

УТВЪРЖДАВАМ: Заповед РД-11-1386/26.10.2023 г.
ИНЖ. ЯСЕН ЙОРДАНОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ
НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН ТРАНСПОРТ И ОРАЗГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА АВТОМОБИЛНИЯ ПАРК, СОБСТВЕНОСТ НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Вътрешните правила регламентират условията и реда за ползване на служебни МПС, собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“, включващи автомобилите на Централна администрация и всички специализирани звена на АПИ.

Чл.2. Служебните автомобили в АПИ са предназначени за изпълнение на служебни задължения и задачи.

Чл.3. Дирекция “Административно обслужване, човешки ресурси и управление на собствеността” (АОЧРУС) при АПИ, изпълнява дейностите по транспортното обслужване, стопанисване, поддръжка, организиране на ползването и контрола за състоянието и експлоатацията на моторните превозни средства, собственост на АПИ.

Чл.4.а.1. Всички служебни автомобили, обслужващи Централна администрация на АПИ, с изключение на автомобилите обслужващи Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ, Главния секретар и директорите на дирекции в Агенцията, носят задължително в гаража на АПИ или на определените паркоместа в режим „Служебен абонамент“, с изключение на случаите, когато са командирани или след издадена заповед за местодомуване на автомобилите от Председателя на УС на АПИ. В почивните и празнични дни автомобилите могат да бъдат използвани само след получаване на разрешение от Председателя на УС на АПИ.

ал. 2. При ползване на платен годишен отпуск или отпуск поради временна нетрудоспособност всички служебни автомобили, обслужващи Централна администрация на АПИ, с изключение на автомобилите обслужващи Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ и Главния секретар, носят задължително в гаража на АПИ или на определените паркоместа в режим „Служебен абонамент“. Изключение се допуска само след издадена заповед за местодомуване на автомобилите от Председателя на УС на АПИ.

ал. 3. Всички служебни автомобили, обслужващи специализираните звена към АПИ, носят задължително в определените за целта места, съгласно заповед на директора на съответното звено, с изключение на случаите, когато са командирани или след изричното разпореждане на директора. В почивните и празнични дни

автомобилите могат да бъдат използвани само с изрична заповед на съответния директор на специализираното звено.

Чл. 5. Резервният ключ на всеки служебен автомобил се съхранява в стаята на определените длъжностни лица, които отговарят за автомобилния парк на АПИ.

Чл.6. При командироване, паркирането на автомобилите е препоръчително да става на охраняеми паркинги и гаражи.

Чл. 7 При необходимост от дозареждане на гориво, по което и да е време, задължително да се зарежда до пълен резервоар. Произволни дозареждания за малки суми и на малки количества гориво не се допуска.

Чл. 8. При закупуване на нов автомобил, след третата му година (или след тежък ремонт), а за употребяваните - веднъж годишно се засичат и определят разходни норми (нормиран разход). Разходните норми се съобразяват с тези по техническата спецификация на производителя и фактически засечения при определен пробег (препоръчително 100 км) разход на гориво или предоставените основни разходни норми на гориво от оторизирана организация, разполагаща с акредитирана лаборатория, правеща такива замервания.

Чл. 9. В последния работен ден на всеки месец, отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, проверяват показанията на километражите.

Месецът се приключва задължително с пълен „до горе“ резервоар. Всички отчетени преразходи, над разходните норми, утвърдените от Председателя на УС на АПИ, съответно от директора на съответното специализирано звено, се заплащат от длъжностните лица, определени да управляват автомобилите на каса, съответно в ЦА или специализираното звено, по цени към датата на установяването. Неплащането на преразходите е основание за търсене на имуществена и дисциплинарна отговорност.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОТГОВОРНИТЕ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА НА АВТОМОБИЛНИЯ ПАРК НА АПИ

Чл. 10.ал. 1 Със заповед на Председателя на Агенция „Пътна инфраструктура“ се определят служители от отдел „Управление на собствеността“ (УС) в дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена (ОПУ, НТУ и ИПМ), които поддържат и въвеждат актуална информация на всички автомобили, собственост на АПИ, в ГИС системата,

ал.2 Отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел УС, дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена съхраняват архив с досиетата им, които следва да включват:

- Документ за придобиване на МПС;
- Оригинал или копие (при МПС на лизинг или предоставени за ползване) на Свидетелство за регистрация - част 1 и част 2, съдържащо всички технически данни на МПС, дата на придобиване, дата на регистрация в КАТ, номер на рама, двигател и др. данни;
- Копие на полица за застраховка ГО и ЗМ за всеки застрахователен период;
- Оригинална полица за застраховка „Каско“ за всеки застрахователен период и протоколи от направените огледи и заснемания;
- Пътни книжки за период до 12 месеца назад;
- Документ за извършен технически преглед за всяка година;
- Заявки и протоколи за извършените ремонтни дейности;
- Заявки за отпуснати консумативи за МПС на ЦА на АПИ (течност за чистачки; крушки; масло за доливане и др.), съгласно одобрена бланка (Приложение № 2);
- Други документи по преценка на отговарящият за автотранспорта служител.

Чл.11. Отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел УС, дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена месечно сверяват показанията на километраж на автомобила със записаното в пътната книжка и заверяват пътните книжки до 5-то число на всеки месец, следващ отчетния период.

Чл.12. При придобиване на нов служебен автомобил, отговорното длъжностно лице предприема необходимите действия по застраховането, издаването на карта за гориво, организира замерването на разходната норма за гориво и издава автомобила, съгласно заповед на Председателя на УС на АПИ на съответното длъжностно лице с приемо-предавателен протокол.

Чл.13. При настъпване на застрахователно събитие или ПТП, водачът на съответното МПС предприема необходимите действия по завеждане и отстраняване на щетата, съгласно условията на сключената застрахователна полица, като уведомява отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване в отдел УС в дирекция АОЧРУС за ЦА и в специализираните звена в три-дневен срок.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБНИЯ АВТОМОБИЛЕН ТРАНСПОРТ

Чл.14.ал.1 Автомобилите, собственост на ЦА на АПИ се разпределят като численост, марка и модел от Главния секретар на Агенция „Пътна инфраструктура“, спрямо съответните нужди на конкретните дирекции, след мотивиран доклад за нуждите от съответния директор.

ал.2 Автомобилите, собственост на специализирани звена към АПИ, се разпределят като численост, марка и модел от съответния директор, спрямо необходимостта на служителите за осъществяване на служебните им задължения.

Чл.15.ал.1. Със заповед на Председателя на Управителния съвет на АПИ се определят служители на АПИ, от които се управляват съответните МПС, обслужващи ЦА на Агенция „Пътна инфраструктура“, като същите се предават от длъжностното лице отговарящо за автомобилния парк с приемо-предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват.

ал.2. Със заповед на директора на съответното специализирано звено към АПИ се определят служители, които ще управляват съответните МПС, като същите се предават от длъжностното лице отговарящо за автомобилния парк с приемо-предавателен протокол на водачите, които ще ги управляват

Чл.16.ал.1. Транспортното обслужване за командировки в страната и чужбина на служителите от ЦА на АПИ, с необходимост от служебен автомобил и шофьор се осъществява въз основа на утвърдена Заявка по Приложение № 4 от настоящите вътрешни правила, подадена от директора на съответната дирекция, утвърдена от Директор на дирекция АОЧРУС, съгласувана с началник отдел УС, дирекция АОЧРУС, най-късно до 16:00 часа на деня, преди пътуването.

ал.2. Транспортното обслужване за командировки в страната и чужбина на служителите от специализираните звена с необходимост от служебен автомобил и шофьор се осъществява въз основа на утвърдена Заявка по Приложение № 4 от настоящите вътрешни правила, подадена до директора на съответното специализирано звено, най-късно до 16:00 часа на деня, преди пътуването.

Чл.17. Всички лица, които ползват служебен автомобилен транспорт, са задължени да спазват заявения маршрут и след приключване изпълнението на служебните задължения да заверят с подписа си пътната книжка (Приложение № 6), на отговорния правоспособен водач.

Чл.18.ал. 1 Водачите на служебни автомобили в ЦА на АПИ са длъжни да попълват ежедневно пътните книжки (Приложение № 6) и до 3-то число на следващия месец да ги предават, заедно със справка за изразходвано гориво (Приложение № 5) и фискалните бонове за зареденото гориво на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, които ги проверяват и подписват. Надлежно оформлените по образец справки за изразходвано гориво от МПС се предават в дирекция БФРП за обработка до 5-то число.

ал. 2 Водачите на служебни автомобили в специализираните звена са длъжни да попълват ежедневно пътните книжки (Приложение № 6) и до 3-то число на следващия месец да ги предават, заедно със справка за изразходвано гориво (Приложение № 5) и фискалните бонове за зареденото гориво на отговорните длъжностни лица за транспортното обслужване, които ги проверяват и подписват. Надлежно оформлените по образец справки за изразходвано гориво от МПС се предават в счетоводен отдел за обработка до 5-то число.

ал. 3 При неспазване на срока по ал.1 и ал.2, всеки водач или служител, на който е зачислен автомобила, носи административна и дисциплинарна отговорност.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ВОДАЧИТЕ НА МПС И ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТОПАНИСВАНЕТО НА АВТОМОБИЛИТЕ

Чл.19. Управлението на служебните автомобили от служители, чиито преки задължения изискват ползване на служебен автомобил и имат съответната правоспособност за управление, се извършва само със заповед на Председателя на УС на АПИ или на директора на съответното специализирано звено.

Чл.20.ал. 1. Водачите са задължени да спазват правилата на движение по пътищата и носят отговорност за техническото състояние, съхранението и опазването на управляваните от тях моторни превозни средства.

ал. 2. Лицата, на които е поверен служебния автомобил са длъжни да следят срока на изтичане на годишния технически преглед и годишната винетка, застраховки и пожарогасители, като в 14 дни преди изтичане на срока предприемат необходимите действия и уведомяват отговорните лица за транспортното обслужване.

ал. 3. Отчитането и контролът по използването на автомобилите от автопарка на АПИ се извършва с пътна книжка по утвърден образец Приложение № 6. Данните в нея се попълват от водача четливо и се подписват при всяко използване на автомобила.

ал. 4. Водачите са длъжни да проверяват техническото състояние и външен вид на автомобилите преди всяко излизане от гаража, както и при прибирането им в него в края на работния ден. При констатиране на щета по автомобила се прилага разпоредбата на чл.13 от настоящите вътрешни правила.

ал. 5. При неспазване на задълженията по ал. 1 ÷ 4 водачите носят дисциплинарна и административна отговорност.

Чл.21. При установено по надлежния ред нарушение на нормативно утвърдените правила за движение по пътищата, съответният водач на МПС носи персонална отговорност за извършеното от него.

Чл.22. След получаване на съответен санкциониращ документ в ЦА на АПИ, въз основа на извършено нарушение на нормативно утвърдените правила за движение по пътищата, съответното длъжностно лице отговарящо за транспортно обслужване в ЦА на АПИ го връчва по електронен път на съответното специализирано звено към АПИ, към което е зачислен служебният автомобил.

Чл.22.ал 1. В случай, че се касае за извършено нарушение на нормативно утвърдените правила за движение по пътищата, от водач на служебен автомобил,

ползван от ЦА на АПИ или от съответното специализирано звено, длъжностното лице отговарящо за транспортното обслужване в ЦА на АПИ връчва съответният санкциониращ документ на ръка или по електронен път на лицето в ЦА, а за специализираните звена по електронен път.

Чл.22.ал.2. Длъжностното лице отговарящо за транспортното обслужване в ЦА на АПИ или в съответното специализирано звено уведомява водача по чл. 19 от настоящата заповед за 14 дневния срок за плащане.

Чл.22.ал.3. В случай на отказ за плащане от страна на водача по чл. 19, длъжностното лице отговарящо за транспортното обслужване в ЦА на АПИ или в съответното специализирано звено попълва декларация по чл.198 ал.1 т.5 от ЗДвП, която се изпраща в КАТ, с писмо с обратна разписка или на място в 14 дневен срок. .

V. РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКО ОБСЛУЖВАНЕ, РЕМОНТ И ИЗПОЛЗВАНЕ НА АВТОМИВКА

Чл. 23. Всички ремонтни дейности, както и техническото обслужване на МПС, собственост на АПИ се извършва в определени автосервизи въз основа на сключен договор.

Чл. 24. При необходимост от извършване на ремонтни работи или техническо обслужване на автомобила или при възникната неизправност, водачът попълва заявка (Приложение № 1), в която се описва състоянието на МПС и необходимостта от сервизни дейности.

Чл. 25. Длъжностното лице, съгласувано с прекия ръководител, организира приемането на служебния автомобил в сервис, записвайки дата и час за посещение.

Чл. 26. Автомобила постъпва и излиза от сервис с приемо-предавателен протокол (Приложение 7), в който се записва датата и часа на приемане и предаване.

Чл. 27 Ремонтните дейности по автомобилите се утвърждават от отговорните длъжностни лица за транспортно обслужване в отдел УС, дирекция АОЧРУС, съответно в специализираното звено към АПИ, съгласувано с прекия ръководител.

Чл. 28. В случаи когато стойността на ремонта на автомобил в специализираните звена надхвърля сумата от 1000 лв. без ДДС, съответното длъжностно лице изготвя доклад от името на съответния директор на специализирано звено към АПИ, като същият, заедно със сканираната заявката се изпраща до дирекции БФРП и АОЧРУС, както и по ел. поща до отговорните лица за транспортно обслужване в ЦА на АПИ, придружени от проформа-фактура.

Чл. 29. Контролът на цените на вложените части и консумативи, използвани при ремонт на служебните автомобили по силата на договори за сервизно обслужване, се упражнява от длъжностните лица, управляващи договорите, съгласувано с прекия ръководител.

Чл. 30. Смяна на гуми се извършва съобразно летен-зимен и зимен-летен сезон и с оглед минималното изискване за височина на протектора, дата на производство (ДОТ) на гумите или след становище за състоянието им от оторизирания сервис, извършващ смяната.

Чл. 31. За автомобилите, предоставени за ползване на специализираните звена към АПИ (ОПУ, ИПМ и НТУ), отчетността и контрола се осъществява от длъжностните лица, съгласувано с прекия ръководител и директорите на специализираните звена.

Чл. 32. Длъжностните лица за управлението на автопарка в ЦА на АПИ и специализираните звена водят регистър за извършените ремонтни дейности на МПС, числящи се в тяхното звено.

Чл. 33. За отпускане на консумативи за служебните автомобили се попълва и подава към длъжностните лица, заявка (Приложение № 2).

Чл. 34. Използването на услуги за външно, вътрешно и комплексно измиване на служебните автомобили се извършва в автомивка въз основа на сключен договор за извършване на услуги от такъв тип.

VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл. 35. Зареждането на служебния автомобилен транспорт с горива се осъществява само по договор, безкасово, с магнитна дебитна карта на избран изпълнител по проведена обществена поръчка, предоставящ тази услуга.

Чл. 36. Всички автомобили собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“ следва да имат надлежно монтирано GPS устройство, като данните се сверяват от отговорните за това лица, определени със заповед на Председателя на УС на АПИ, директорите на съответните специализирани звена към АПИ, както и от директора на дирекция АРОК (в случаи на планирана или внезапна проверка), при подаване на пътна книжка за отчитане на изминати километри и изразходвано гориво за съответния месец, съгласно чл.11 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 37. Изключение от чл. 35 се допуска за автомобилите, обслужващи Председателя на УС на АПИ, Членовете на УС на АПИ , Главен секретар и директорите на дирекции в ЦА на АПИ.

Чл. 38. Дирекция „Бюджет, финанси и разплащане по проекти“ при АПИ води отчетността за изразходваното гориво за месеца на автомобилите в АПИ.

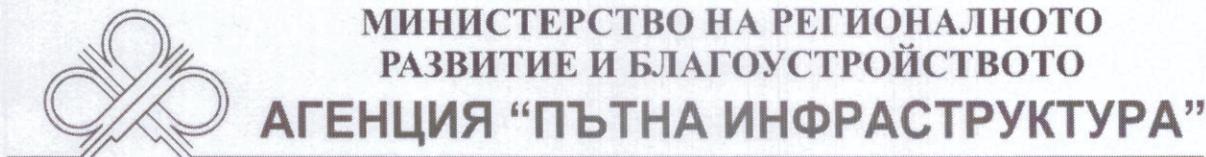
Чл. 39. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се осъществява от Главния секретар на АПИ и директора на дирекция АОЧРУС.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 34, т. 1 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на АПИ и влизат в сила от датата на утвърждаването им с решение на УС на АПИ, отразено в Протокол №РД-15-3102/23г. от заседание, проведено на 24.10.2023 г.

§ 2. Настоящите вътрешни правила отменят Вътрешните правила за реда за ползване на служебен транспорт и организация на дейностите, свързани с функционирането на автомобилния парк, собственост на Агенция „Пътна инфраструктура“ от 09.12.2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



СЪГЛАСУВАЛ:.....
Началник отдел УС в дирекция АОЧРУС
Началник АО /специализираните звена

ЗАЯВКА ЗА РЕМОНТ НА МПС №...../.....год.

по Договор №/..... год.

Специализирано звено

...../попълва се специализираното звено на което е зачислен/
МПС

/рег. №; марка; модел; година на производство; пробег км./
попълва се от специализираното звено

НЕОБХОДИМИ РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ, ТРУД И ЧАСТИ

№	Необходими ремонтни дейности/симптоматика	Проформа фактура №	Обща стойност без ДДС

Наличие на финансов ресурс: да не
/попълва се от финансов контрол в ОПУ/

Дата:

Водач:

/име, фамилия, подпись на водача/

Наличие на финансов ресурс: да не
/попълва се от отговорник гараж за ЦА на АПИ/

Приел:.....

Подпись.....
/должностно лице по договор /

Дата:.....

*Заявката се придружава с мотивиран доклад от директора на специализираното звено и проформа фактура издадена от съответния сервис по договор.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

ЗАЯВКА

ЗА ОТПУСКАНЕ НА КОНСУМАТИВИ ЗА МПС

НА СЛУЖЕБЕН АВТОМОБИЛ

МАРКА..... ДК№.....

№	Вид на заявления консуматив	Брой

Приел заявка.....
(дължностно лице по договор)

Дата:.....

Получил консумативи:

Подпись:.....

Дата:.....

..... /три имена/

..... /дирекция; длъжност/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО АГЕНЦИЯ “ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

УТВЪРДИЛ.....
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ АОЧРУС
/ДИРЕКТОР НА ОПУ/

ЗАЯВКА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН АВТОМОБИЛ И ШОФЬОР

От:

Дължност:

Дирекция:

За пътуване до:

За срок от: дни, от г. до г.

Във връзка с:

С автомобила ще пътуват:

Директор на
дирекция:.....

/...../

Дата:г.

Пътуването ще се осъществи със служебен автомобил

Рег. № с водач:

Дата:

Дължностно лице:

Съгласувал:.....

Началник отдел УС в дирекция АОЧРУС/
Началник отдел АО / за специализирани звена/

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО АГЕНЦИЯ “ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

УТВЪРДИЛ.....
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ АОЧРУС

ЗАЯВКА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СЛУЖЕБЕН АВТОМОБИЛ

От:

Дължност: Дирекция: отдел:

За пътуване до гр./с:

За срок от: дни, от г. до г.

Във връзка с:

С автомобила ще пътуват:

1.

Дължност: Дирекция: отдел:

2.

Дължност: Дирекция: отдел:

3.

Дължност: Дирекция: отдел:

4.

Дължност: Дирекция: отдел:

Директор на дирекция:.....

/......./

Дата:г.

Пътуването ще се осъществи със служебен автомобил

Рег. № с водач:

Свидетелство за управление на МПС на водача №.....

Контролен талон на водача №

Дата:г.

Приел заявката:.....
/дължностно лице/

Съгласувал:

Началник отдел УС в дирекция АОЧРУС
Началник отдел АО / за специализирани звена/

ПРИЛОЖЕНИЕ 5



МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

СПРАВКА

ЗА ИРАЗХОДВАНО ГОРИВО ОТ МПС ДКН.....

ЗАЧИСЛЕН НА.....

/дирекцията в която е зачислен, име и фамилия на отчитащия/

ОТ ГАРАЖА НА ПРИ РАЗХОДНА НОРМА И

ПРОТОКОЛ ЗА РАЗХОДНА ГОРИВО №.....

ЗА ПЕРИОДА ОТ до

№	Обяснение	Количество(литри)	Забележка
1	2	3	4
1.	Налично гориво в резервоара в началото на месецг.бензиндизел	
2.	Заредено гориво общо за месецг.литра	
3.	Общо наличност през месецг.литра	
4.	Полагаю се гориво по разходна норма: Заградски пробегкм. по норма/с добавка за климатик За извънградски пробегкм. по норма/с добавка за климатиклитралитра	
5.	Общо изразходено гориво за месецг.литра	
6.	Остатък гориво в края на месецлитра	

1. Накилометражът показвакм.

2. Накилометражът показвакм.

ИЗМИНАТА ОБЩА ПРОБЕГ:км.

СЧЕТОВОДИТЕЛ:

.....

ВОДАЧ:

.....

ДЪЛЖНОСТНОЛИЦЕ:

.....

Дата.....

Забележка: По Наред № 4 се изчислява полагащото се гориво по норма, спрямо протокол за разход на гориво и същото се счита за пределна норма.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО

АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРУСТРУКТУРА"

ПЪТНА КНИЖКА

ЗА СЛУЖЕБЕН АВТОМОБИЛ

reg.№ 0

СОФИЯ

МЕСЕЦ

УПЪТВАНИЕ

1. Пътната книжка е основен документ за отчитане на работата на МПС и разходите на ГСМ. Тя се издава от началника на гараж, който води отчетността на МПС, съвместно със счетоводител от дирекция "БФРГ", след представяне на приключена и попълнена такава.
2. Ползванието на пътната книжка от водача на МПС да става с химикал, ясно и четливо. Подписането на пътната книжка от ползвания МПС да става веднага след завършване на пътуването, като се проверяват отразените дати, маршрути, изминати километри и др.
3. За нередовно, нечетливо и непълно попълване на пътната книжка, както и загубването и, на водача на МПС се търси съответната отговорност.
4. Пътната книжка е валидна само при наличие на всички подписи.
5. Месечният отчет в пътната книжка се изготвя от водача и се проверява от началника на гаража, който следи за верността на попълнените данни.

ОТЧЕТ

за изминатия пробег и изразходваното гориво от
автомобил с рег. № 0 за месец

ИЗМИНАТ ПРОБЕГ

1. Показания на километраж в

началото на месецаКМ.

2. Показания на километраж в

края на месецаКМ.

3. Изминат пробег за месеца:

градски пробег

извънградски пробег

общо пробег

3. Наличност в резервоара
края на месецалитри.

ВОДАЧ НА МПС:

ПЪТНА КНИЖКА

№

за месец

тип МПС: лек марка: 0

per. № 0

ОБСЛУЖВА: АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

ЦА

Водач на МПС:

.....КМ.

.....КМ.

съзл. Заповед

per. №

ПРИЛОЖЕНИЕ 7



**МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВО
АГЕНЦИЯ “ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”**

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ ЗА РЕМОНТ

НА АВТОМОБИЛ С ДК№/.....

По договору №..... фирма.....

1. Днес е приет за ремонт служебен автомобил с ДК№
МАРКА
МОДЕЛ
Километраж

^{2.} See, e.g., *United States v. Ladd*, 10 F.3d 1250, 1254 (11th Cir. 1993) (“[A]nyone who has ever been to a bar or restaurant knows that it is common for people to leave a tip for waitstaff.”).

НЕОБХОДИМИ РЕМОНТНИ ДЕЙНОСТИ, ТРУД И ЧАСТИ

Подпись приемчика.....

Подпись на воде:

Име и фамилия.....

Име и фамилия

3. Излизане от сервис:

Получил автомобиль:
/подпись/

Предал автомобиль.....
/подпись/

.....
/име, фамилия/

.....
/име фамилия

.....

Забележка:.....