

## УТВЪРЖДАВАМ:

X

---

ИНЖ. ЙОРДАН ВЪЛЧЕВ  
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УС НА АПИ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА РЕДА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН ТРАНСПОРТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА АВТОМОБИЛНИЯ ПАРК, СОБСТВЕНОСТ НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

#### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила регламентират условията и реда за ползване на служебни МПС, собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“, включващи автомобилите на Централна администрация и всички специализирани звена на АПИ.

**Чл. 2.** Служебните автомобили в АПИ са предназначени за изпълнение на служебни задължения и задачи.

**Чл. 3.** Дирекция “Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността” (АОЧРУС) при АПИ, изпълнява и непосредствено организира дейностите по транспортното обслужване, стопанисване, поддръжка, ползването, контрола за състоянието и експлоатацията на моторните превозни средства и монтажа на специално оборудване (за GPS-проследяване, сигнализация и др.), собственост на АПИ.

**Чл.4. (1)** Всички служебни автомобили, обслужващи Централна администрация на АПИ, с изключение на автомобилите, обслужващи Председателя на УС, Членовете на УС, Главния секретар и директорите на дирекции в Агенцията, нощуват задължително в гаража на АПИ или на определените паркоместа в режим „Служебен абонамент“, с изключение на случаите, когато са командировани или след издадена заповед за местодомуване на автомобилите от Председателя на УС на АПИ. В почивните и празнични дни автомобилите могат да бъдат използвани само след получаване на разрешение от Председателя на УС на АПИ.

**(2).** При ползване на платен годишен отпуск или отпуск поради временна нетрудоспособност, всички служебни автомобили, обслужващи Централна администрация на АПИ, с изключение на автомобилите, обслужващи Председателя на УС, Членовете на УС и Главния секретар, нощуват задължително в гаража на АПИ или на определените паркоместа в режим „Служебен абонамент“. Изключение се допуска

само след издадена заповед за местодомуване на автомобилите от Председателя на УС на АПИ.

**(3)** Всички служебни автомобили, обслужващи специализираните звена към АПИ, ношуват задължително в определените за целта места, съгласно заповед на директора на съответното звено, с изключение на случаите, когато са командирани или след изричното разпореждане на директора. В почивните и празнични дни автомобилите могат да бъдат използвани само с изрична заповед на съответния директор на специализираното звено.

**Чл. 5.** Резервният ключ на всеки служебен автомобил се съхранява в стаята на определените длъжностни лица, които отговарят за автомобилния парк на АПИ.

**Чл.6.** При командироване, паркирането на автомобилите е препоръчително да става на охраняеми паркинги и гаражи.

**Чл. 7** При необходимост от дозареждане на гориво, по което и да е време, задължително да се зарежда до пълен резервоар. Произволни дозареждания за малки суми и на малки количества гориво не се допуска.

**Чл. 8.** При закупуване на нов автомобил, след третата му година (или след тежък ремонт), а за по-дълго употребяваните - веднъж годишно, се засичат и определят разходни норми (нормиран разход). Разходните норми се съобразяват с тези по техническата спецификация на производителя и фактически засечения при определен пробег (препоръчително 100 км) разход на гориво.

**Чл. 9.** В последния работен ден на всеки месец, отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, проверяват показанията на километражите и наличното гориво в резервоарите на автомобилите.

Месецът се приключва задължително с пълен „догоре“ резервоар. Всички отчетени преразходи, над разходните норми, утвърдените от Председателя на УС на АПИ, съответно от директора на съответното специализирано звено, се заплащат от длъжностните лица, определени да управляват автомобилите на каса, съответно в ЦА или специализираното звено, по цени към датата на установяването. Неплащането на преразходите е основание за търсене на дисциплинарна и материална (финансова) отговорност.

## **II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИТЕ ДЪЛЖНОСТНИ ЛИЦА НА АВТОМОБИЛНИЯ ПАРК НА АПИ**

**Чл. 10. (1)** Със заповед на Председателя на Агенция „Пътна инфраструктура“ се определят служители от отдел „Управление на собствеността“ (УС) в дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена (ОПУ, НТУ и ИПМ), които поддържат и въвеждат актуална информация на всички автомобили, собственост на АПИ, в ГИС системата.

**(2)** Отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел УС, дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена съхраняват архив с досиетата им, които следва да включват:

- 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, съдържащо всички технически данни на

МПС, дата на придобиване, дата на регистрация в КАТ, номер на рама, двигател и др. данни;

- Копие на 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;
- Пътни книжки за период до 12 месеца назад;
- Документ за извършен технически преглед за всяка година;
- Заявки и протоколи за извършените ремонтни дейности;
- Заявки за отпуснати консумативи за МПС на ЦА на АПИ (течност за чистачки; крушки; масло за доливане и др.), съгласно одобрена бланка (Приложение № 2);
- Други документи по преценка на отговарящия за автотранспорта служител.

**Чл. 11.** Отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел УС, дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена най-малко веднъж месечно сверяват показанията на километража на автомобила със записаното в пътната книжка и заверяват пътните книжки до 5-то число на всеки месец, следващ отчетния период.

**Чл. 12.** При придобиване на нов служебен автомобил, отговорното длъжностно лице предприема необходимите действия по застраховането, издаването на карта за гориво, организира замерването на разходната норма за гориво и издава (предава) автомобила, съгласно заповед на Председателя на УС на АПИ на съответното длъжностно лице с приемо-предавателен протокол.

**Чл. 13.** При настъпване на застрахователно събитие или ПТП, водачът на съответното МПС предприема необходимите действия по завеждане и отстраняване на щетата, съгласно условията на сключената застрахователна полица, като уведомява отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел УС в дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена в три-дневен срок.

### **III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИЯ АВТОМОБИЛЕН ТРАНСПОРТ**

**Чл. 14. (1)** Автомобилите, собственост на ЦА на АПИ се разпределят като численост, марка и модел от Главния секретар на Агенция „Пътна инфраструктура“, спрямо съответните нужди на конкретните дирекции, след мотивиран доклад от съответния директор до него.

**(2)** Автомобилите, собственост на специализирани звена към АПИ, се разпределят като численост, марка и модел от съответния директор, спрямо необходимостта на служителите за осъществяване на служебните им задължения.

**Чл. 15. (1)** Със заповед на Председателя на Управителния съвет на АПИ се определят поименно служителите на АПИ, които имат право да управляват съответните МПС, обслужващи ЦА на Агенция “Пътна инфраструктура”, като същите се предават от длъжностното лице, отговарящо за автомобилния парк с приемо-предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват.

**(2)** Със заповед на директора на съответното специализирано звено (ОПУ, ИПМ и НТУ) към АПИ, се определят поименно служителите, които имат право да управляват съответните МПС, като същите се предават от длъжностното лице отговарящо за автомобилния парк с приемо-предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват.

**Чл. 16. (1)** Транспортното обслужване на служителите от ЦА на АПИ при командировки в страната и чужбина, с необходимост от служебен автомобил и шофьор се осъществява въз основа на утвърдена Заявка по Приложение № 4 от настоящите вътрешни правила, подадена от директора на съответната дирекция, утвърдена от директор на дирекция АОЧРУС, съгласувана с началник-отдел УС, дирекция АОЧРУС, най-късно до 16:00 часа на деня, преди пътуването.

**(2)** Транспортното обслужване на служителите от специализираните звена при командировки в страната и чужбина, с необходимост от служебен автомобил и шофьор се осъществява въз основа на утвърдена Заявка по Приложение № 4 от настоящите вътрешни правила, подадена до директора на съответното специализирано звено, най-късно до 16:00 часа на деня, преди пътуването.

**Чл. 17.** Всички лица, които ползват служебен автомобилен транспорт, са задължени да спазват заявения маршрут и след приключване изпълнението на служебните задължения да заверят с подписа си пътната книжка (Приложение № 6), на отговорния правоспособен водач.

**Чл. 18. (1)** Водачите на служебни автомобили в ЦА на АПИ са длъжни да попълват ежедневно пътните книжки (Приложение № 6) и до 3-то число на следващия месец да ги предават, заедно със справка за изразходвано гориво (Приложение № 5) и фискалните бонове за зареденото количество на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, които ги проверяват и подписват. Надлежно оформените по образец справки за изразходвано гориво от МПС се предават в дирекция БФРП за обработка до 5-то число.

**(2)** Водачите на служебни автомобили в специализираните звена са длъжни да попълват ежедневно пътните книжки (Приложение № 6) и до 3-то число на следващия месец да ги предават, заедно със справка за изразходвано гориво (Приложение № 5) и фискалните бонове за зареденото количество на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, които ги проверяват и подписват. Надлежно оформените по образец справки за изразходвано гориво от МПС се предават в счетоводен отдел за обработка до 5-то число.

**(3)** При неспазване на срока по ал.1 и ал.2, всеки водач или служител, на който е зачислен автомобила, носи административна и дисциплинарна отговорност.

#### **IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ВОДАЧИТЕ НА МПС И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТОПАНИСВАНЕТО НА АВТОМОБИЛИТЕ**

**Чл. 19.** Управлението на служебните автомобили от служители, чиито преки задължения изискват ползване на служебен автомобил и имат съответната правоспособност за управление, се извършва само със заповед на Председателя на УС на АПИ или на директора на съответното специализирано звено.

**Чл. 20. (1)** Водачите са задължени да спазват правилата на движение по пътищата и носят отговорност за техническото състояние, съхранението и опазването на управляваните от тях моторни превозни средства.

**(2)** Лицата, на които е поверен служебния автомобил са длъжни да следят срока на изтичане на годишния технически преглед и годишната винетка, застраховки и

пожарогасители, като 14-дни преди изтичане на срока предприемат необходимите действия и уведомяват отговорните лица за транспортното обслужване.

(3) Отчитането и контролът по използването на автомобилите от автопарка на АПИ се извършва с пътна книжка, по утвърден образец Приложение № 6. Данните в нея се попълват от водача четливо и се подписват при всяко използване на автомобила.

(4) 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 констатиране на щета по автомобила се прилага разпоредбата на чл. 13 от настоящите вътрешни правила.

(5) При неспазване на задълженията по ал. (1)÷(4) водачите носят дисциплинарна и административна отговорност.

**Чл. 21.** При установено по надлежния ред нарушение на нормативно утвърдените правила за движение по пътищата, съответният водач на МПС носи персонална отговорност за извършеното от него.

**Чл. 22. (1)** След получаване на съответен санкциониращ документ в ЦА на АПИ, въз основа на извършено нарушение на нормативно утвърдените правила за движение по пътищата, съответното длъжностно лице отговарящо за транспортно обслужване в ЦА на АПИ го връчва по електронен път на съответното специализирано звено към АПИ, към което е зачислен служебният автомобил.

(2) В случай, че се касае за извършено нарушение на нормативно утвърдените правила за движение по пътищата от водач на служебен автомобил, ползван от ЦА на АПИ, длъжностното лице отговарящо за транспортното обслужване връчва съответният санкциониращ документ на ръка или по електронен път на виновния водач.

(3) Длъжностното лице, отговарящо за транспортното обслужване в ЦА на АПИ или в съответното специализирано звено, уведомява водача по чл. 21, включен и в актуалната заповед по чл. 19, за 14-дневния срок за плащане.

(4) В случай на отказ за плащане от страна на водача по чл. 19 и чл. 21, длъжностното лице, отговарящо за транспортното обслужване в ЦА на АПИ или в съответното специализирано звено, попълва декларация по чл.198 ал.1, т.5 от ЗДвП, която се изпраща в КАТ с писмо, с обратна разписка или на място в 14-дневен срок. .

## **V. РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ, РЕМОНТ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА АВТОМИВКА**

**Чл. 23.** Всички ремонтни дейности, както и техническото обслужване на МПС, собственост на АПИ се извършват в определени автосервизи въз основа на сключен след обществена поръчка договор.

**Чл. 24.** При необходимост от извършване на ремонтни работи или техническо обслужване на автомобила или при възникнала неизправност, водачът попълва заявка (Приложение № 1), в която се описва състоянието на МПС и необходимостта от сервизни дейности.

**Чл. 25.** Длъжностното лице, съгласувано с прекия ръководител, организира приемането на служебния автомобил в сервиз, записвайки дата и час за посещение.

**Чл. 26.** Автомобилът постъпва за ремонт (обслужване) в автосервиза и напуска същия с приемо-предавателен протокол (Приложение 7), в който се записва датата и часа на приемане и предаване.

**Чл. 27** Ремонтните дейности по автомобилите се утвърждават от отговорните длъжностни лица за транспортно обслужване в отдел УС, дирекция АОЧРУС, съответно в специализираното звено към АПИ, съгласувано с прекия ръководител.

**Чл. 28.** В случаите, когато стойността на ремонта на автомобил в специализираните звена надхвърля сумата от 1000 лв. без ДДС, съответното длъжностно лице изготвя доклад от името на директора на специализирано звено към АПИ, като докладът, заедно със сканираната заявка се изпращат по системата за документооборот EVENTIS до дирекции БФРП и АОЧРУС, както и по електронната поща до отговорните лица за транспортно обслужване в ЦА на АПИ, придружени от проформа-фактура.

**Чл. 29.** Контролът на цените на вложените части и консумативи, използвани при ремонт на служебните автомобили, по силата на договори за сервизно обслужване, се упражнява от длъжностните лица, управляващи договорите, съгласувано с прекия ръководител.

**Чл. 30.** Сезонната смяна на гуми се извършва най-късно до 15-ти ноември (за оборудване със зимни гуми) и най-рано на 1-ви април (за оборудване с летни гуми), съобразено с минималните изисквания за дълбочина на протектора, дата на производство (ДОТ) на гумите или по преценка на оторизирания сервиз, извършващ смяната.

**Чл. 31.** За автомобилите, предоставени за ползване на специализираните звена към АПИ (ОПУ, ИПМ и НТУ), отчетността и контролът се осъществяват от упълномощените (със заповед) длъжностните лица, съгласувано с прекия ръководител и директорите на специализираните звена.

**Чл. 32.** Длъжностните лица, отговарящи за управлението на автопарка в ЦА на АПИ и специализираните звена водят регистър за извършените ремонтни дейности на МПС, числящи се в тяхното звено.

**Чл. 33.** За отпускане на консумативи за служебните автомобили, към отговорните и упълномощени длъжностни лица, се попълва и подава, заявка (Приложение № 2).

**Чл. 34.** Използването на услуги за външно, вътрешно и комплексно измиване на служебните автомобили се извършва в автомивка, въз основа на сключен договор за извършване на услуги от такъв тип.

## **VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ**

**Чл. 35.** Зареждането на служебния автомобилен транспорт с горива се осъществява само по договор, безкасово, с магнитна дебитна карта на избран изпълнител по проведена обществена поръчка, предоставящ тази услуга.

**Чл. 36.** Всички автомобили-собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“ следва да имат надлежно монтирано GPS-устройство, като данните от показанията на километражите и вписаните маршрути в пътните книжки се сверяват с данните от справките за изминато разстояние и следите от маршрутите по GPS-справките от

отговорните за това лица, определени със заповед на Председателя на УС на АПИ, директорите на съответните специализирани звена към АПИ, както и от директора на дирекция АРОК (в случаите на упражняване на контрол при планирани или внезапни проверки), при подаване на пътна книжка за отчитане на изминати километри и изразходвано гориво за съответния месец, съгласно чл.11 от настоящите вътрешни правила.

**Чл. 37.** Изключения от **чл. 36** се допускат за автомобилите, обслужващи Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ , Главен секретар и директорите на дирекции в ЦА на АПИ.

**Чл. 38.** Дирекция „Бюджет, финанси и разплащане по проекти“ при АПИ води отчетността на изразходваното гориво за месеца на автомобилите в АПИ.

**Чл. 39.** Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се осъществява от Главния секретар на АПИ, директорът на дирекция АРОК и непосредствено, на ежедневна база - от директора на дирекция АОЧРУС.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 34, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ с Протокол №РД-15-3734/24 г. от заседание, проведено на 20.11.2024 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им със Заповед РД-11-1336/26.11.2024 г.

**§ 2.** Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за реда за ползване на служебен транспорт и организация на дейностите, свързани с функционирането на автомобилния парк, собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“ утвърдени със Заповед РД-11-1386/26.10.2023 г. на Председателя на УС на АПИ.