подпис/

Проверил отчета: