Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

З А П О В Е Д

№ РД-24-1711-6

Варна, 29.04. **2024 г.**

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА – областен управител на област с административен център Варна,

У С Т А Н О В И Х:

Със заповед № РД-21-7709-4/11.06.2021 г. на областния управител на област с административен център Варна са определени основните правила за нормиране, засичане и отчитане на разходите за гориво, както и правилата за ползване на служебните автомобили собственост и разпореждане на Областна администрация Варна.

Във връзка с настъпили промени в наличният състав на служебните автомобили собственост и на разпореждане на Областна администрация Варна, промени в изчислените норми в замерванията на разходните норми през 2024 г. от Комисии определени от областния управител на област Варна и липсата на утвърдени вътрешни правила, на основание чл. 32, ал. 1 от Закона за администрацията,

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Отменям заповед № РД-21-7709-4/11.06.2021 г. на областния управител на област с административен център Варна.

2. Утвърждавам „**Вътрешни правила за организацията, реда, експлоатацията и отчитането на служебните автомобили собственост и на разпореждане на Областна администрация Варна“** в сила от датата на издаване на заповедта за утвърждаването им.

Настоящата заповед се състави в два еднообразни екземпляра и се копира в пет екземпляра.

Първият еднообразен екземпляр да се връчи на служителя изработил заповедта – за прилагане към преписката по съставянето й, вторият еднообразен екземпляр за деловодството за сведение.

Копията от настоящата заповед да се връчат на заместник - областните управители, на директора на дирекция “АКРРДС”, директор на дирекция „АПОФУС“ и на главния счетоводител в Областна администрация Варна.

Изпълнението на заповедта възлагам на директора на Дирекция “АПОФУС” при Областна администрация Варна.

Контролът по изпълнение на заповедта възлагам на Огнян Рачев – заместник областен управител на Областна администрация Варна.

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА

Областен управител на област
с административен център Варна

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ ВАРНА

Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

УТВЪРЖДАВАМ:

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ ВАРНА: .....
(АНДРИЯНА АНДРЕЕВА)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА, РЕДА, ЕКСПЛОАТАЦИЯТА И ОТЧИТАНЕТО НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ СОБСТВЕНОСТ И НА РАЗПОРЕЖДАНЕ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРНА

ГРАД ВАРНА
2024 г.

Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят основни правила за нормиране, засичане и отчитане на разходите за гориво, експлоатацията и отчитането на разходите по поддръжка на служебните автомобили, както и правилата за ползването на служебните автомобили собственост и на разпореждане на Областна администрация Варна.

Чл. 2. (1) Служебните автомобили на Областна администрация Варна се използват само и единствено за изпълнение на служебни ангажименти.

(2) Забранява се използването на служебните автомобили на Областна администрация Варна за лични нужди.

(3) Забранява се използването на служебните автомобили на Областна администрация Варна в почивни и празнични дни, освен ако това не е свързано с изпълнение на служебните задължения на съответните длъжностни лица или ръководството.

Чл. 3. Домуването на автомобилите да се извършва на паркинга на Областна администрация Варна на адрес: ул. „Преслав“ № 26, град Варна. Изключения се допускат само с разрешение на областния управител.

Чл. 4. Ключовете на автомобилите да се съхраняват в стаята на охраната (за автомобили управлявани от служителите на администрацията), а тези управлявани от областния управител в стаята на оперативните дежурни на ОСС при Областна администрация Варна.

Раздел II
ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ И НА РАЗПОРЕЖДАНЕ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 5. Със заповед на областния управител на област Варна се определят поименно служителите, имащи право да управляват служебните автомобили, собственост на Областна администрация Варна или които са на разпореждане на администрацията.

Чл. 6. Служителите в Областна администрация Варна могат да управляват служебен автомобил, само ако имат издадена заповед за управление на определения автомобил и подписана заявка (Приложение 2) от директора на дирекцията, от която е служителят използващ автомобила, одобрена от заместник областен управител. След получаването на разрешение заявка (Приложение 2) се оставя за съхранение при служителя определен със заповед на областния управител на област Варна.

Чл. 7. След всяко ползване длъжностните лица имащи право да управляват служебни автомобили задължително попълват пътна книжка/пътен лист (Приложение 3) на превозното средство и отразяват в заявка изминатите километри в частта „Отчет на показания на километража на автомобила/след завръщане/“.

Чл. 8. Областният управител и заместник областните управители не попълват заявки при ползване на автомобилите, попълват само пътни книжки/пътни листи.

Чл. 9. Зареждането на автомобилите се извършва с карти за безналично плащане на направените разходи, които се предоставят от доставчика, с който Областна администрация Варна има сключен договор.

Раздел III
ПЪТНИ КНИЖКИ

Чл. 10. Пътната книжка е служебен документ, с който се проследяват изминатите километри и по законов път се отчитат разходите за гориво и смазочни материали.

Чл. 11. Пътната книжка е индивидуална и се издава за всеки служебен автомобил. След приключване на пътната книжка, същата се предава за съхранение в счетоводството на Областна администрация Варна.

Чл. 12. Всеки служител, ползвал служебен автомобил, е длъжен да впише в пътната книжка следните задължителни реквизити:

- Дата на ползване на автомобила;
- Километраж при тръгване и връщане;
- Маршрут, изминати километри;
- Име, фамилия и подпис на лицето, управлявало автомобила

Чл. 13. Контрол за ползването на служебни автомобили на Областна администрация Варна да се осъществява от заместник областен управител на Областна администрация Варна.

Чл. 14. Служител определен със заповед на областния управител да извършва заверка на пътните книжки при приключване на периода на засичане разхода на гориво и показанията на километража на всеки отделен служебен автомобил.

Чл. 15. Служителят по чл. 14 сравнява дали предоставените заявки за съхранение на главният секретар отговарят на записванията направени в пътната книжка на превозното средство, като броят им трябва да бъде един и същ. Изключение на това правило се допуска в случаите, в които автомобилите са управлявани от областния управител, заместник областните управители или служители на администрацията, които са командировани с превозно средство в друго населено място с нощувка.

Чл. 16. За създаване на по – добра отчетност и прегледност на заявките (Приложение 2), служителят по чл. 14 попълва „Регистър на заявките за ползване на служебни автомобили“ (Приложение 6), който трябва да отговаря на периода на засичане разхода на гориво и показанията на километража за всеки отделен автомобил.

Чл. 17. Засичане разхода на гориво и показанията на километража да се извършава до всяко 5–то число на месеца следващ отчитаният месец.

Чл. 18. Преди да бъде извършена заверка на пътната книжка и засичането, автомобилът задължително да бъде с пълен резервоар с гориво и със записани показания на километража след зареждането на касовият бон, като зареждането задължително трябва да се осъществи в бензиностанция на територията на град Варна.

Чл. 19. За създаване на по – добра организация и спазване на изискванията на чл.17 и чл. 18, служителят по чл. 14 попълва „Протокол за извършена проверка“ – (Приложение 5) за показанията на километража на служебните автомобили съставен в два екземпляра, като единият след приключване на засичането на всички автомобили предава срещу подпис на служител отговорен за отчитане разхода на гориво на превозните средства.

Чл. 20. След проверка и установяване на спазване на гореизложените процедури и правила, служителят по чл. 14 заверява пътната книжка на автомобила, с което започва да тече новият период на засичане на разхода на гориво и показанията на километража за всеки конкретен автомобил.

Раздел IV
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА НОРМЕНИЯ РАЗХОД НА ГОРИВО И НА СМАЗОЧНИ МАТЕРИАЛИ НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ И НА РАЗПОРЕЖДАНЕ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 21. Нормите за разход на гориво на служебните автомобили се изчисляват след направено измерване от комисия определена със заповед на областния управител. Гореспоменатата да се състои най – малко от трима служителя, които след извършване на замерванията на всеки отделен автомобил съставят и подписват протокол с извършени изчисления за разхода на гориво преизчислен за разстояние от 100 километра. С подписите си комисията потвърждава, че измерването: е извършено по маршрута, който е записан в протокола, е извършено в извънградски условия, спазени са всички изисквания и ограничения на скоростта за движение наложени от Закона за движение по пътищата, измерването е извършено без включена климатична инсталация, правилността на записванията на начален и краен километраж, правилното изчисление на изминатите километри и измерения разход на гориво.

Чл. 22. Изчислените норми в протокола се определят за основни норми за разход на гориво в извънградски условия, като се приемат за базисни при изготвяне на допълнителни корекции за специфични експлоатационни условия.

Чл. 23. Областният управител утвърждава разходните норми от извършените замервания, както и допълнителните корекции за специфични експлоатационни условия, като ги включва в настоящата заповед или издава отделна.

Чл. 24. При закупуване/получаване на нов автомобил или при закупуване/ получаване на автомобил втора употреба нормите за разход на гориво се определят съгласно посочените в техническите характеристики на превозното средство определени от компанията производител, които се коригират за специфични експлоатационни условия, за което се издава заповед на областния управител. Така определените разходни норми важат до извършването на контролно замерване за всеки конкретен автомобил.

Чл. 25. Промяна на разходните норми се извършва след контролно измерване и издаване на заповед на областния управител.

Чл. 26. Основните норми за разход на гориво при движение на служебни автомобили в извънградски условия, получени при продължителна експлоатация на автомобилите:

- Пежо 407, 1.8 i /бензин/ – рег. № В 77-36 ВС – 9,28 л./100 км.;
- Пежо 407, 2.2 i /бензин – рег. № В 81-33 РС – 8,80 л./100 км.;
- Пежо 407, 2.2 i /бензин/ – рег. № В 81-35 РС – 10,15 л./100 км.;
- Хюндай Елантра /бензин/ – рег. № В 43-24 ВР – 9,02 л./100 км.;
- Опел Виваро /дизел/ – рег. № В 57-59 РС – 8,32 л./100 км., за използване на климатична система за отопление и охлаждане 0,8 л./100 км.;
- Фолксваген Пасат ЦЦ /дизел/ – рег. № В 00-01 ВХ – 7,17 л./100 км.;
- Фолксваген Туарег /дизел/ – рег. № В 23-23 ВВ – 12,26 л./100 км.
- Фолксваген Туран /дизел/ - рег. № В 91-86 НТ – 9,12 л./100 км.
- Дачия Дъстер /дизел/ – рег. № ТХ 75-75 АТ – 5,83 л./100 км.
- Ленд Ровър, Рейндж Ровър Спорт /дизел/ – рег. № В 02 -82 ТЕ – 11,71 л/100 км.

Чл. 27. Допълнителни корекции на основните норми за разход на гориво за специфични експлоатационни условия:

- За интензивност на движението – движение в чертите на населените места с жители от 100 000 до 500 000 – увеличение с 15% на основната разходна норма (отнася се за градовете Варна, Пловдив, Бургас, Русе, Стара Загора);
- За интензивност на движението – движение в чертите на населените места с жители над 500 000 – увеличение с 25% на основната разходна норма (отнася се за град София);
- За движение по магистрала – увеличение с 10 % на основната разходна норма (използването на тази корекция за специфични експлоатационни условия се допуска само след като към края на периода на засичане на разхода на гориво и показанията на километража, бъде попълнена и подписана от шофьора/шофьорите управлявал/и служебният автомобил Декларация (Приложение 4) от настоящата заповед);
- За използване на климатичната система на автомобила – увеличение с 10% на основната разходна норма (отнася се за периода от 01-ви май до 31-ви октомври), когато изрично не е регламентирано друго;
- За подгряване и отопление на автомобила през зимен период – увеличение с 10% на основната разходна норма (отнася се за периода от 01-ви ноември до 30- ти април), когато изрично не е регламентирано друго.

Раздел V
ОТЧИТАНЕ НА ГОРИВОТО НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ И НА РАЗПОРЕЖДАНЕ НА ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 28. Служител определен със заповед на областния управител извършва отчитане разхода на гориво на автомобилите след получаване на „Протокол за извършена проверка“ – (Приложение 5), като показанията от протокола задължително трябва да съвпадат с показанията на километража и заверената пътна книжка за всяко конкретно превозно средство, което се извършава до всяко 5–то число на месеца следващ отчитаният месец.

Чл. 29. Служителят по чл. 28 след получаване на фактурата за гориво от доставчика изготвя „Справка за заредено гориво“(Приложение 7) за всеки конкретен автомобил съобразена с периода на засичане и заверка на пътната му книжка. В случай че интернет страницата на фирмата доставчик на гориво предоставя възможност за автоматично изготвяне на гореспоменатата справка се позволява използването и при положение, че разполага минимум с изброените реквизитите в Приложение 7.

Чл. 30. В изпълнение на задълженията по отчитане разхода на гориво служителят по чл. 28 следва да попълва справка „Отчет за изразходваното гориво“(Приложение 8), за всеки отделен служебен автомобил. Отчитането се извършва на база установените изминати километри и утвърдените норми за разход на гориво в тази и/или друга заповед, коригирани с допълнителни корекции за специфични експлоатационни условия. След извършване на изчисленията се прави сравнение между общото количество гориво, което е изразходвано при изминаване на разстояния с основна разходна норма, което се сумира с изразходваното при различни експлоатационни условия, така полученият сбор не трябва да превишава фактически установения разход на гориво за периода на засичане показанията на километража и заверка на пътната книжка (ред 8 ≤ от общо ред 4 (Приложение 8)). След като е изготвен „Отчета за изразходваното гориво“ се проверява и одобрява от главния счетоводител. При констатиране на преразход на гориво (ред 8 > от общо ред 4 (Приложение 8)) главният счетоводител следва да информира областния управител, който преценява дали на превозното средство да се извърши контролно замерване, след което да се определи нова, по-висока основна разходна норма или да се

извърши ремонт на автомобила, при наличие на бюджетни средства, след което да се извърши контролно мерене.

Раздел VI
ДОСИЕТА НА СЛУЖЕБНИТЕ АВТОМОБИЛИ

Чл. 31. Досието на служебното моторно превозно средство съдържа следната информация:

1. Голям талон;
2. Копие на малък талон;
3. Копие на документа за придобиване (фактура, договор, заповед);
4. Копие на протокола, с който служител на администрацията приема превозното средство;
5. Копие на актуални застрахователни полици (гражданска отговорност и автокаско).

Чл. 32. Досиетата на всички служебни автомобили собственост на Областна администрация Варна се съхраняват в счетоводството.

Раздел VII
ТЕХНИЧЕСКО СЪСТОЯНИЕ И ЕКСПЛОАТАЦИЯ НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл. 33. (1) За техническото състояние и изправността на автомобилите, годишните прегледи, сроковете за застраховки и винетки, плащането на годишните ДМПС отговаря служител определен със заповед на областния управител.

За техническото състояние по време на експлоатация на служебния автомобил, както и за валидни технически преглед и застраховки, отговаря и съответния служител, който управлява поверения му автомобил. При наличие на техническа или друга неизправност по автомобила, установена преди пътуване или по време на пътуване, незабавно уведомява заместник областен управител. При установяване на виновно причиняване на повреда или неизправност, както и всяко друго увреждане на служебния автомобил, служителят отговорен за нанесените щети, носи дисциплинарна и имуществена отговорност.

(2) При наличие на техническа или друга неизправност по автомобилите, необходимост от обслужване и/или други проблеми, се изготвя доклад от служителя по чл. 33.

(3) Доклада за наличие на техническа или друга неизправност може да бъде придружен от констативен протокол от сервиз за необходимост от извършване на ремонт, проформа-фактура или друг документ от сервиз за стойността на ремонтните дейности.

(4) Така окомплектованите документи се регистрират в деловодната система на Областна администрация Варна и се представят на областен управител за одобрение/разрешение за извършване на дейностите. След одобрението на доклада служителя по чл. 33 организира предаването и получаването на автомобила в автосервиз, за и след извършване на ремонтните дейности.

Чл. 34. Служителя определен по чл. 33 отговаря за представянето на служебните автомобили, собственост на Областна администрация Видин за годишен технически преглед.

Чл. 35. Всички автомобили собственост на Областна администрация Варна задължително всяка година се застраховат.

Раздел VIII
ЕЛЕКТРОННИ ФИШОВЕ

Чл. 36. При получаване на електронен фиш издаден от органите на Министерство на вътрешните работи в Областна администрация Варна, същият се разпределя на юрисконсулт в дирекция „АПОФУС“ или на служител с юридическо образование от дирекция „АКРРДС“.

Чл. 37. Служителят определен по чл. 36, следва да окомплектова преписката с извлечение от пътната книжка, за да се установи кое лице е бил водач на автомобила за нарушението установено и заснето с автоматизирано техническо средство или система.

Чл. 38. След установяване на служителя в Областна администрация Варна извършил пътното нарушение, електронният фиш му се връчва от определеното лице по чл. 36 с приемо-предавателен протокол със задължение след заплащането на глобата да представи в 10 (десет) дневен срок копие от платежният документ.

Чл. 39. В случай, че лицето извършило пътното нарушение към момента на получаване на електронния фиш, не е служител на Областна администрация Варна, служителя по чл.36, следва да изготви проект на писмо с което да уведоми органите на МВР за установеното обстоятелство, както и да представи декларация по чл. 189, ал. 5 от ЗДвП от областния управител на област Варна, извлечение от пътна книжка и копие на свидетелството му за управление на МПС, в случай, че такова се съхранява в служебното досие. При необходимост може да се представят и допълнителни документи.

Чл. 40. (1) В случай, че не може да се установи служителя извършил нарушението или при други обстоятелства извън гореописаните, служителя по чл. 36 следва да извърши проверка в 7-дневен срок от разпределеният му за отработване електронен фиш за неговата законосъобразност - дали съдържа всички изискуеми от закона реквизити в съдържанието му, дали има допуснати съществени нарушения на процедурата за издаването на фиша, за изтекла давност и други.

(2) При преценка, че е налице порок в издаденият електронен фиш, служителят изготвя доклад до областния управител на област Варна с предложение за обжалването му пред съда. При съгласие от областния управител, служителя изготвя жалба до съответния Районен съд подадена чрез териториалната дирекция на МВР, където е установено нарушението.

(3) При преценка, че електронният фиш е законосъобразен и няма основания за обжалването му пред съда или че глобата е в минимален размер, служителят изготвя доклад до областния управител на област Варна с предложение да бъде заплатена сумата.

Раздел IX
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 41. (1) Служител на Областна администрация Варна, който управлява служебен автомобил при изпълнение на служебните си задължения и в следствие на неговото управление настъпи застрахователно събитие, незабавно предприема действия за регистриране на застрахователното събитие в застрахователната компания.

(2) Органите на КАТ се уведомяват в случаите на чл. 123 от Закона за движение по пътищата.

(3) За отстраняване на технически или други неизправности по време на експлоатацията на служебния автомобил, служителят който управлява автомобила предоставя служебният автомобил в сервиз за извършване на ремонта.

(4) За неизпълнение на тези задължения служителите определени да управляват служебни МПС, носят дисциплинарна и имуществена отговорност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Вътрешните правила могат да се актуализират, изменят и допълват със заповед на областния управител на област Варна.

§2. Областният управител на област Варна предприема необходимите мерки за предотвратяване на нарушенията и търсене на дисциплинарна и имуществена отговорност по КТ и ЗДСл от нарушител.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ .....

.....2024 г.

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА – областен управител на област с административен център Варна

У С Т А Н О В И Х :

Във връзка с изпълнение на служебни ангажименти е възникнала необходимост от определяне на ..... – ..... експерт, дирекция ..... при Областна администрация Варна за водач на следните служебни автомобили – .....
.....Предвид гореизложеното и на основание чл.32, ал.1 от Закона за администрацията

НАРЕЖДАМ:

**ОПРЕДЕЛЯМ ..... – ..... експерт в дирекция „.....“ при Областна администрация Варна за водач на.....
.....**

Ползването на автомобилите се извършва след попълване на пътната книжка на всяко отделно превозно средство, само в работни дни, като използването му в почивни и празнични дни се допуска само по изключение, когато това е свързано с изпълнение на служебни задължения. Домуването на автомобилите да се извършва на паркинга или в гаража на Областна администрация Варна.

Отчитането на пробега да се извършва по пътна книжка на автомобила.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Георги Георгиев заместник областен управител на Областна администрация Варна.

Настоящата заповед се изготви в три еднообразни екземпляра и се копира в един екземпляр.

Еднообразните екземпляри да се връчат на ..... – ..... експерт в дирекция „.....“ при Областна администрация Варна, на ..... – ..... експерт за прилагане към преписката и на деловодството за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се връчи на заместник областен управител.

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА
Областен управител на област с административен център Варна

Приложение № 2

Разрешавам:……..
Зам.обл. управител

З А Я В К А
ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН АВТОМОБИЛ

От……
На длъжност……
дирекция :……

Моля, да ползвам(е) служебен автомобил с/без шофьор на ……20….г. за времето от ……часа до ……часа, за изпълнение на задача :……
По маршрут……

СЛУЖИТЕЛ:……..
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ:……..

Одобрявам заявката, МПС с ДК № ....., с водач .....

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР: ……

ОТЧЕТ НА ПОКАЗАНИЯ НА КИЛОМЕТРАЖА НА АВТОМОБИЛА/СЛЕД ЗАВРЪЩАНЕ/:
1. Преди напускане паркинга на Областна администрация Варна……км.
2. След завръщане в Областна администрация Варна……..км.
3.Изминати километри.....

ВОДАЧ НА АВТОМОБИЛА:……

Списък за проверка на техническото състояние на служебни автомобили

Ежедневно преди започване на работа всеки водач на служебен автомобил е длъжен да извърши следните дейности:
Име и фамилия на служителя:

……

Длъжност: ……,

Дата: ……

Вид на проверката	**Изправност (отбележете с ДА или направете коментар)**
Външен оглед на автомобила – проверка за счупени фарове, стопове, прозорци, както и за нови драскотини и/или удари по купето и броните на автомобила	
Оглед на гумите за срязвания и балони, проверка на резервната гума	
Оглед за течове на масло, хидравлична и спирачна течност, антифриз или вода под автомобила	
Проверка изправността на осветителната система на автомобила – фарове, мигачи, габарити	
Проверка на чистачките и методите за почистване стъклата на автомобила по време на движение	
Проверка за наличието и валидността на автомобилен талон, Гражданска отговорност и други задължителни документи за нормалното и безпрепятствено извършване на възложените задачи	
Наличие, окомплектованост и годност на комплект за първа медицинска помощ (аптечка), пожарогасител и светоотразителен тригълник	

Водач (Име и фамилия): …… **Подпис:** .....

Приложение № 3

Пътна книжка

Дата	Колата обслужва	Път на движението

Километраж		Измина-ти км	Име и фамилия на шофьора	Подпис
при тръгване	при връщане			

Приложения № 4

Декларация при управление на служебен автомобил рег. № ..... по магистрала

Долуподписаният/Долуподписаните:

1. .....;
/три имена и длъжност на шофьора на автомобила/

2. .....;
/три имена и длъжност на шофьора на автомобила/

3. .....;
/три имена и длъжност на шофьора на автомобила/

служител/и на Областна администрация Варна,

Декларирам/е, че:

1. Съм/Сме използвал/и служебен автомобил марка.....,

модел..... с рег. № .....

2. Гореспоменатият автомобил съм/сме управлявали по магистрала, с път на движение:

2.1 ....., управляван от.....
/записва се целия път на движение по пътна книжка/ */име, фамилия/*

..... на дата....., от които изминати по магистрала са:.....км;

2.2 ....., управляван от.....
/записва се целия път на движение по пътна книжка/ */име, фамилия/*

..... на дата....., от които изминати по магистрала са:.....км;

2.3 ....., управляван от.....
/записва се целия път на движение по пътна книжка/ */име, фамилия/*

..... на дата....., от които изминати по магистрала са:.....км.

Общо километри (2.1 + 2.2 + 2.3):..... км.

1. .....;
/име, фамилия, подпис/

2. .....;
/име, фамилия, подпис/

3. .....
/име, фамилия, подпис/

.....г.
град Варна

Приложение № 5

Протокол за извършена проверка

от дата……, месец……, година……. до дата……., месец……, година…….

За периода от …….. до …….., служител по чл. 14 от настоящите вътрешни правила (посочват се имената и длъжността на лицето изпълняващо тези функции), дирекция …….. при Областна администрация Варна, установи следните показания по километраж на служебните автомобили:

№ по ред	Автомобил	Вместимост на резервоара	Показания по километраж	От дата, месец, година	До дата, месец, година	Брой календарни дни	Забележка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**Фолксваген Пасат ЦЦ В 0001 ВХ**	**70 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
2.	**Пежо 407 В 77 36 ВС**	**60 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	Предоставен на ОД за ползване на МВР Варна
3.	**Пежо 407 В 8133 РС**	**60 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
4.	**Пежо 407 В 8135 РС**	**60 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
5.	**Опел Виваро В 5759 РС**	**90 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
6.	**Фолксваген Туарег В 2323 ВВ**	**85 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
7.	**Фолксваген Туран В 9186 НТ**	**58 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
8.	**Хюндай Елантра В 4324 ВР**	**55 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	Предоставен за ползване от ОДБХ.
9.	**Дачия Дъстер ТХ 7575 АТ**	**50 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	
10.	**Ленд Ровър, Рейндж Ровър Спорт В 0282ТЕ**	**84.1 л.**				**Колона 6 – Колона 5**	

Предал:

Служител по чл. 14:……

Приел:

Служител по чл. 28:……..

Дата:……

Приложение № 6

Регистър на заявките за ползване на служебни автомобили за периода от дата……, месец……, година……. до дата……., месец……, година……

Отчетен период	Автомобил ДК №	№	Дата	Служител	Водач на МПС	Начален километраж	Краен километраж	Изминати километри	Разрешил
от дата, месец, година до дата, месец, година									
	Изминати общо километри за периода ……20……г.								

Приложение № 7

Справка за заредената гориво на автомобил…….(марка, модел), рег. №……. за периода от дата……, месец……, година……. до дата……., месец……, година……

№	Дата	Вид гориво	Количество заредено гориво	Местонахождение на бензиностанията	Показание на километража при зареждането
Общо количество заредено гориво за периода:					

Приложение № 8

Отчет за изразходвано гориво

за периода от дата.., месец.., год..... до дата.., месец.., год....

на автомобил **марка**/……/, **модел**/……/, **с рег. №** ……

Областна администрация Варна

1.	Показание километраж в началото на периода				
2.	Показание километраж в края на периода				
3.	Общо изминати километри през периода	ред 2 – ред 1			
4.	За тях разход по норма при различни експлоатационни условия				
		(4.1)километри	(4.2) разходна норма в литри	(4.3) % увеличение	(4.4) общо литри
А	изминати извънградски километри	от път. книжка	осн. разх. норма по т.3.1от зап.		(к. (4.1) А*к. (4.2) А)/100
Б	изминати километри при градски условия	от път. книжка	(к.(4.2) А*к.(4.3) Б) + к.(4.2)А)	15%	(к. (4.1) Б*к. (4.2) Б)/100
В	изминати километри при градски условия - София	от път. книжка	(к.(4.2) А* к.(4.3)В) + к.(4.2)А)	25%	(к. (4.1) В*к. (4.2) В)/100
Г	при зимни условия - от 1 ноември до 30 април, за използване на климатична система – от 1 май до 31 октомври	резултат от р.3	к. (4.2) А * к. (4.3) Г	10%	(к. (4.1) Г*к. (4.2) Г)/100
Д	за движение по магистрала	общо км. от Приложение № 3	к. (4.2) А * к. (4.3) Д	10 %	(к. (4.1) Д*к. (4.2) Д)/100
				общо:	**(4.4)А+Б+В+Г+Д**
		литри			
5.	Налично гориво в началото на периода	налично в края на предх. период			
6.	Покупка на гориво през периода	общо от Приложение № 6			
7.	Налично гориво в края на периода				
8.	Изразходвано гориво през периода	р. 5 + р. 6 – р. 7			

Забележка:

Изготвил:…….
/служител по т. 5.1/

Одобрил:…….
/главен счетоводител/