



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК**  
Бул. „Александър Стамболовски“ № 50, тел.: 44-83-95, факс: 44-83-96

**ЗАПОВЕД**  
№ 1005-зк.....  
гр.Пазарджик, 19.05.2024г.

Във връзка с осъществяване на финансовото управление и контрол в  
Регионална дирекция по горите – Пазарджик на основание чл.1,чл.13,ал.1 от ЗФУКПС  
и чл.5 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите

**УТВЪРЖДАВАМ :**

Вътрешни правила за експлоатация и отчитане на МПС –собственост на  
Регионална дирекция по горите- Пазарджик .

Настоящата заповед да се сведе до знанието на служителите на Регионална  
дирекция по горите-Пазарджик.

**ИНЖ.ВЛАДИМИР ВЛАХОВ** .....  
Директор на Регионална дирекция по горите – Пазарджик



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ  
ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ  
РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ – ПАЗАРДЖИК  
град Пазарджик ул. Александър Стамболовски №50, тел.: +35934448395, email: rigpazardjik@iag.bg

УТВЪРДИЛ:

ИНЖ. ВЛАДИМЕР

ДИРЕКТОР НА РДГ – ПАЗАРДЖИК



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЯ И ОТЧИТАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ НА

РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ - ПАЗАРДЖИК

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

С настоящите вътрешни правила се регламентират процесите на управление, местата за домуване, зареждане с автомобилни горива, текуща поддръжка, ремонти и отчетност на служебните автомобили (собствени и предоставени за ползване) на РДГ – Пазарджик.

#### 1. Управление на служебните автомобили

Служебните автомобили могат да се използват само за изпълнение на задачи, свързани с дейността на дирекцията.

Не се разрешава ползването на служебни автомобили за лични нужди.

Не се разрешава ползването на служебните автомобили в празнични и/или почивни дни, освен ако това не е свързано с изпълнение на служебните задължения на съответните длъжностни лица.

Управлението на служебните автомобили се извършва само от служители на дирекцията, определени със заповед на директора на РДГ – Пазарджик конкретно за всеки

автомобил, в която се регламентират задължения по техническото обезпечаване и материалната отговорност.

## **2. Местата за домуване**

Местата за домуване на служебните автомобили се определят със заповед на директора на РДГ – Пазарджик конкретно за всеки автомобил.

След използване на служебните автомобили, те се паркират на определените места за домуване като изключения се допускат само с разрешение на прекия ръководител.

## **3. Зареждане на автомобилите с горива**

Зареждането на автомобилите се извършва само на бензиностанции на фирмата, спечелила процедура за доставка на горива и смазочни материали.

Материално-отговорните лица получават своевременно информация за фирмата, която ще обслужва дирекцията през в съответната бюджетна година и местата от които ще се зареждат автомобилите.

Зареждането се извършва с карти за безналично плащане, съобразно утвърдените със заповед на директора на РДГ – Пазарджик месечни лимити за пробег, конкретно за всеки автомобил.

## **3. Текуща поддръжка**

Текущата поддръжка на служебните автомобили включва: провеждането на годишен технически преглед, смяна на масла, антифриз, фреон, филтри, чистачки и течност за чистачки, смяна на гуми и закупуване на нови гуми, подови стелки, аптечки, светлоотразителни триъгълници и жилетки, пожарогасители, акумулатори и всякакви други консумативи, пособия и части, подмяната на които не е в следствие на повреда.

Текущата поддръжка се извършва само в сервизи на специализирани фирми за техническа поддръжка и ремонт на автомобили.

Новозакупените акумулатори се използват за техния гаранционен срок. При възникване проблеми с работата на акумулатора по време на гаранционния срок, дефектиралия акумулатор се връща в сервиза където е монтиран за подмяна с нов или за гаранционен ремонт. При подмяна и/или закупуване на нов акумулатор, старият се предава на специализирана фирма за акумулатори, което се документира с протокол или в документа (фактурата) за закупуването на новия акумулатор.

Смяната на масла, филтри, гуми и други консумативи се извършва в сроковете, пробега и вида на консумативите, регламентирани (препоръчани) от производителя на автомобила.

Освен при извършване на горните срокове и пробег, закупуването на нови гуми се допуска и при настъпване на механична повреда, която не подлежи на отстраняване чрез лепене и/или вулканизация и др.

Необходимостта от текуща поддръжка на служебните автомобили се установява с мотивиран рапорт от материално-отговорните лица до директора на РДГ – Пазарджик, в който се посочват настъпилите обстоятелства (например изминати километри, срок на годност и други подобни), съответния вид на текуща поддръжка и нейната очаквана обща стойност.

След одобряване на рапорта от директора на РДГ – Пазарджик, същия се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение.

Дейностите по извършената текуща поддръжка се документират с фактура, издадена от специализирания сервис, в която следва да се съдържа подробна количествено-стойностна информация за вложените материали и труд. Фактурата се подписва двустранно – от страна на специализирания сервис и от страна на РДГ – Пазарджик – от служителя, приел автомобила от сервиса.

След прилагане на системата на двойния подpis от директора и от главния счетоводител на РДГ – Пазарджик, фактурата и всички останали документи, необходими за извършване на текуща поддръжка се представят на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход.

#### **4. Ремонт**

Ремонтът на служебните автомобили включва всички дейности по отстраняване на повреди на автомобила, възникнали в следствие на авария, физическа износеност, лоши пътни условия, пътно-транспортно произшествие и други непредвидени обстоятелства. Не е ремонт извършването на текуща поддръжка.

Необходимостта от ремонт се установява с мотивиран рапорт от съответното материално-отговорно лице до директора на РДГ – Пазарджик, в който се посочват настъпилите обстоятелства при възникване на съответната повреда. Към рапорта материално-отговорното лице прилага акт по образец (приложение 1), съставен след оглед от комисия, назначена със заповед на директора на РДГ - Пазарджик, в който се отразяват констатациите от огледа относно необходимостта и неотложността на ремонта, както и вероятните причини за повредата. Към акта материално-отговорното лице прилага и оферта от специализиран автомобилен сервис (респ. план-сметка) за очакваната стойност на резервните части и труда при извършване на ремонта.

При възникване на необходимост от авариен ремонт и/или по време на движение, ремонта се извършва след устно разрешение на директора на РДГ – Пазарджик или от неговия заместник.

След одобряване на рапорта, акта и офертата (респ. план-сметката) от директора на РДГ – Пазарджик, същите се представят на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение.

Извършването на ремонта се документира с фактура, издадена от специализирания сервис. Фактурата и/или приложена към нея работна карта следва да съдържа подробна количествено-стойностна информация за вложените материали, консумативи и труд. Допускат се извършването на допълнителни ремонтни дейности, материали и консумативи, извън описаните в рапорта, акта и офертата (респ. план-сметката), породени от конкретната повреда или авария, констатирани от специализирания сервис в хода на фактическите ремонтни дейности. Фактурата и работната карта се подписват двустранно – от страна на специализирания сервис и от страна на РДГ – Пазарджик – от служителя, приел автомобила от сервиза.

След прилагане на системата на двойния подpis от директора и от главния счетоводител на РДГ – Пазарджик, фактурата и всички останали документи, необходими за извършване на ремонта се представят на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход.

## **II. РАЗХОДНИ НОРМИ, ПЪТНА КНИЖКА, ОТЧЕТНОСТ**

### **1. Разходни норми**

Разходните норми на служебните автомобили се определят със заповед на директора на РДГ – Пазарджик за всеки автомобил конкретно. Разходните норми могат да се определят и групово – за еднакви по марка и модел автомобили, когато същите са с приблизителна година на първа регистрация.

В заповедта за определяне на разходни норми се посочва:

- вид на автомобилното гориво;
- основна разходна норма – при движение в извънградски условия със средна скорост (вертикално показание на стрелката на километража) през летния период, за 100 км. пробег;
- надбавка (респ. разходна норма) при движение в градски условия с ниска скорост (под вертикалното показание на стрелката на километража), през летния период, за 100 км. пробег;
- надбавка (респ. разходна норма) при движение в град София, през летния период, за 100 км. пробег;

- надбавка (респ. разходна норма) при движение по пътища в планински терен по асфалтова настилка, през летния период, за 100 км. пробег;
- надбавка (респ. разходна норма) при движение по пътища в планински терен по баластрени настилки (горски обекти), през летния период, за 100 км. пробег.
- надбавка на разходните норми (респ. разходна норма) при движение през зимния период, за 100 км. пробег;
- надбавка на разходните норми (респ. разходна норма) при движение с включен климатик, за 100 км. пробег;
- разходна норма на бензин за запалване на автомобилите, работещи с газ пропан-бутан, на 1000 км пробег;
- други разходни норми, съобразени с условията на ползване на конкретния автомобил.

За целите на настоящите правила летен период е периода на месеците май-октомври, а зимен период е периода на месеците ноември-април.

## **2. Пътна книжка, отчетност**

Попълването на пътните книжки и отчитането на изразходваното автомобилно гориво е задължение на съответното материално-отговорно лице и/или ползватели на автомобила.

Пътните книжки се попълват ежедневно – от ползвателя на автомобила, след приключване на всеки превоз.

В края на месеца, материално-отговорното лице на автомобила оформя окончателно (приключва) пътната книжка, като отразява общо пропътуваните километри през месеца, в т.ч.:

- пропътуваните километри в извънградски условия;
- пропътуваните километри в градски условия;
- пропътувани километри по планински терен;
- пропътувани километри по горски обекти;
- пропътувани километри в град София;
- други особености.

Копие от приключната пътната книжка за месеца се представя от материално-отговорното лице в счетоводството на дирекцията до два работни дни от изтичането на календарния месец, където се съставя индивидуален отчет за изразходваното автомобилно гориво (приложение 2). Индивидуалния отчет се подписва от счетоводителя, който го е съставил, от материално-отговорното лице на автомобила, от главния счетоводител и се утвърждава от директора на РДГ-Пазарджик.

При констатиране в продължение на три поредни месеца на икономии от прилаганите разходни норми, директора на РДГ-Пазарджик може да разпореди извършване на контролно замерване и определяне на нови разходни норми за съответния автомобил.

При отчитане на преразход на автомобилно гориво, материално-отговорното лице на автомобила съставя рапорт до директора на РДГ – Пазарджик в който излага становище за причините, довели до установения преразход. В този случай, директора на РДГ-Пазарджик може да разпореди извършване на ремонтни дейности и на последващо контролно замерване с цел определяне на нови разходни норми за съответния автомобил.

При установлен преразход по вина на материално-отговорното лице, преразхода се заплаща от него по текущи цени, а когато през месеца автомобилът е ползван от повече от един служител, преразхода се заплаща солидарно от всички служители, които са го ползвали.

Проверка за наличие на икономия или преразход от прилаганите разходни норми се установява в края на всяко календарно тримесечие чрез извършване на инвентаризация на наличното количество в резервоара на автомобила. Инвентаризацията се провежда от комисия, назначена със заповед на директора на РДГ – Пазарджик и се извършва чрез сравняване на фактически наличното количество на автомобилно гориво в резервоара на съответния автомобил, установено от инвентаризационната комисия чрез показателите на измервателните уреди на автомобила и счетоводните данни, получени в следствие на съставения индивидуален отчет за изразходваното автомобилно гориво (приложение 2). Икономия или преразход се отчитат, ако е установена разлика повече от 5 литра гориво.

При констатирани нарушения, материално отговорните лица носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и ЗДСл.

#### **IV.ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Вътрешните правила се изменят на основание заповед на директора на РДГ и изменението е в сила от датата на издаване на Заповедта.

При констатирани нарушения, материално отговорните лица носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда, ЗДСл.