

АГРАРЕН УНИВЕРСИТЕТ – ПЛОВДИВ



ПРАВИЛНИК

**за устройството и дейността
на автотранспортното звено към сектор
„Техническо обслужване и поддръжка”**

Пловдив, 2019

I. Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник урежда организацията и дейността на звено „Автотранспорт” към сектор „ТОП”.

(2) Автотранспортът е структурно звено на сектор „ТОП” и осъществява цялостната транспортна дейност за студенти, преподаватели и служители.

II. Основни цели и дейности

Чл. 2. (1) Автотранспортното звено има за цел да организира и обезпечава с транспорт цялостната дейност на АУ.

III. Структура и управление

Чл. 3. (1) Орган на управление на звено „Автотранспорт” е началникът на сектор „Техническо обслужване и поддръжка”.

Чл. 4. (1) Началникът на сектор „ТОП” ръководи и представлява звеното, отговаря за основните направления в дейността му.

(2) Началникът на сектора е лице, което е на основен трудов договор и има следните задачи и задължения:

1. Организира, координира и контролира дейността в звеното;
 2. Съставя план-график за транспорта в университета;
 3. Разработва необходимите оферти за закупуване на авточасти и извършване на ремонтни дейности на автопарка;
 4. Изготвя отчетна и оперативна информация за ръководството в университета по въпросите на техническото обслужване и поддръжка на автопарка.
 5. Контролира спазването на графика и задачите от служителите в звеното;
 6. Отговаря пряко за целесъобразното и законосъобразно изразходване на средствата, материалите и резервните части;
 7. Отговаря за организирането на комисии за определяне на разходните норми за гориво за нови и стари МПС, за законосъобразността и верността на протоколите от направените замервания и определената разходна норма;
 8. Осъществява предварителен и текущ контрол на целесъобразността на маршрутите и законосъобразността при попълване на отчетните документи;
 9. Подписва за председател на комисия „Актове за констатиране на повреди и аварии” при повреди на МПС и „Протоколи за направено замерване на разходната норма на горива на МПС”;
 10. Изготвя и подписва заповедите за пътуване на автобусите с упоменат час на тръгване;
 11. Попълва и подписва удостоверение за дейности по регламент на ЕО №561/2006 г. или AETR;
 12. Контролира изпълнението за безопасност и здраве при работа в звеното;
 13. Утвърждава като пряк ръководител отпуските на служителите в звеното;
 14. Осъществява кореспонденция във връзка с транспорта с ръководители на учебен отдел, деканати, ръководител-катедри, отдели и сектори;
 15. Осъществява кореспонденция с външни фирми и организации.
- Чл. 5.** (1) Механикът отговаря за техническото състояние на автопарка.

(2) Механикът е лице на основен трудов договор, пряко подчинен на началник сектор „ТОП“, и има следните задължения:

1. Ежедневно извършва техническа проверка на транспортните средства преди излизането от гаража и при тяхното прибиране;

2. Подписва пътни лист за изправност преди излизане и след прибиране в гаража, както и за разрешаване на излизането;

3. Следи за техническото състояние, комплектността и външния вид на превозните средства и съответствията им с установените нормативни изисквания;

4. Установява и подписва за готовността, доброто физическо състояние и проба за алкохол на водачите на МПС;

5. Извършва периодичен инструктаж на водачите по безопасност на движението и правилната експлоатация на автомобилите и заверява пътните листове;

6. Извършва извънреден инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана на водачите на МПС;

7. Проверява техническото състояние на автомобилите след работа и определя необходимостта от ремонт;

8. Проверява изправността на измервателните уреди и вписва в констативен протокол изправността им;

9. Регистрира повредите при автопроизшествия и изяснява причините за тях;

10. Упражнява контрол за качеството на техническото обслужване на МПС;

11. Предава и приема МПС за обслужване и ремонт и контролира спазването на технологичните режими във всички фази на обслужването и ремонта;

12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи от прекия ръководител, свързани с длъжността;

13. Носи отговорност за настъпили вреди и автопроизшествия поради неизправност на МПС и некачествен ремонт;

14. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с шофьорите;

15. Осъществява контакти с прекия ръководител и специалисти от други фирми и организации по линия на извършване на ремонти на автомобилите;

16. Представя за одобрение фактури за закупени авточасти и материали на н-к сектор „ТОП“ и помощник-ректора;

17. Следи за попълване на *Книгата за заявки* за неизправности и необходими ремонти на МПС;

18. Изготвя акт за констатиране на повреди, аварии и катастрофи.

Чл. 6. (1) Главният експерт е технически сътрудник към сектор „ТОП“.

(2) Главният експерт е лице на основен трудов договор, пряко подчинен на началник сектор „ТОП“ и има следните задължения:

1. Съставя план график за транспорта в Университета;

2. Контролира спазването на графика и задачите от служителите в звеното;

3. Ежедневно издава пътните листове на ППС;

4. Осъществява текущ контрол на целесъобразността и законосъобразността при попълване на отчетните документи;

5. Изготвя заповедите за пътуване на автобусите с упоменат час на тръгване;

6. Попълва удостоверение за дейности по регламент на ЕО №561/2006 г. или АЕТР;

7. Осъществява кореспонденция във връзка с транспорта с ръководители на катедри, отдели и сектори;

8. Изпълнява задълженията на началник сектор „ТОП“ при неговото отсъствие.

Чл. 7. (1) Шофьорът е лице, което е на основен трудов договор и има следните задължения:

1. Управлява и обслужва моторното превозно средство съгласно с утвърден график за транспорт при гарантиране на сигурността на пътниците;

2. Извършва ежедневен оглед на автомобила и техническо обслужване преди излизане на път;

3. Подписва пътния лист за технически изправен автомобил при излизане и след прибиране в гаража на АУ;

4. Подписва удостоверение за дейности по регламент на ЕО №561/2006 г. или АЕТР;

5. Спазва утвърдения маршрут на движение, като тръгването и връщането на групите се осъществява от и в гаража на АУ;

6. Следи за изправността на МПС по време на движение;

7. Спазва нормативните изисквания на ДАИ и КАТ, свързани с изправността на МПС и правилата за ползване на тахограф и почивките;

8. Води правилна и в срок отчетност на горивото;

9. Следи за необходимостта от смяна на масло и филтри, гуми, ремъци поради изминат наднормен пробег на автомобила;

10. Отговаря за икономично, законосъобразно и целесъобразно изразходване на материалите;

11. Следи за датата на предстоящия ГТП на автомобила, като информира механика и н-к сектор „ТОП“;

12. Отговаря за верността и законосъобразността на изготвените месечни отчети;

13. Информира механика, началник сектора „ТОП“ и помощник-ректора за установени неизправности, застрашаващи сигурността и безопасността на движение на автобуса и пътуващите в него;

14. Представя МПС на механика след неговото завръщане в гаража, като го информира за всички забелязани неизправности;

15. Отговаря за ежедневното прибиране на МПС в гаража и неговото пренощуване там, с изключение на случаите в командировка и със заповед на ректора;

16. Приема и изпълнява други задачи, разпоредени от н-к сектор „ТОП“;

17. Отговаря за вреди, настъпили от произшествия или неправилна експлоатация на автомобила.

IV. Организация на автотранспорта

Чл. 8. Тръгването и връщането на пътуващите става от и в гаража на АУ.

Чл. 9. Пътуванията на студентите до УОП става с доклад от ръководител-катедрите, съгласувано със съответния декан на факултета.

Чл. 10. Пътуванията на студентите извън опитните полета става с доклад от ръководител-катедрата, съгласуван със съответния декан и подписан от ректора или зам.-ректора на Университета.

Чл. 11. Подаването на докладите за транспорт до УОП става през предходната седмица и не по-късно от четвъртък.

Чл. 12. Докладите за транспорт извън УОП се подават през предходната седмица и не по-малко от 5 (пет) работни дни от датата на пътуването с упоменат маршрут на движение и час на тръгване.

Чл. 13. За всяко пътуване се представя списък с имената на пътуващите с упомената дата на пътуването и маршрут на движение, подписан и заверен с мокър печат от съответния декан.

Чл. 14. Извеждането на учебните занятия и постъпващите доклади се оптимизират от Учебноинформационния център, като се имат предвид броят на МПС и техните места.

Чл. 15. Пътуванията за деня извън УОП се осъществяват с не повече от един автобус, когато е ангажиран през целия ден или не повече от два автобуса/курса/, като единият е преди обед, а другият – следобед.

Чл. 16. При необходимост от външен транспорт наемането става само с разрешение на ректора и помощник-ректора.

V. Общи и заключителни разпоредби

Чл. 17. Настоящият правилник е изготвен в съответствие със Закона за висшето образование, Закона за движение по пътищата, изискванията на КАТ и Държавната автомобилна администрация, Правилника за устройството и дейността на АУ и влиза в сила след приемането му от АС.

Чл. 18. Правилникът е с временно действие и може да се усъвършенства и допълва при промяна на нормативната база.

Правилникът е приет от Академичния съвет на 12.12.2017 г. с протокол № 5.