



Приложение 1 към Заповед № ЗАМ-.....^{380/32-80507/28-02.23}

УТВЪРДИЛ:
ПАВЕЛ ГЕРЕНСКИ
ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“



**ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА
ПОЧИВНИТЕ БАЗИ НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“**

I. Общи положения

Чл. 1. (1) С настоящите правила се уреждат реда и начина за ползване на почивните бази на Агенция „Митници“.

(2) Почивните бази на Агенция „Митници“ са разположени в:

- гр. Ахтопол;
- гр. Балчик;
- гр. Несебър;
- гр. Банско;
- с. Дуранкулак;
- гр. Копривщица;
- с. Сандрово.

Чл. 2. (1) Заявяването и издаването на карти за почивните бази на Агенция „Митници“ се осъществява електронно чрез Приложението dOS „Почивно дело“.

(2) Стартирането на приложението се извършва във вътрешната мрежа на Агенция „Митници“, чрез браузъра Google Chrome. Линкът за достъп до приложението е публикуван на ИНТРАНЕТ сървъра на Агенция „Митници“ в папка „Важно“.

(3) Инструкциите за подаване на заявка за почивка се виждат след достъпване на приложението и отваряне на „Заявка за почивна база“.

Чл. 3. (1) Почивните бази се ползват за почивка само с издадена карта.

(2) Картите за почивка в базите на Агенция „Митници“ за служители се издават след подадена заявка в Приложението dOS „Почивно дело“, а за лицата по чл. 5, ал. 2 – след подадена заявка в деловодството на Централно митническо управление (ЦМУ) на Агенция „Митници“ или на следния email: delovodstvo@customs.bg

(3) Почивните бази в Ахтопол, Несебър и Балчик функционират целогодишно – на смени през летния сезон, и за краткотраен отдих през зимния. Базата в Дуранкулак функционира само на смени през летния сезон. Смените за функциониране на почивните бази през летния сезон са определени в Приложение № 2 към заповедта за утвърждаване на настоящите правила. Незаетите смени могат да се ползват и за по-малко от 10 дни /непълна смяна/, съгласно реда, описан в чл. 10, ал. 9 от Правилата.

(4) За краткотраен отдих се ползват базите в Копривщица, Сандрово и Банско – целогодишно, както и базите в Ахтопол, Несебър, Балчик – извън активния летен сезон.

(5) Краткотрайният отдих се разделя в две категории:

1. краткотраен отдих, който се осъществява само в официални почивни дни;
2. краткотраен отдих, за който се налага да се планира годишен отпуск.

Чл. 4. (1) Със заповед на директора на Агенция „Митници“ се определя отговорник по почивно дело в ЦМУ по предложение на директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“.

(2) Отговорникът по почивно дело издава картите за почивка и следи за изпълнението на сроковете, отчетността и начините на документиране, съгласно настоящите правила.

II. Лица, които могат да ползват почивните бази

Чл. 5. (1) В почивните бази на Агенция „Митници“ могат да почиват служители на Агенция „Митници“ и членовете на техните семейства, както и:

1. членовете на домакинството на служителя;
2. роднини по права линия;
3. роднини по съребрена линия;
4. роднини по сватовство.

(2) При наличие на свободни места, в почивните бази на Агенция „Митници“ могат да почиват и:

1. пенсионирани служители на Агенция „Митници“ и членовете на тяхното домакинство;
2. служители на държавната администрация и членовете на тяхното домакинството, роднини по права линия, роднини по съребрена линия и роднини по сватовство;
3. външни лица (за външни лица се считат лица, които не са в трудови или служебни правоотношения с Агенция „Митници“ и лица извън кръга на посочените в чл. 5, ал. 1, т. 1-4 от Правилата).

(3) Външни лица се допускат само при наличието на свободни места.

III. Изисквания при ползване на почивните бази

Чл. 6. Ползващите почивните бази имат право:

1. да ползват всички общи помещения по установения ред;
2. да уведомяват отговорника на почивната база при констатирани нередности;
3. да ползват почивната база само в указания в картата период.

Чл. 7. Ползващите почивните бази са длъжни:

1. да предоставят необходимите данни за регистрация в дневниците на посетителите;
2. да спазват санитарно-хигиенните правила при ползване на предоставените им стаи, общи помещения и места в почивната база, както и правилата по противопожарната охрана;
3. да ползват помещенията, инвентара и съоръженията с грижата на добри стопани, като нанесените щети се възстановяват от виновните лица;
4. да вписват незабавно всички повреди в специално водена за целта книга, която се съхранява на рецепцията;
5. да се отнасят учтиво с персонала и не влизат в пререкания с него;
6. да се настанят в базата след 14:00 ч. в деня на пристигане (не по-рано от деня определен за начало на почивката);
7. да освободят заеманите от тях стаи до 12:00 часа в деня на заминаване след приключване на смяната (почивката);
8. непосредствено преди напускане да върнат ключа от стаята на отговорника на почивната база, да присъстват при огледа на стаята за нанесени щети и липси и да подпишат двустранния протокол.

Чл. 8. В почивните бази е забранено:

1. готвенето и храненето в помещения, неопределени за тази цел;
2. изнасянето на вещи, принадлежащи на почивната база, вън от нея, както и преместването им в други помещения и стаи;
3. ползването на ютии и котлони, извън определените за целта места и помещения;
4. пушенето в затворени помещения;
5. шумни игри и увеселения за времето от 23:00 часа до 6:00 часа и от 14:00 часа до 16:00 часа;
6. влизането на външни лица в стаите и други помещения на почивната база без знанието и разрешението на отговорника на почивната база;
7. присъствието на кучета, котки, птици и други домашни любимци;

8. ползването на почивните бази в деня и времето, определени за почистване и подготовка за следващата смяна /важи за летните смени/;

9. ползването на почивните бази на лица под 18 г. без пълнолетен придружител, с което лицето има родствена връзка.

IV. Разпределение на картите за почивка

Чл. 9. (1) В срок до 31.01. на текущата година, директорът на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ в ЦМУ предлага на директора на Агенция „Митници“ за утвърждаване разпределението за текущата година на легловия фонд в почивните бази в Ахтопол, Балчик, Несебър и Дуранкулак по определените смени за почивка, пропорционално на личния състав на териториалните дирекции и ЦМУ. След утвърждаването, разпределението се въвежда в Приложението dOS „Почивно дело“.

(2) Поименното разпределение на картите за почивните бази в Ахтопол, Балчик, Несебър и Дуранкулак се извършва от комисии при спазване изискванията на чл. 10 от Правилата. Комисията за Централно митническо управление се назначава от директора на Агенция „Митници“, а за териториалните дирекции - от директора на съответната териториална дирекция.

(3) Заявките за разпределението на летните смени се подават в Приложението dOS „Почивно дело“ към председателя, определен със заповед на директора на териториалната дирекция, а за ЦМУ към отговорника по почивно дело.

(4) Директорите на териториални дирекции уведомяват дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ в ЦМУ за определяния от тях председател на комисия по ал. 3, в 3-дневен срок от издаването на заповедта, с оглед осигуряване правата им за работа в Приложението dOS „Почивно дело“.

(5) За почивните бази в Копривщица, Сандрово и Банско, разпределението на картите се извършва целогодишно от дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ в ЦМУ, чрез отговорника по почивното дело, съгласно действащите правила.

Чл. 10. (1) Разпределението на картите за почивка по чл. 9, ал. 2 се извършва от комисиите в срок до 30.04. на текущата година за почивните бази в Ахтопол, Несебър, Балчик и Дуранкулак.

(2) Разпределените карти за почивка се заплащат в срок до 15.05. на текущата година по реда на чл. 24.

(3) За разпределението на картите за почивните бази, комисиите изготвят протоколи с одобрените служители. Директорите на териториалните дирекции и председателят на комисията в ЦМУ изпращат до дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени

поръчки“ в ЦМУ съставените протоколи с поименен списък на служителите и придружаващите ги лица, които са одобрени от комисията за почивка в съответните бази, за всяка смяна поотделно, списък на резервите, заедно със списък на неразпределените легла, в срок до **20.05.** на текущата година за почивните бази в Ахтопол, Несебър, Балчик и Дуранкулак.

(4) След подаване на информацията от териториалните дирекции, незаетите по смени места се разпределят между резервите. Разпределението се извършва от отговорника по почивно дело след приоритизиране на заявките им по критериите на чл. 10, ал. 8 по незаетите за ТД и ЦМУ квоти.

(5) Отговорникът по почивно дело в срок до 31.05. генерира и издава заплатените карти за почивка в Приложението dOS „Почивно дело“. Издадените карти за почивка се изпращат автоматично от приложението на електронните пощи на одобрените служители.

(6) Незаетите места автоматично се отразяват в Приложението dOS „Почивно дело“, след издаване на картата за почивка.

(7) Заявки за почивка за незаетите места могат да се подават в Приложението dOS „Почивно дело“, след подаване на информация към териториалните дирекции и ЦМУ от отговорника по почивно дело в ЦМУ, но не по-рано от 01.06. на съответната година.

(8) Първоначално разпределението на карти за почивка се прави само за пълна смяна (от комисиите), при което заявки могат да подават само служители (за тях и членовете на техните семейства), като с предимство се ползват служители:

1. които са ползвали по-малко дни почивните бази през предходните 3 (три) години;
2. които не са ползвали или са ползвали по-малко дни конкретната база в предходните 3 (три) години;
3. при равни условия по посочените критерии, комисията тегли жребий.

(9) При разпределението на картите за почивка на незаетите места, с предимство се ползва първа подадена заявка за ползване на базата за пълна смяна от 10 нощувки, при спазване на следните критерии:

1. заявка, подадена от служител е с предимство, пред заявка подадена от външно лице, за същия период.
2. заявка, подадена за непълна смяна, се разглежда два вторника преди почивката, с изключение на заявките за почивна база Балчик. С предимство се ползва подадената заявка за по-дълъг срок.

Чл. 11. При разпределението на картите за почивка за краткотраен отдых с предимство се ползват служители:

1. които са подали заявка за ползване на базата за по-дълъг период в рамките на почивните дни.

2. които са ползвали по-малко дни почивните бази през предходните 3 (три) години;

Чл. 12. Дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ в ЦМУ, чрез отговорника по почивното дело, издава поименни карти в Приложението dOS „Почивно дело“ по утвърден образец - Приложение № 2 към настоящите правила.

V. Издаване на карти за почивка

Чл. 13. (1) Карти за почивка за краткотраен отдих и за неразпределените по реда на Раздел IV от Правилата смени/места, се издават от отговорника за почивно дело само при наличие на подадена в Приложението dOS „Почивно дело“ в срок заявка (Приложение № 1) по реда на чл. 14 и представен документ за заплащане на почивката.

(2) Картите се издават за ползване на едно помещение (стая/апартамент или бунгало) в почивните бази в Ахтопол, Несебър, Балчик, Дуранкулак, Банско и Сандрово, от членовете на едно домакинство. Почивната база в Копривщица се предоставя за ползване само от едно домакинство.

(3) При заявяване на повече на брой помещения за настаняване от едно домакинство, респективно заемането на по-голям брой легла от реално необходимите за настаняване на лицата, ползващи заявката, служителят/заявителят заплаща основния леглови капацитет на заявените от него помещения на база нощувка за служител, съобразно цените за нощувка в почивните бази на АМ по чл. 23.

(4) Картите по Приложение № 2 се издават електронно в 2 екземпляра, като първият екземпляр съдържа само издадената карта, а вторият – издадената карта с протокол за нанесени щети.

(5) Картите се издават чрез генерирането и подписването им електронно от отговорника за почивно дело в Приложението dOS „Почивно дело“.

(6) При започване на почивката отговорникът на почивната база регистрира лицето, представило карта за почивка в дневника за посетители.

(7) След приключване на почивката, отговорникът на почивната база и едно от лицата, ползващо картата, съставят и подписват двустранния протокол по ал. 4.

Чл. 14. (1) Заявката за почивка по чл. 3, ал. 5, т. 1 се подава в Приложението dOS „Почивно дело“, до 14:00 часа във вторник на текущата седмица за почивки, които започват от петък на текущата седмица до четвъртък на следващата седмица включително.

(2) Заявките за почивка по чл. 3, ал. 5, т. 2 и за неразпределените по реда на раздел IV от Правилата смени, се подават в Приложението dOS „Почивно дело“ към отговорника за почивно дело, по всяко време.

(3) Лицата по чл. 5, ал. 2 подават заявка за почивка по електронната поща на Агенция „Митници“ - delovodstvo@customs.bg.

(4) Получената по ал. 3 заявка се регистрира в АИДА и се насочва към отговорника по почивно дело, който я въвежда в Приложението dOS „Почивно дело“ в деня, в който я е получил.

Чл. 15. (1) Информация за решението по подадената заявка се получава по електронната поща на заявителя, посочена от него в заявката, до 17:30 часа:

1. във вторник на текущата седмица за заявка за краткотраен отдых по чл. 3, ал. 5, т. 1;

2. в първия вторник, следващ подаването на заявка за неразпределените по реда на Раздел IV от Правилата смени и за краткотраен отдых по чл. 3, ал. 5, т. 2.

3. в условията на чл. 10, ал. 9, т. 2.

(2) Отговорността за проследяване на полученото решение е на лицето, подало заявката. За решение по заявки на външни лица, отговорника уведомява лицето, подало заявката по телефон.

Чл. 16. (1) Заплащането на картите за почивка и предаване/изпращане на квитанциите/платежните нареждания на отговорника по почивно дело, се извърша по електронна поща и не по-късно от 14:00 часа на следващия ден (сряда), след уведомяването на лицето, при цени и начини, описани в раздел VI.

(2) Незаплащането и/или неизпращане/непредаване на платежните документи на отговорника по почивно дело в указания в ал. 1 срок, се смята за отказ на служителя от заявената почивка.

Чл. 17. В срок до 17:30 часа в деня по чл. 16, ал. 1 (сряда), след заплащане от служителите, отговорникът по почивно дело издава картите. Същите се получават по електронна поща на заявителя.

Чл. 18. В случай, че някой или всички дни от текущата седмица – вторник, сряда или четвъртък са почивни, заявките трябва да са подадени до 14:00 часа във вторник на предходната седмица.

Чл. 19. Разглеждане на заявки и издаване на карти извън посочените срокове и ред се извършва по изключение и само след писменото разрешение на главния секретар на Агенция „Митници“.

Чл. 20. Промени на вече издадената карта могат да бъдат извършвани след подадена писмена заявка към отговорника по почивно дело в ЦМУ, в сроковете и по реда на настоящия раздел.

Чл. 21. (1) Отказ от страна на служител за ползване на издадена карта (независимо от причините) се заявява чрез подаване на писмено заявление по АИДА до отговорника по почивно дело.

(2) Заплатените за почивката средства се възстановяват, въз основа на обосновано искане (изложено в писмен вид), подадено по АИДА чрез директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ до главния секретар на Агенция „Митници“, отправено в срок не по-малко от 7 дни преди началото на заявената почивка, и само след положителна резолюция на главния секретар.

(3) Заплатените за почивката средства могат да бъдат възстановени извън срока, посочен в алинея 2, само при възникването на форсмажорни обстоятелства (настъпило заболяване, смърт или друго), след съгласието на директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ и на главния секретар на Агенция „Митници“.

VI. Заплащане на картите за почивка

Чл. 23. Цените за нощувка в почивните бази се определят със заповед на директора на Агенция „Митници“.

Чл. 24. (1) Заплащането на картите за почивка се извършва в касата на Централно митническо управление или по следната банкова сметка: **IBAN BG58 BNBG 9661 3100 1222 01** и **BIC код БНБ – BNBGBGSD**.

(2) Външните лица заплащат картите си само по банков път.

(3) Служителите от териториалните дирекции заплащат картите си само по банков път.

VII. Контрол на организацията при издаването на карти и ползване на почивните бази

Чл. 25. Контрола по разпределението на картите за почивка в териториалните дирекции се осъществява от директора на съответната териториална дирекция, а за ЦМУ – от директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“.

Чл. 26. Отговорниците на почивните бази изпращат на отговорника по почивно дело в дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ ежемесечно до 5-то число екземплярите от картите с подписания двустранен протокол за приключилите почивки през предходния месец.

Чл. 27. Отговорниците на почивните бази до 10-то число на месеца подават информация за предходния месец за настанените в базите лица към Единната система за туристическа информация, съгласно изискванията на чл. 116, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 28. Картите за почивка се номерират за всяка почивна база последователно, в зависимост от датата на издаването им.

Чл. 29. (1) Дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“, изготвя ежегодно в срок до 31.01. на текущата година доклад до директора на Агенция „Митници“ за нанесените щети и липси в почивните бази след получаване на протоколите и за изпълнение на настоящите правила.

VIII. Заключителни разпоредби.

§ 1. Настоящите Правила за ползване на почивните бази на Агенция „Митници“ влизат в сила считано от утвърждаването им и отменят Правила за ползване на почивните бази на Агенция „Митници“, утвърдени със Заповед № ЗАМ-796/32-19585/16.06.2021 г. на директора на Агенция „Митници“.

§ 2. Неразделна част от настоящите правила са:

Приложение № 1 - Заявка за почивно дело

Приложение № 2 - Карта за почивка.

§ 3. По смисъла на настоящите правила:

1. „Членове на семейството“ са лицата по § 1, т. 54 от Допълнителните разпоредби на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

2. „Домакинство“ са лицата по § 1, т. 2 от Допълнителните разпоредби на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

3. „Роднини по права линия“ са лица, които имат връзка по смисъла на чл. 74, ал. 1 от Семейния кодекс.

4. „Роднини по съребрена линия“ са лица, които имат връзка по смисъла на чл. 74, ал. 2 от Семейния кодекс.

5. „Роднини по сватовство“ са лица, които имат връзка по смисъла на чл. 76 от Семейния кодекс.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
към „Правила за ползване на почивните бази на Агенция „Митници“

З А Я В К А

От.....
(име, презиме и фамилия на служителя)

.....В.....
(длъжност) (месторабота)

телефон за връзка:/
(стационарен) (мобилен)

електронна поща:

Заявявам, че желая да ползвам(е) __стая / апартамент / бунгало в почивната база на Агенция „Митници“ в гр./с. _____, общо __ души, за времето от дата на настаняване __. __.202_ г. до дата на напускане __. __.202_ г..

№	ползващите заявката (име, презиме и фамилия)	родствена връзка със заявителя	възраст (години) попълва се само за деца
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Декларирам, че посочените от мен данни в заявката са верни, запознат/а съм с правилата за ползване на почивните станции на Агенция “Митници” и съм съгласен/на за нанесени от мен /придружаващите ме лица материални щети и липси на станцията, да заплатя/да ми бъдат удържани от месечното ми възнаграждение сумите, установени с двустранно подписания протокол при напускане на базата.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

гр. _____
дата: __. __.202_ г.

.....
(подпис)

ЦЕНТРАЛНО МИТНИЧЕСКО УПРАВЛЕНИЕ

КАРТА ЗА ПОЧИВКА В -

№ _____ / _____. _____. 202__ г.

На _____ СЛУЖИТЕЛ в ЦМУ/дирекция/Митница/МФ _____
и придружаващи (семейство / роднини / външни лица) :

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

На общо.....души, се предоставя да ползват.....

За времето от дата на настаняване : _____202... г. до дата на напускане:202... г.

Квитанция/платежно нареждане за платена такса № от202... г.

ОТГОВОРНИК „ПОЧИВНО ДЕЛО“:
(електронен подпис)

ПРОТОКОЛ

за нанесени щети и липси

Днес __. __. 202.. г. съгласно правилата за ползване на почивните бази на Агенция "Митници" подписаните:

1. __....._ОТГОВОРНИК за почивната база и

2. __....._ПОЛЗВАТЕЛ в __....., съставихме този протокол, с който

установихме, че има / няма следните щети и липси:

Настоящият протокол се подписва със / без забележки.

Забележки: _____

ОТГОВОРНИК:

(_____)

ПОЛЗВАТЕЛ:.....

(_____)