

**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПРИДОБИВАНЕТО, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО, ПОЛЗВАНЕТО И ЕКСПЛОАТАЦИЯТА НА МОТОРНИТЕ ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА**

 **В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ПЕРНИК**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Тези правила регламентират реда за ползването и експлоатацията на МПС на ПРБ, разпределено на Окръжна прокуратура гр. Перник, за нуждите на Районна прокуратура - Перник.

**Чл. 2.** Ползването на служебния автомобил - МПС от Районна прокуратура - Перник се осъществява по начин, гарантиращ изпълнението на служебната дейност на магистратите и съдебните служители.

**Чл. 3.** (1) Експлоатацията обхваща използването на МПС по предназначение при спазване на установените норми и правила, осигуряващи нормална работа при различни условия (лятна или зимна експлоатация на МПС), провеждането на необходимите технически обслужвания, ремонти и съхранение на МПС.

1. Техническо обслужване (ТО) на МПС се извършва, за да се осигури постоянната му техническа изправност.Техническото обслужване (ТО) се изразява в текуща (ежедневно), периодична (в сроковете, посочени в техническата документация) и сезонна (за подготовка за пролетно-лятна или есенно-зимна експлоатация) проверка на изправността на МПС.
2. Ремонтът на МПС е комплекс от операции по възстановяване на изправността му.
3. Съхранението на МПС се осъществява чрез комплекс от дейности, осигуряващи опазването и поддържането му в техническа изправност.
4. Отчетността е извършването на дейности, отнасящи се до удостоверяване, отразяване и контрол на данните, свързани с експлоатацията и ползването на МПС.

**РАЗДЕЛ II**

**ПРИДОБИВАНЕ, ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЛИМИТ НА КИЛОМЕТРИ И**

**МЕСТОДОМУВАНЕ НА МПС**

 **Чл. 4. МПС за нуждите на РП-Перник се предоставя от ОП-Перник със Заповед на окръжния прокурор.**

**Чл. 5.** (1) В срок до 31.12. на предходната година, със заповед на Главния прокурор се определя годишен лимит за пробег в километри за следващата календарна година.

 (2) Увеличение на лимита на километрите се допуска единствено след мотивирано искане от административния ръководител и издадена заповед от главен прокурор.

**Чл**.6. (1) Когато не изпълнява служебни задачи и през нощта, МПС-то на Районна прокуратура - Перник се съхранява на определеното със Заповед № 376/31.10.2018 г. на Административния ръководител на Районна прокуратура – Перник, място – паркинга пред Съдебна палата – Перник.

1. По време на командировка в страната, МПС се съхранява в служебен гараж по място на командироване или на платен охраняем паркинг.
2. Забранява се съхраняването при условията на ал. 1 да се извършва на други места, включително и в близост до дома на водача или на лицата, които МПС обслужва.

**ГЛАВА ВТОРА**

**РАЗДЕЛ I**

**ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНОТО МПС**

**Чл. 7.** (1) Ползването на служебното МПС се определя със заповед на административния ръководител.

**Чл. 8.** (1) Служебният автомобил - МПС се обозначава със стикер по утвърден от главния прокурор образец. Поставянето на други обозначителни знаци или надписи по колата не се допуска.

1. Стикерът по ал. 1 съдържа уникален номер за съответното МПС и се поставя на предното и задното обзорни стъкла.

**Чл. 9.** Забранява се ползването на МПС за лични и неслужебни цели.

**Чл. 10.** (1) МПС се управлява от съдебния служител на длъжност „Шофьор-куриер и поддръжка сгради“ – водач на МПС, притежаващ свидетелство за правоуправление минимум категория „С".

(2) Със заповед на Административния ръководител на РП - Перник, служебното МПС се зачислява на служителя по ал. 1.

(3) Водачът получава и предава служебното МПС, зачислено му по
реда на ал. 2, с Протокол за приемане и предаване на МПС (Приложение № 1)

 (4) При необходимост, МПС може да бъде управлявано от прокурор

или от съдебен служител, определени със заповед на Административния ръководител на Районна прокуратура - Перник.

**Чл. 11.** При отпуск на водача, ключовете и документите на МПС се оставят за съхранение при Съдебния администратор.

**Чл. 12** (1) Ползването на МПС се извършва съобразно установеното работно време.

(2) Административния ръководител на РП – Перник определя реда за ползване на МПС в извън работно време, почивни дни и официални празници.

**РАЗДЕЛ II**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МПС**

**Чл. 13.** (1) Служебния автомобил се ползва от магистрати и служители в Районна прокуратура - Перник за изпълнение на служебни задачи, за осъществяването на които е необходим такъв транспорт.

(2) Право да ползват МПС при командировка имат прокурорите и служителите, за които такъв транспорт е разпореден в
командировъчната заповед.

**Чл. 14.** Осигуряване на транспортно обслужване за изпълнение на служебни задачи, извън установеното работно време или през почивни и празнични дни, се осъществява, когато такъв транспорт е разпореден със заповед на Административния ръководител на РП – Перник.

**ГЛАВА ТРЕТА**

**РАЗДЕЛ I**

**ПРЕВОЗНИ ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 15**.(1) Основен документ за отчитане на ежедневния пробег на МПС е пътен лист. Водачът на МПС е длъжен ежедневно да води пътен лист, като преди всяко тръгване вписва начален километраж, маршрутите за движение и след приключване на работа нанася изминатите километри и краен километраж.

(2) Отразените данни в пътния лист (кого обслужва МПС, маршрут на движение, показания на километропоказателя при излизане и връщане, изминати километри-градски и извънградски условия на движение) се проверяват и подписват от ползващия МПС прокурор или служител при освобождаване на автомобила.

(3) Пътния лист се заверява от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП – Перник, определено със заповед на Административния ръководител.

(4) Поправки и добавки в пътните листа не се разрешават. При погрешен запис в пътни листа, грешно попълнения пътен лист се анулира, съставя се нов и се преподписва от ползвалия МПС.

(5) В срока по чл. 17, ал. 1 едновременно с месечния отчет за
изразходвано гориво на определения от административния ръководител служител, се представят и пътните листа на автомобила в звено „Финансово – стопански дейности и човешки ресурси“ в ОП-Перник, за осчетоводяване.

**РАЗДЕЛ II**

**ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВО**

**Чл. 16.** (1) Зареждането на МПС с гориво се извършва с индивидуална карта за безналично плащане, на бензиностанции на доставчик, по договор между Главна прокуратура и доставчика.

(2)Водачът на МПС всеки последен работен ден от месеца зарежда зачисления му автомобил до пълен резервоар.

 (3)Не се допуска зареждане на гориво с индивидуална карта за безналично плащане на друго МПС, както и пълнене на туба или друг съд. Нарушаването на разпоредбата е основание за търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност.

**Чл.17.** (1) Отчетът на експлоатацията на МПС се осъществява ежемесечно от водача, чрез представяне в срок до 7-мо число на месеца на индивидуален „Отчет за изразходвано гориво и изминатите километри" (Приложение № 2) за предходния месец.

 (2) Месечния отчет се изготвя от водача на МПС при РП – Перник и се утвърждава от административния ръководител.

 (3) Неразделна част от отчета са оригиналните фискални бонове, издадени при зареждания с електронните карти за безналично картово разплащане.

 (4) Месечния отчет за изразходвано гориво, пътните листа за зареденото през месеца гориво и бонове за отделните зареждания се предават в звено „Финансово – стопански дейности и човешки ресурси“ в ОП-Перник,“ за осчетоводяване.

 (5) Зареденото гориво се заприходява месечно с мемориален ордер на база представените складови разписки и фискални бонове, равнено с получените месечни справки и фактури от Главна прокуратура.

**РАЗДЕЛ III**

**ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ И РЕМОНТ НА МПС**

**Чл. 18.** (1) Техническото обслужване (ТО) на МПС обхваща проверка и периодична подмяна на масла и филтри, охлаждаща течност, ремонтни дейности по автомобила, сезонна смяна на гуми, течност за чистачки и други.

1. Всяко ТО се вписва в сервизната книжка на МПС и се заверява с печат и подпис на техническо лице от автосервиза, определен по реда на чл.22, ал.1 и подпис на водача.
2. Забранява се движението на МПС с неизправен километропоказател. При констатирана повреда на същия, тя трябва да бъде отстранена в автосервиз, определен по реда на чл. 20, ал.1.

**Чл. 19.** (1) Ремонтите на служебното МПС са текущи и основни.

(2) Текущият ремонт се извършва за възстановяване на нормалното
техническо състояние на автомобила, при който се заменят или възстановяват отделни дефектирали части и агрегати или се регулират отделни механизми.

(3)При части и агрегати, чиито дефекти са явни, както и при необходимост от извършване на текущ ремонт, водачът изготвя докладна записка до Административния ръководител на РП – Перник.

(4)Основният ремонт се извършва за възстановяване на изправността до пълния или близък до него ресурс на МПС, чрез замяна или възстановяване на основни възли, агрегати или части.

1. При необходимост от извършването на основен ремонт на МПС водача предоставя на Административния ръководител „Констативен протокол" от обслужващия сервиз и докладна записка с техническа обосновка за необходимия ремонт.
2. Съдебния администратор изготвя предложение /съгласувано от главния счетоводител/ за извършване или неизвършване на основния ремонт с оглед икономическата целесъобразност на ремонта.

**Чл. 20**.(1) Техническото обслужване или ремонтът на МПС в гаранционен срок се извършва в оторизирани от производителя или доставчика на МПС сервизи. След изтичане на гаранционния срок, всички ремонти на МПС се извършват в автосервиз за техническо обслужване на МПС, от изпълнител, определен по реда на ЗОП или Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.

(2) Документите (фактура, констативни протоколи и др.) за извършеното техническо обслужване или ремонт на МПС се представят от водача в звено „Финансово – стопански дейности и човешки ресурси“ в ОП-Перник,

**РАЗДЕЛ IV**

**ГОРИВО-СМАЗОЧНИ И ЕКСПЛОАТАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ, РАЗХОДНИ НОРМИ И СРОКОВЕ ЗА ПОДМЯНА**

**Чл. 21.** За служебния автомобил на РП - Перник се използват горива, масла и консумативи, съобразени с правилата за експлоатация и сервизни интервали на съответния вид МПС, посочени от производителя и сменени в сервизи, определени по реда на чл. 20, ал. 1.

**Чл. 22.** Употребата на експлоатационни материали, като охладителни и спирачни течности, електролити и други се извършва съобразно предназначението им, указанията на производителя и условията за техника на безопасност.

**Чл. 23**.(1) Разходните норми за гориво и смазочните материали (ГСМ), видовете им за съответната марка и модел МПС, са в зависимост от експлоатационните условия.

(2) Основната норма за разход на гориво (ОНРГ) за МПС се определя чрез извършване на измервания на разхода на гориво от
оторизирана лаборатория, в присъствие на определени със заповед на административния ръководител служители. Нормите биват:

* лятна - от 01 април до 31 октомври;
* зимна - от 01 ноември до 31 март на следващата година.
1. Определяне на ОНРГ се извършва през летния период, като се изминават минимум 50 км при градски условия, по одобрен от административния ръководител маршрут и минимум 100 км по извънградски маршрут.
2. За резултатите от замерването се съставя констативен протокол за основен разход на гориво на автомобила, който се докладва на административния ръководител. На база констативния протокол се предлага проект на заповед за утвърждаване на ОНРГ при експлоатация на МПС.
3. Определената ОНРГ важи за период не по-кратък от 3 години или изминати не по-малко от 100 000 км. При разлика в зареденото и изразходвано гориво, констатирана за период не по-кратък от 6 месеца, преди изтичане на 3 годишния период или изминати по-малко от 100 000 км, се прави контролно замерване по реда на ал. 3.
4. ОНРГ за МПС се увеличава в зависимост от експлоатационните условия, съгласно Приложение № 3.
5. Общото завишение на ОНРГ се определя като сума от съответните проценти по реда на ал.6, за конкретните експлоатационни условия.
6. В случай на измерване разхода на гориво на МПС през зимен период на експлоатация, в градски и извънградски условия на движение на автомобила (ЗНРГ), се прилага посочената в ал. 3 схема на движение. ОНРГ се определя като се намали определената през зимния период норма с 5 %.

**Чл. 24.** ОНРГ, както и разходните норми по чл. 23, ал. 6 се утвърждават със заповед на Административния ръководител на РП - Перник.

**Чл. 25.** (1) Ежемесечно се допуска отчитане на преразход и икономия на изразходваното гориво. На всяко тримесечие се извършва изравняване на реализирания преразход с реализираната икономия и при наличие на преразход, същия се заплаща от водача, който го е управлявал през периода.

 (2) Определен от административния ръководител служител, изготвя доклад за тримесечното изравняване и при установяване на преразход се съставя „Протокол за установени липси по вина на МОЛ". Утвърденият протокол се предава в Звено „Финансово-стопанска и административна дейност“ на Районна прокуратура - Перник, за начисляване и събиране на вземанията. За реализираната икономия водачът - МОЛ съставя Складова разписка за заприходяване на горивото.

**Чл. 26.** (1) Времето и нормите за смяна на смазочни материали и филтри при експлоатацията на МПС са определени в техническата документация, предоставена от производителя.

 (2) При липса на данни в документацията на автомобила минималните пробези за смяна смазочни материали и филтри са 10 000 км или 1 година. Срокът за смяна на трансмисионни масла и консистентни смазки се определя съгласно препоръките на производителя или вносителя на съответната марка и модел.

1. За излязъл от основен ремонт автомобил, смяна на маслата се извършва и на първите 2 000 км.
2. Срокът за смяна на ниско замразяващите охладителни течности (антифризи) е минимум три години или 50 000 км. пробег.
3. Срокът за експлоатация на акумулаторните батерии за МПС е не по-малък от 24 месеца или съгласно гаранционни условия.
4. Мероприятията по ал. 4 и ал. 5 се извършват, по предложение на водача на МПС и докладна записка до Административния ръководител, за одобряване на разхода.

**Чл.27.** (1) За гумите на МПС се води „Отчетен картон на автомобилна гума" (Приложение № 4).

(2) Подмяната на гумите на МПС, се извършва след оглед и съставен Акт за повредени или износени гуми, от комисия, назначена със заповед на Административния ръководител.

(3) Нормираният пробег на външни гуми е не по-малко от 45 000 км. или съгласно указания на производителя, но не повече от 5 год. от датата на
производство.

1. При подмяна на гумите се съставя протокол за износване на автомобилни гуми.
2. Нормираният пробег на гумите се отчита по показанията на километропоказателя при монтиране и демонтиране на гумите или по данни от фактура за закупуване, а експлоатационният пробег се изчислява като изминатите километри се умножат по броя гуми в движение и се раздели на броя гуми, които се числят на МПС.

(6) Забранява се използването на регенерирани гуми.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**РАЗДЕЛ I**

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВОДАЧА НА МПС**

**Чл. 28.** (1) Отговорност за техническото състояние, съхранение и опазване на МПС носи водачът на МПС.

1. Преди излизане на път, както и по време на почивките при придвижването, водачът извършва контролен преглед на автомобила, който има за цел да установи техническата изправност и готовността за използване на МПС.
2. Контролният преглед се състои във външен оглед на автомобила, проверка на нивото на горивото, охладителната течност, маслото, спирачната течност и течността за стъклочистачките, налягането на въздуха в гумите, кормилното управление, контролните уреди, светлините и ходовата част.
3. При констатиране на нередности, водачът изготвя докладна записка до административния ръководител.

**Чл. 29.** Водачът представя МПС пред органите на КАТ или специализиран пункт за извършване на годишен технически преглед, по реда и в срока определен от Закона за движение по пътищата (ЗДвП).

**Чл. 30.** Водачът на служебния автомобил подлежи на профилактични прегледи, съгласно изискванията на Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните и периодични медицински прегледи на работниците или по препоръка на службата за трудова медицина.

**Чл. 31.** (1) Всеки новопостъпил водач на МПС подлежи на задължителен инструктаж за безопасни условия на труд.

(2) Ежедневно водачът задължително подлежи на инструктаж.

(3) Инструктажът се извършва от определен със заповед на административния ръководител служител.

(4) Инструктажът се удостоверява в Книга за извършване на ежедневен инструктаж, съдържаща информация за име и длъжност на водача, кратко описание на инструктажа (по Закона за движение по пътищата и правилника за прилагането му), дата и подпис на водача и на лицето, извършило инструктажа.

**Чл. 32.** (1) Водачът е длъжен да се явява на работа с концентрация на алкохол в кръвта „НУЛА" промила и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество.

(2) Ежедневно водачът задължително подлежи на проверка за
употреба на алкохол. Проверката се удостоверява с подписа му в
Книга за извършване на проверки за употреба на алкохол, съдържаща данни за име и подпис на длъжностното лице, извършило проверката, място, дата и час на проверката, име, длъжност и подпис на водача, както и графа за резултата от проверката. Проверките се извършват от определено със заповед на административния ръководител длъжностно лице в началото на работното време или преди първия за деня курс на автомобила.

(3) При съмнение за употреба на спиртни, наркотични или други упойващи вещества и медикаменти през работно време, имащи вредно въздействие върху организма на човека при управление на МПС, проверка може да се извърши по всяко време, в това число и даване на проба за наличие на забранените субстанции в кръвта. За проверката се съставя протокол, който включва:

1. Трите имена и подпис на лицето, извършило проверката;
2. Място и време на извършване на проверката;

3. Трите имена, длъжност и подпис на служителя, за който се извършва проверката;

4. Установените резултати от проверката.

1. При установено наличие на алкохол в кръвта на водача на МПС, същият се отстранява временно от работа до възстановяване на годността му да изпълнява служебните си задължения, за което незабавно се изготвя доклад до административния ръководител.
2. Предвид спецификата на работа на водача на МПС, характеризираща се с повишен риск и изискваща голяма концентрация, отказът да се изпълни задължението по ал. 1-3, представлява тежко нарушение на трудовата дисциплина, за което се носи дисциплинарна отговорност.

**Чл. 33.** (1) За изпълнение на разпоредбата на чл. 32, ал. 1-3 за установяването на наличие на алкохол в кръвта на водача на МПС се използва уред-алкохолотестер, отговарящ на държавните стандарти и определящ съдържанието на алкохол в кръвта в промили, чрез измерването му в издишания въздух.

(2) Алкохолотестер по ал. 1 се въвежда в експлоатация със заповед на Административния ръководител. Със заповедта се определя и служител, отговарящ за осигуряване на техническото поддържане и периодичното калиброване на уреда при спазване на указанията на производителя и извършващ проверката по чл. 32, ал. 1-3.

**РАЗДЕЛ II**

**ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВОДАЧА НА МПС ПРИ НАСТЪПИЛИ ЗАСТРАХОВАТЕЛНИ СЪБИТИЯ**

**Чл. 34.** (1) При настъпване на застрахователно събитие стриктно да се спазват указанията по Приложение № 5.

(2) При настъпване на застрахователно събитие, водачът на МПС, незабавно да уведомява Съдебния администратор.

1. Служителят по ал. 2 предприема необходимите действия за регистрация на застрахователното събитие и представянето на МПС пред застрахователното дружество в срока, съгласно сключен договор.
2. За настъпилото събитие и извършените действия, служителят по ал. 2 писмено докладва, на Административния ръководител.

**Чл. 35.** Водачът, управлявал МПС при настъпване на застрахователно събитие носи имуществена отговорност, съгласно Кодекса на труда, за нанесените вреди:

1. когато не е предприел необходимите действия по чл. 34, ал. 1;

2. при установяване на щети или технически повреди, причинени по негова вина, които не се покриват от застраховката на МПС.

**ГЛАВА ПЕТА**

**КОНТРОЛ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 36. (1)** За нарушаване на разпоредбите на настоящите правила, Закона за движение по пътищата (ЗДвП), Правилника за прилагане на Закона за движение по пътищата (ППЗДвП) и други нормативни актове, водачът на МПС носи дисциплинарна и имуществена отговорност.

**Чл. 37.** (1) Контролът по служебната ангажираност и правилната експлоатация на МПС се осъществява от съдебния администратор.

(2) Контролът за техническото състояние, използването и съхранението на МПС се осъществява чрез:

1. контролни прегледи;
2. планови и внезапни проверки;
3. ревизионни проверки.

**Чл. 38.** Лицето по чл. 37, ал.1 може да извършва планови и внезапни проверки относно използването по законосъобразност и техническото състояние на МПС.

**Чл. 39.** При констатирани от лицето по чл. 37, ал. 1 системни нарушения на установения с настоящите правила ред, както следва:

* неполагане на грижи за зачисленото МПС;
* неспазване сроковете за ТО /смяна на масла и филтри/;
* ненавременно представяне на МПС за годишен технически преглед;
* ненавременно представяне на МПС пред застрахователната компания за завеждане на щета по настъпило застрахователно събитие;
* ненавременна сезонна смяна на гуми, охлаждаща течност, течност за чистачки и други;
* нередовно, нечетливо и непълно водене на пътните книжки, както и за загубването им, се уведомява административния ръководител с предложение за търсене на дисциплинарна отговорност от виновния водач.

**Чл. 40** (1) За извършено и установено нарушение на ЗДвП, водачът на МПС носи лична отговорност и заплаща наложената от контролните органи санкция.

1. При получаване на електронен фиш за нарушение на ЗДвП, административния ръководител незабавно уведомява писмено по електронен път главния секретар на АГП, който докладва на Главния прокурор на РБ.
2. В 14-дневен срок от получаването на електронен фиш за извършено нарушение по ЗДвП, административния ръководител, предоставя в териториалната структура на Министерството на вътрешните работи писмена декларация с данни за служителя, извършил нарушението, и копие на свидетелството му за управление на МПС.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**БРАКУВАНЕ НА МПС**

 **Чл. 41.** Бракуването на МПС се извършва в съответствие с правила за бракуване на дълготрайни и недълготрайни материални активи в ПРБ.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1** Настоящите правила са изготвени в съответствие с Правила за придобиването, разпределението, ползването и експлоатацията на моторните превозни средства в Прокуратурата на Република България, утвъордени със Заповед № РД-02-19/11.10.2018 г. на Главния прокурор.

**§ 2** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

 **Изготвил,**

 Б. Максимова – Съдебен администратор ……………..

 **Съгласувал,**

 Св. Илиева – Главен счетоводител ……………..

Становище на Елена Алексова – длъжностно лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП – Перник, съгласно Заповед № 37/2018 г. на Районен прокурор РП – Перник: Отговаря / Не отговаря на законовите изисквания.

Дата: ……… ПОДПИС: ……………