



Ниво на класификация за информацията 0: TLP-WHITE

ЗАПОВЕД

№ ЗАМ-88/32-712849

София, 25.01......2024 г.

На основание чл. 6, т. 2 и т. 10 от Устройствения правилник на Агенция „Митници“

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Правила за ползване на почивните бази на Агенция „Митници“, съгласно Приложение 1 към настоящата заповед.
2. Утвърждавам „Смени за функциониране на почивните бази през летния сезон“, съгласно Приложение 2 към настоящата заповед.
3. Утвърждавам „Цени за нощувки в почивните бази на Агенция „Митници“, съгласно Приложение 3 към настоящата заповед.
4. Настоящата заповед отменя Заповед № ЗАМ-796/32-19085 от 16.06.2021 г. изменена със Заповед № ЗАМ-185/32-31472 от 28.01.2022 г. и Заповед № ЗАМ-380/32-80507/28.02.2023 г. на директора на Агенция „Митници“

Заповедта ведно Приложение 1 – „Правила за ползване на почивните бази на Агенция „Митници“, Приложение 2 - „Смени за функциониране на почивните бази през летния сезон“ и Приложение 3 „Цени за нощувки в почивните бази на Агенция „Митници“ да се публикуват в ИНТРАНЕТ и на интернет страницата на Агенция „Митници“, както и да се доведат до знанието на всички служители на Агенция „Митници“, за сведение и изпълнение.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед и утвърдените с нея приложения възлагам на директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“, Централно митническо управление.

ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“

(ПАВЕЛ ТОНЕВ)

На основание
чл. 59 от ЗЗЛД





Ниво на класификация за информацията 0: TLP-WHITE

Приложение 1 към Заповед № ЗАМ- 88 / 25.01.2024 г.

УТВЪРДИЛ: **ПАВЕЛ ТОНЕВ**
ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЯ „МИТНИЦИ“

На основание
чл. 59 от ЗЗЛД

**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 на следния email: **pochivnodelo@customs.bg**.

(3) Почивните бази в Ахтопол, Несебър и Балчик функционират целогодишно – на смени през летния сезон, и за краткотраен отдых 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. 11 от Правилата.

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

(5) Краткотрайният отдых се разделя в две категории:

1. краткотраен отдых, който се осъществява само в официални почивни дни;
2. краткотраен отдых, 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 (ОПД) в ЦМУ по предложение на директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“.

(2) ОПД издава картите за почивка и следи за изпълнението на настоящите правила от определените комисии за разпределението на картите за почивка по реда на чл. 10, ал. 4, както и на сроковете, отчетността и начините на документиране, описани в тях.

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;
4. да се настанят в деня, определен за почистване между смените в активния летен сезон, при ползване на краткотраен отход, с изключение на почивната база в с. Дуранкулак.

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 противопожарна охрана;
3. да ползват помещенията, инвентара и съоръженията с грижата на добри стопани, като нанесените щети се възстановяват от виновните лица;
4. да предоставят информация на отговорника на почивната база за вписване на всички повреди в специално водена за целта книга, която се съхранява в почивната база;
5. да се отнасят учтиво и да проявяват уважение и коректност както към персонала, така и към другите лица, ползващи почивка в почивната база и да не влизат в пререкания с тях;
6. да не проявяват/не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделна личност или създават враждебна или обидна среда;
7. да се настанят в базата след 15:00 ч. и до 20:00 ч. в деня на пристигане (не по-рано от деня, определен за начало на почивката);
8. да освободят заеманите от тях стаи до 11:00 часа в деня на заминаване след приключване на смяната (почивката);
9. 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. (1) 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. пребиваването на външни лица на територията 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;
10. проява на неморално поведение от ползващите почивната база.

(2) При установяване на нарушения по чл. 7 и чл. 8, отговорникът на почивната база докладва на непосредствения/прекия си ръководител като извършените нарушения се описват в протокола по чл. 13, ал. 4.

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“ в срок от 01 март до 10 април на текущата година към председателя, определен със заповед на директора на териториалната дирекция, а за ЦМУ към ОПД(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 Копревщица, Сандрово и Банско, разпределението на картите се извършва целогодишно от дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ в ЦМУ, чрез ОПД, 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. Председателите на комисиите прилагат копие от платежно нареждане на одобрените заявки за почивка в Приложението dos „Почивно дело“.

(3) За разпределението на картите за почивните бази, комисиите изготвят протоколи с одобрените служители.

(4) ОПД осъществява предварителен контрол по първоначалното разпределение на картите за почивка от териториалните дирекции. За целта председателят на комисията изпраща чрез АИДА проект на протокол за контрол от страна на ОПД, не по-късно от 10 дни преди изтичане на срока по чл. 10, ал. 1. В 3 дневен срок от получаването им ОПД връща проекта на протокола съгласуван или с предложения за корекция при условията на настоящите правила. Председателят на съответната комисия отразява окончателното разпределение в протокола и в Приложението dos „Почивно дело“, в срока по ал. 1.

(5) След осъществения контрол по ал. 4 и заплащане на одобрените заявки, 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.

(6) След подаване на информацията от териториалните дирекции, незаетите по смени места се разпределят между резервите. Разпределението се извършва от ОПД след приоритизиране на заявките им по критериите на чл. 10, ал. 10 първоначално по незаетите за ТД и ЦМУ квоти. При наличие на оставащи незаети квоти за ТД и ЦМУ, последващото им разпределяне, се извършва между всички останали резерви съобразно установените критерии.

(7) В срок до 31.05. ОПД 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.

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

(9) 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 ОПД, но не по-рано от 01.06. на съответната година.

(10) Първоначално разпределението на карти за почивка (от комисиите) се прави само за пълна смяна, 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. за които няма установени нарушения по чл. 7 и чл. 8, ал. 1.
3. които не са ползвали или са ползвали по-малко дни конкретната база в предходните 3 (три) години;
4. при равни условия по посочените критерии, комисията тегли жребий.

(11) 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. с предимство се ползва заявка, подадена от служител, за когото няма установени нарушения по чл. 7 и чл. 8, ал. 1.
3. 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 и за които не са установени нарушения по чл. 7 и чл. 8, ал. 1.
2. които са ползвали по-малко дни почивните бази през предходните 3 (три) години;
3. при равни условия по посочените критерии, с предимство се ползва първата подадена заявка за ползване на почивната база.

Чл. 12. Дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ в ЦМУ, чрез ОПД, 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 отдых и за неразпределените по реда на Раздел IV от Правилата смени/места, се издават от ОПД 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. Ползващият почивката е отговорен за предоставянето на отговорника на почивната база издадената карта в 2 екземпляра, като първият екземпляр съдържа само картата, а вторият – картата с протокол за нанесени щети и липси.

(5) Картите за почивка се издават чрез генерирането и подписването им електронно от ОПД в Приложение 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, задължително 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“, по всяко време.

(3) Лицата по чл. 5, ал. 2 подават заявка за почивка по електронната поща: pochivnodelo@customs.bg.

(4) Получената по ал. 3 заявка се въвежда от ОПД 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. 11, т. 2.

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

Чл. 16. (1) Заплащането на картите за почивка и предаване/изпращане на квитанциите/платежните нареждания на ОПД, се извърша по електронна поща rochivnodelo@customs.bg 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) Неплащането и/или не изпращане/не предаване на платежните документи на ОПД в указания в ал. 1 срок, се смята за отказ на служителя от заявената почивка.

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

Чл. 18. В случай, че някой или всички дни от текущата седмица – вторник и/или сряда 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 ОПД 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 ОПД.

(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. ОПД осъществява контрол по реда на чл. 10, ал. 4 по първоначалното разпределение на картите за почивка от комисиите в териториалните дирекции. Цялостния контрол по спазване на настоящите правила се осъществява от директора на дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“.

Чл. 26. Отговорниците на почивните бази изпращат на ОПД в дирекция „Финанси, управление на собствеността и обществени поръчки“ ежемесечно до 5-то число екземплярите от картите с подписания двустранен протокол по чл. 14, ал. 4 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. 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. Служебни командировки в страната на служителите от Агенция „Митници“

Чл. 30. (1) Освен в случаите по чл. 3, ал. 1, почивните бази на Агенция „Митници“ се ползват и за настаняване на служебно командировани служители от Агенция „Митници“, съгласно реда, описан в утвърдените от директора на агенцията Вътрешни правила за реда и организацията на служебните командировки в страната на служителите от Агенция „Митници“, чрез подаване на заявка на електронна поща pochivnodele@customs.bg не по-късно от 3 дни преди началото на командировката.

(2) При ползване на почивните бази за настаняване на служебно командировани служители, не се заявяват и издават карти през Приложението dOS „Почивно дело“.

(3) Почивните бази в гр. Балчик, гр. Несебър и гр. Ахтопол могат да бъдат използвани от командировани служители в периода от 20.09 до 13.06, а почивната база в гр. Банско - в периода от 01.04 до 30.11.

IX. 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-796/32-190585/16.06.2021 г., изменена със Заповед № ЗАМ-185/32-31472/28.01.2022 г. и Заповед № ЗАМ-380/32-80507/28.02.2023 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.



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) потъква 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 № от 202... 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/липси/нарушения:

Настоящият протокол се подписва **със** / **без** забележки.

Забележки: _____

ОТГОВОРНИК:

ПОЛЗВАТЕЛ:.....

(_____)

(_____)