

УТВЪРЖДАВАМ:

.....  
В.Скрипка, Изпълнителен директор

**СВОБОДНА БЕЗМИТНА ЗОНА – БУРГАС АД**  
**ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**  
**в сила от 01.01.2015 г.**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този правилник е разработен въз основа на Указ 2242 за Свободни зони, Правилник за прилагане на Указ № 2242 за Свободни зони и Правилника за управление и стопанисване на Свободна безмитна зона – Бургас, приет с ПМС № 24/1989 г.

Чл. 2. За работата в и със Свободна безмитна зона – Бургас (Зоната) се прилагат освен настоящият правилник и изброените в т. 1 нормативни актове, всички други нормативни актове, съдържащи разпоредби, относими към свободните зони (Закон за митниците и Правилник за прилагането му, Митнически кодекс на ЕС – Регламенти 2913/92 и 2454/93, други).

**II. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ С КЛИЕНТИ НА СВОБОДНА БЕЗМИТНА ЗОНА – БУРГАС АД**

Чл. 3. Лице, което желае да сключи договор за работа в и със Свободна безмитна зона – Бургас АД (Дружеството, СБЗ, Зоната), се насочва към отдел Маркетинг, където получава кратко разясняване на условията за работа в Зоната, оферта – цени и условия за извършване на заявени услуги, информация за необходимите документи за сключване на договор.

Чл. 4. Документите, установяващи правосубектността на потенциалния клиент и представителната власт на лицето, подписващо договора, се проверяват от юриста на Дружеството. Ако същите са редовни, специалист от отдел Маркетинг подготвя проекто-договор, който се одобрява и подписва от клиента и от изпълнителния директор на Зоната. Техническият секретар завежда подписания договор в регистъра на договорите.

Чл. 5. За да сключи договор със Свободна безмитна зона – Бургас АД клиентът е длъжен да представи актуални документи за фирмена регистрация, както и нотариално заверено пълномощно, ако не присъства лично управителят /директорът на клиента. Когато юридическото лице е регистрирано в чужбина, всички документи трябва да са удостоверени с Апостил по Хагската конвенция от 1961 г. и преведени на български език съгласно изискванията на Правилника за легализациите. Когато се уточни, че същите са достатъчни и редовни, Клиентът предоставя 2 комплекта нотариално заверени копия – първият е за деловодството на Зоната, а вторият се прилага към Форма Искане за материална отчетност за митническите власти. При промяна на обстоятелствата, установени с документите по т. 3, клиентът е длъжен да осигури съответните документи, удостоверяващи промените, надлежно легализирани и преведени.

Чл. 6. Клиентът или неговият пълномощник подава искане за получаване на одобрение за материална отчетност и работа в Зоната до Митница Бургас. Към ефективна дейност може да се пристъпи само след получаване и входиране във входящия регистър на Дружеството на Решението за одобряване на материална отчетност на Клиента от Митница Бургас за работа в Зоната.

Чл. 7. Техническият секретар предоставя копия от следните документи на :

- А/ Счетоводен отдел:           - Договор и приложенията към него;  
  - Комплект фирмени документи;

Б/ За Оперативен отдел: - Договор и приложенията към него;

- Комплект фирмени документи;
- Заведени във входящия регистър пълномощни /ако има такива/;
- Решение за материална отчетност на Клиента.

Чл. 8. Свободна безмитна зона – Бургас АД приема представителство на Клиент в случай, че Дружеството се е съгласило да представлява Клиента и Клиентът е представил пълномощно по установения ред – установяване редовността на документа от страна на адвоката на Дружеството и входиране във входящия регистър на Зоната. Когато всички условия са изпълнени и може да се пристъпи към ефективна дейност на Клиента в Зоната, отдел Оперативен поема представителството на Клиента. При промяна в пълномощията се прилага същата процедура.

Чл. 9. Валидността на пълномощните, представени от Клиенти се следи паралелно от отдел Оперативен и Технически секретар. Два пъти годишно (Юни, Декември) се извършва пълен преглед за установяване редовността на всички документи на Клиентите от комисия в състав: специалист отдел Оперативен, специалист отдел Маркетинг, юрист на Дружеството и Технически сътрудник.

Чл. 10. Банкови гаранции при транзит се предоставят от СБЗ на клиенти на Зоната, като за целта:

- Клиентът попълни молба по Образец (Приложение №1);
- Изпълнителният директор одобри молбата за предоставяне на гаранция.

### **III. ПРИЕМАНЕ, ЕКСПЕДИРАНЕ, ТРАНЗИТ НА СТОКИ НА КЛИЕНТИ НА СБЗ**

#### **A. ПРИЕМАНЕ НА СТОКИ НА КЛИЕНТИ НА СБЗ**

Чл. 11. Най-малко 24 часа преди пристигането на стоките в Зоната Клиентът е длъжен:

- да направи заявка за приемане на стоки в Зоната, като представи на Дружеството информация относно вида, количеството, произхода, опаковката и собствеността на стоките,
- да съобщи на Дружеството писмено чрез електронна поща или чрез оперативен отдел изисквания/указания за необходимите товаро-разтоварни дейности, за съхранение на стоката и/или нейната обработка, други.

Чл. 12. При пристигане на стока на клиент в Терминал “Свободна Зона Бургас”, Клиентът/неговият представител или водачът на моторното превозно средство се насочва от служител КПП1 към Оперативен отдел, където представя следните документи: одобрена материална отчетност на Клиента(копие); документи/пълномощно за представителство; документи, придружаващи стоката /ЕАД, инвойс, спецификация, транспортни документи/.

Чл. 13. Специалист отдел Оперативен проверява актуалността на договора с Клиента.

Чл. 14. Специалист отдел Оперативен приема стоката в склад и съставя Протокол за приемане (Приложение №2) в 3 екземпляра, който се подписва от Клиента и Оперативен отдел. Третият екземпляр се представя в МБ СБЗ. При наличие на разлики в приетите количества и придружаващите документи същите се отразяват в Протокола за приемане.

Чл. 15. След приключване приемането на стоки специалист отдел Оперативен регистрира всички извършени услуги в клиентския файл в специализиран софтуер Нотис.

#### **B. ЕКСПЕДИРАНЕ НА СТОКИ НА КЛИЕНТИ НА СБЗ**

Чл. 16. Най-малко 24 часа преди експедицията на стоки от Зоната Клиентът е длъжен:

- да направи заявка за експедиция на стоки от Зоната, като представи на Дружеството информация относно вида и количеството им;
- да съобщи на Дружеството писмено чрез електронна поща или чрез оперативен отдел изисквания/указания за необходимите товаро-разтоварни дейности, обработка, други.

Чл. 17. При експедиция на стока на клиент от Терминал “Свободна Зона Бургас”, Клиентът/неговият представител или водачът на моторното превозно средство се насочва от служител КПП1 към Оперативен отдел, където представя следните документи: документи/пълномощно за представителство; документи, придружаващи стоката /инвойс, спецификация, транспортни документи/.

Чл. 18. Специалист отдел Оперативен проверява актуалността на договора с Клиента.

Чл. 19. Специалист ФСО проверява редовността на плащанията и наличие на задължения на клиента към СБЗ към момента на експедиция и изготвя счетоводна справка, която представя на Оперативен отдел. В случай, че клиентът не изнася всички свои стоки от СБЗ и в зоната остава негова стока, е необходимо Клиентът да е изплатил задълженията си към Дружеството в съответствие с падежа им по договора. В случай, че клиентът изнася всички свои стоки, същият трябва да заплати всички дължими суми към СБЗ независимо от техния падеж, за което ФСО издава документ, удостоверяващ липсата на задължение на клиента към СБЗ. При наличие на неизпълнени парични задължения, свързани с изнасяната стока, дружеството има право да задържи заявената за експедиция стока до уреждане на всички плащания. В този случай ФСО издава документ (Приложение №3), заверен с подпис и печат, който представя на Оперативен отдел.

Чл. 20. Специалист отдел Оперативен съставя Протокол за предаване (Приложение № 4), в 2 екземпляра, който се подписва от Клиента и Оперативен отдел. Специалист отдел Оперативен/специалист ТРО предава стоката от склад на клиента/получателя.

Чл. 21. В случай, че стоката се изнася от лице, различно от оператора по договор за осъществяване на дейност в СБЗ, на което стоката е била продадена, специалист Оперативен отдел изисква от лицето търговска фактура, установяваща продажбата, документи/пълномощно за представителство, както и документ от оператора, удостоверяващ по недвусмислен начин съгласието му стоката да бъде предадена от СБЗ на лицето, на което е продадена. Същата може да напусне терминал “Свободна Зона Бургас” след уреждане на финансовите взаимоотношения със СБЗ съгласно чл. 19 от този Правилник.

Чл. 22. След приключване експедицията на стоки специалист отдел Оперативен регистрира всички извършени услуги в клиентския файл в специализиран софтуер Нотис.

## **В. ТРАНЗИТНО ПРЕМИНАВАЩИ СТОКИ НА КЛИЕНТИ НА СБЗ.**

Чл. 23. Най-малко 24 часа преди осъществяване на транзитни операции в Зоната Клиентът е длъжен:

- да направи заявка за транзитните операции в Зоната, като представи на Дружеството информация относно вида и количеството стоки, произхода им, опаковката и собствеността на стоките;

- да съобщи на Дружеството писмено чрез електронна поща или чрез оперативен отдел изисквания/указания за необходимите товаро-разтоварни дейности, обработка, други.

Чл. 24. При осъществяване на транзитни операции в терминал “Свободна Зона Бургас” Клиентът/неговият представител или водачът на моторното превозно средство се насочва от служител КПП1 към Оперативен отдел, където представя следните документи: документи/пълномощно за представителство; комплект документи, придружаващи стоката преди и след смяната на собственост /инвойс, спецификация, транспортни документи/.

Чл. 25. Специалист отдел Оперативен проверява актуалността на договора с Клиента и издава Протокол за претоварване (Приложение № 5) в 3 екземпляра, който се подписва от Клиента и Оперативен отдел. Третият екземпляр се представя в МБ СБЗ.

Чл. 26. След приключване на ТР операциите и оформяне документите по транзита, специалист Оперативен отдел регистрира всички извършени услуги в клиентския файл в специализиран софтуер Нотис и представя на ФСО справка за извършени услуги за изготвяне на фактура и плащане. Стоката може да напусне територията на Терминала след представена

платена фактура (с касова бележка или платежно нареждане) пред специалист Оперативен отдел.

#### **ЗАБЕЛЕЖКА:**

За целите на водене на материална отчетност в съответствие с митническите разпоредби при всяка операция за приемане, експедиция или транзит на стоки Клиентът е длъжен да представя придружаващите стоката документи за собственост, митнически и транспортни документи на специалист от отдел Оперативен.

#### **IV. ОТЧЕТНОСТ НА КЛИЕНТИ, НАЕМАЩИ ЦЯЛ СКЛАД**

Чл. 27. Клиенти, наемащи цял склад, приемат склада с протокол за приемане на склад (Приложение №6), изготвен от специалист отдел Оперативен, който се подписва в 2 екземпляра от Клиента и специалист от Оперативен отдел.

Чл. 28. При приемането на стока в склада Клиентът представя на Дружеството копия от транспортните документи, търговска фактура и/или други документи, удостоверяващи вида, количеството, качеството, произхода, опаковката и собствеността на стоките.

След получаване на фактура или спецификация на стоката Оперативен отдел издава протокол за приемане (Приложение №7) в 3 екземпляра, който се подписва от Клиента. Вторият екземпляр остава в Оперативен отдел. Третият екземпляр се представя в МБ СБЗ.

Чл. 29. При експедиция на стока от склада на клиента, след получаване на фактура или спецификация на стоката Оперативен отдел издава протокол за предаване (Приложение №8) в 3 екземпляра, който се подписва от Клиента. Вторият екземпляр остава в Оперативен отдел. Третият екземпляр се представя в МБ СБЗ.

Чл. 30. При освобождаване на наетия склад Клиентът предава склада в във вид и състояние, в които го е приел. Специалист отдел Оперативен изготвя Протокол за предаване на склад (Приложение № 9), който се подписва в 2 екземпляра от Клиента и специалист от Оперативен отдел.

#### **V. ТОВАРО – РАЗТОВАРНА ДЕЙНОСТ . ОБРАБОТКА НА ТОВАРИ**

Чл. 31. Най-малко 24 часа преди приемане/експедиране на стоки в/от Зоната Клиентът е длъжен да уведоми Дружеството чрез електронна поща или чрез попълване на заявка (Приложение №10) в Оперативен отдел относно необходимите товаро-разтоварни дейности – механизация или ръчен труд, инструкции за товарене, укрепване и др., вкл. при подреждане/преместване, обработка на стоки.

Чл. 32. Извършените товаро-разтоварни операции се отразяват в съответен протокол за товаро-разтоварна дейност (Приложение №11), който се подписва в 2 екземпляра от клиента и специалист Оперативен отдел/ специалист ТРО.

Чл. 33. Операторите на технически средства представят в края на всеки работен ден Работна карта на съответните технически средства (Приложение №12) за отработени мото часове за заверка от: **Оперативен отдел** - при обработка на стоки на клиенти, или **Техническият ръководител** – при вътрешно стопански дейности.

Чл. 34. Мотокаристите представят в края на месеца на ФСО заверените работни карти за отработени мото часове за изчисляване на заработеното по норма.

Чл. 35. Оперативен отдел изготвя в края на всеки месец Протокол за извършените ръчни ТРДейности (Приложение № 13) и го представя на ФСО за изчисляване заработеното по норма.

Чл. 36. Приемането, обработката, укрепването, разкрепването, съхранението, транспортът и експедицията на товарите се извършват по силата на сключен договор за услуги между СБЗ и клиента и по изричните указания/инструкции на клиента. За услуги неупоменати в сключения договор се прилагат цени и условия съгласно Общата тарифа на Свободна Безмитна Зона – Бургас АД.

## **VI. РАБОТНО ВРЕМЕ**

Чл. 37. Работното време в Зоната за нейни служители, както и за служители или представители на клиенти, е от 8.30 до 12.30 и от 13.00 до 17.00 в дните от понеделник до петък включително.

Чл. 38. В случай, че клиент желае негови работници или работници на зоната да работят извънредно, той следва да уведоми писмено Дружеството чрез писмо или електронна поща най-малко 24 часа предварително.

Чл. 39. В случай че работници на зоната извършват по заявка на клиент работа извън установеното работно време или по време на национални празници, ставките се завишават с подписаните в Приложение 2 към договора проценти.

## **VII. ОХРАНА. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ**

Чл. 40. Охраната на терминала се осигурява от Свободна безмитна зона – Бургас АД съвместно с лицензирана охранителна фирма. Освен 24/7 жива охрана, районът се следи от камери за постоянно видеонаблюдение.

Чл. 41. Клиентите, след съгласуване с Административния управител, могат да осъществяват допълнителна охрана на своите обекти с технически средства.

Чл. 42. Охранителите имат право да извършват проверки на лица и МПС за укрити стоки и/или други неразрешени предмети.

Чл. 43. Достъпът до логистичен терминал Свободна Зона Бургас става само с персонално издадени пропуски. Видът и начинът на издаване на пропуските за лица и моторни превозни средства се определя в утвърдена от изпълнителния директор нарочна инструкция.

Чл. 44. Пропуски се издават от служител на КПП1, който води регистър на пропуските; издава пропуски на лица и автомобили по описан в горепосочената инструкция ред; длъжен е да води ежедневни справки на електронен и книжен носител по видове пропуски и да предава информация ежедневно, месечно или при поискване на Оперативен отдел за целите на отчетността или от друг служител на СБЗ, за нуждите на Дружеството.

Чл. 45. Издадените пропуски се чекират при всяко влизане и излизане на лице или моторно превозно средство в логистичния терминал от устройство на КПП2. През работно време процесът се контролира от служител на КПП2, който изисква за проверка пропуската на всяко лице/водач на превозно средство преди да го допусне на територията на логистичния терминал; събира пропуските на напускащите терминал СБЗ, в края на деня ги предава на служител КПП1. През почивните дни и в извън работно време процесът се контролира от служители на охранителната фирма, като не се допускат външни лица без придружител от СБЗ; в изключителни случаи се разрешава достъпът на клиенти и работници на клиенти на СБЗ, но само след писмено искане от Клиента, придружено от приложен опис на лицата и след получаване на съответното писмено разрешение от митницата и СБЗ за определено време на престой.

Чл. 46. След издаване на пропуската от КПП1, служител КПП2 проверява издадените пропуски.

Чл. 47. Служител КПП2 запознава водачите на МПС с Правилник (Приложение №14) и след полагане на подпис ги допуска на територията на Терминала.

## **VIII. МИТНИЧЕСКИ КОНТРОЛ**

Чл. 48. Митническият режим и контрол в логистичния терминал се осигуряват от намиращото се на територията му митническо бюро.

Чл. 49. Влизащите и излизащите в и от Зоната стоки и лица се контролират по реда на Закона за Митниците и Правилника за неговото прилагане, Митническият кодекс на ЕС и съответните регламенти.

Чл. 50. Всички дейности, свързани с внасянето на стоки на територията на Зоната и експедирането на стоки от нея, се изпълняват под контрола на Митническо бюро СБЗ.

Чл. 51. Влизащите в Зоната и излизащи от нея стоки трябва да са придружени от документ за собственост и справка за материална отчетност, в зависимост от режима, който ползват за митническо оформяне.

Чл. 52. Митническо бюро СБЗ е учреждение в структурата на Митница Бургас и като такава представлява отделен от ръководството на Зоната държавен орган. СБЗ – Бургас АД не е отговорна пред клиентите за действията на Митницата и не може да гарантира пред клиентите действия или бездействия на Митницата.

## **IX. ПОЖАРНА И АВАРИЙНА БЕЗОПАСНОСТ. ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД И БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА**

Чл. 53. Правилата по противопожарна охрана и безопасност са регламентирани с „Инструкция за пожарна безопасност“ (Приложение №15).

Чл. 54. Основните правила за поведение при бедствия, аварии и катастрофи са регламентирани във Вътрешен Аварийен План на Свободна Безмитна Зона – Бургас АД (Приложение №16).

Чл. 55. За изпълнение на задълженията по горните два документа Изпълнителният Директор определя със заповед длъжностни лица, съгласно изискванията на закона.

Чл. 56. При сключване на договор с нов клиент, Клиентът подписва Декларация (Приложение № 17), с която се изпълнява изискването на Чл.18 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд. /Чл. 18. Когато един обект, работно помещение или оборудване, работна площадка или работно място се използват от няколко предприятия или организации, работодателите съвместно по писмена договореност осигуряват здравословни и безопасни условия на труд, информират се взаимно за рисковете при работа и координират дейностите си за предпазване на работещите от тези рискове./

Чл. 57. При започване на реална дейност на фирмата, лицето по Безопасност и здраве извършва първоначален инструктаж на влизащите в терминала работници и след полагане на подпис в книгата за инструктаж те се допускат на територията на терминала.

Чл. 58. Правилата за работа на работниците и служителите в СБЗ са регламентирани с Правилник за вътрешния трудов ред (Приложение № 18), Вътрешни правила за организация на работната заплата (Приложение № 19) и Инструкции за безопасна работа.

## **X. ДРУГИ УСЛОВИЯ**

Чл. 59. Тютюнопушенето и употребата на алкохол в охраняемата част на зоната са **абсолютно забранени**.

Определя се място за тютюнопушене: открито пространство пред пропуска на складовия терминал, обозначено с табела с текст „място за пушене“.

Чл. 60. В Зоната е забранено извършването на:

\* дейности, които противоречат на международните договори, по които Република България е страна, или на международните обичаи, приети от Република България в международната търговска практика;

\* дейности, които са несъвместими със санитарните изисквания или с изискванията за опазване на природната среда в Република България и с приетите от страната препоръки на международните организации в хуманитарните и екологични области.

Чл. 61. При обслужване на специфични стоки и при прилагане на изрични инструкции от Клиента относно специализирани услуги при обслужване стоките му се издават нарочни заповеди с подробно описание на процеса и изискванията на Клиента, подписани от Изпълнителния Директор на Дружеството.

Чл. 62. По всички въпроси във връзка с прилагането на този правилник и реда в Зоната клиентите следва да се обръщат за разяснения към Административния управител.