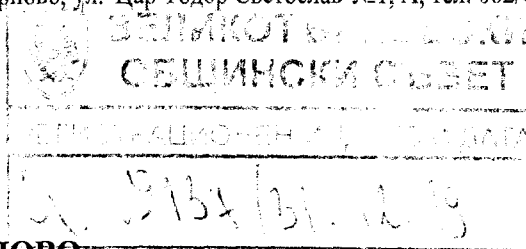




# “ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДВИЖЕНИЕТО, ПАРКИНГИ И ГАРАЖИ” ЕООД

5000 гр. Велико Търново, ул. "Цар Тодор Светослав" №1, А, тел. 062/62 96 95, 0879 600 701, e-mail: odpg@mail.bg



ДО  
КМЕТА  
НА ОБЩИНА  
ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ДО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
НА ВЕЛИКОТЪРНОВСКИ  
ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

“ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДВИЖЕНИЕТО ПАРКИНГИ И ГАРАЖИ” ЕООД
регистрационен индекс и дата: АСН-02-234/30.12.2019

5300-744-86/30.12.2019

**На Ваш № 91-00-390/12.11.2019**

Приложено, изпращаме Ви Бизнес програма за 2020 година на „Организация на движението, паркинги и гаражи” ЕООД гр.Велико Търново.



УПРАВИТЕЛ:  
Г-н Ламбов

до:  
- ПК до ИВСПИЕСМВ-вод  
- ПК до БФ  
- ПК до УТТН

---

31.12.19.

30.12.2019 г.  
Гр.В.Търново

## ГОДИШНА ЗАДАЧА - 2020 г.

на “Организация на движението, паркинги и гаражи” ЕООД

гр. Велико Търново

“ОДПГ”ЕООД гр. В. Търново е създадено на 01.07.2000 г. с Решение № 141/07.06.2000 г. на Общински съвет В. Търново.

Предмет на дейност на дружеството е: проектиране, изграждане, поддържане и експлоатация на паркинги и гаражи на територията на гр. В. Търново, картотекиране и водене на отчет паркинги на свободен режим, извършване на охрана и контрол върху обектите и други дейности, незабранени от закона.

Капиталът на дружеството е 158 280 лв., разпределени в 15 828 дяла по 10 /десет/ лв. всеки.

С Решение от 02.10.2000 г. на Великотърновския окръжен съд е заличен като управител Борис Чобанов и като такъв е вписан Недко Азманов. С Решение от 26.09.2012 е заличен като управител Недко Азманов и като такъв е вписан Иван Ламбов.

На 31.08.2018 година „ОДПГ „ЕООД“ сключи договор с Община Велико Търново с предмет:”Осъществяване на контрол по реда и времетраенето на паркирането в „зона за платено паркиране”, дейност по принудително задържане на неправилно паркирани ППС и принудителното им преместване, както и всички други дейности по обслужване на зоната и кантрола на нейното функциониране, в това число дейност по продажба на талони за паркиране и таксуване чрез паркинг автомат/в случай, че се поставят такива/ и други видове работи , по изпълнение на ЗДвП и Наредбата за спиране, престой и паркиране на пътни превозни средства на територията на град Велико Търново.” Към момента на сключване на договора обслужваните места в зоните бяха 593 паркоместа.

Зоните ще бъдат поддържани в естетично, функционално и приветливо състояние – освежаване на хоризонталната маркировка, поддържане на вертикалната сигнализация, боядисване на бордюрите, запълване на дупките, почистване на тревните площи и ниската растителност и клоните, които пречат на автомобилите, ежедневно хигиенизиране.

Ежедневно ще се осъществява контрол относно състоянието на всички пътни знаци, допълнителни табели към тях , с цел своевременното им ремонтиране и привеждане в естетичен вид.

Ще бъде допълнено работното униформено облекло на контролорите и ще бъдат подменени износените светлоотразителни жилетки с нови.

Очакваният приход от зоните за платено паркиране е в размер на 309 хил. лв.

На 31.08.2018 година „ОДПГ” ЕООД подписа с Община Велико Търново договор с предмет „Управление и поддръжка на паркингите, съгласно глава II раздел IV от Наредбата за реда за спиране, престой и паркиране на ППС на територията на гр. В. Търново и осъществяване на контрол по реда и времетраенето на паркирането в границите на паркингите”.

Съгласно договор на „ОДПГ” ЕООД гр. В. Търново са възложени за управление и поддръжка денонощно-охраняем паркинг на ул. „Краков” № 3 , подземен гараж на ул. „Поп Харитон” № 2, денонощно-охраняем паркинг на ул. „Крайбрежна” , паркинг за принудително преместени ППС.

Денонощно-охраняем паркинг на ул. “Краков” разполага с 82 бр. покрити паркоместа и 90 бр.непокрити паркоместа . Същите се ползват от леки автомобили. Създават се условия за ежемесечното запълване на паркоместата, като се набират нови клиенти чрез поставяне на съобщение на видно място и обяви в местен вестник, при наличие на свободни места.

Ще се извършва ежемесечен контрол на разходите за ток, вода и телефони.

Ще се освежи хоризонталната маркировка и номерацията на клетките, и ежедневно, както и досега ще се следи за хигиенизирането на паркоместата.

Очакваният приход е в размер 60 хил. лв.

В покрития денонощно-охраняем паркинг са обособени отделни помещения, които са отдадени под наем, както следва:

1. Сервиз за гуми, с наемна цена от 538,33 лв. месечно .

С наемателят на помещението е сключен договор за наем за период от 3 години, които е анексиран с продължен срок.

Очакваният приход от наемите на помещението е в размер на 6 хил. лв., от които 3 хил.лв. ще бъдат преведени на Община В. Търново, съгласно решение на Общински съвет В. Търново.

Подземния гараж на ул. „Поп Харитон” разполага с 21 бр.паркоместа, разположени на 2 нива. На входа на гаража е монтирана ролетна врата с дистанционно управление и всички лица, ползващи паркоместа в гаража разполагат с кнопка, чрез което отпада необходимостта от жива охрана.

Ще се освежи хоризонталната маркировка и номерацията на клетките, и ежедневно, както и досега ще се следи за хигиенизирането на паркоместата.

Очакваният приход е в размер 5 хил. лв.

Денонощно охраняемият паркинг на ул. „Крайбрежна” разполага с 8 бр. паркоместа за автобуси и 47 бр.паркоместа за леки автомобили.

Очакваният приход за 2020 година е в размер на 48 хил. лв.

Специализираният паркинг за принудително преместени неправилно паркирали автомобили на ул. ”Христо Ботев” разполага с 24 бр.места.

Очакваният приход е в размер 54 хил. лв.

Съгласно искане на хотели и банки са предоставени места извън зоните за платено паркиране за денонощни паркинги за ползване от гости на хотелите и клиенти на банки.Тази тенденция ще продължи и през 2020 година .Към 01.01.2020 функционират следните паркинги :

1. Денонощен паркинг на пл. „Славейков” за нуждите на хотел „Рачев хотел Болярски” - **5 бр.паркоместа**
2. Денонощен паркинг на пл. „Велчова завера” за нуждите на хотел „Янтра-Шарлопов хотелс” – **16 бр.паркоместа**
3. Денонощен паркинг на ул. ”Ст.Стамболов” № 59-63 за нуждите на „Аркус-Строй” ЕАД – **8 бр. паркоместа**
4. Денонощен паркинг на ул. ”Васил Левски” 13 за нуждите на „Уникредит Булбанк” АД – **4 бр.паркоместа**
5. Денонощен паркинг на ул. ”Л.Каравелов” 40 за нуждите на „Модеа-К” ЕООД х-л „Аквая” – **2 бр.паркоместа**
6. Денонощен паркинг на ул. ”Ц.Церковски” и ул. ”Цар Освободител”Бачо Киро ” за нуждите на „Банка ДСК” – **3 бр.паркоместа**
7. Денонощен паркинг на пл. ”Искра” за нуждите на ОББ – **2 бр.паркоместа**

8. Денонощен паркинг на ул."Ален мак" 13 за нуждите на „Охрид макс"ЕООД – 4 бр.паркоместа

През 2020 се предвижда предоставените парко места извън зоните за платено паркиране да се увеличат с още 6 бр.паркоместа и да достигват 50 бр.

Очакваният приход е в размер 37 хил. лв.

Дейността по преместване на неправилно паркирани ППС се осъществява от два екипа,които работят по график .

Дружеството разполага с два специализирани автомобили за преместване на неправилно паркирани ППС,които се поддържат в изправност и естетичен вид. Извършва се ежеседмична профилактика и преглед за техническата изправност на повдигащите устройства. Два пъти годишно се извършва профилактичен ремонт и технически преглед на специализираните автомобили ,крановите устройства и на текстилните ленти /колани/, и се издава сертификат за изправност за 6 месеца от „Хидроникс" ООД гр. Казанлък.

Очакваният приход от дейността по преместване на неправилно паркираните ППС е в размер на 150 хил. лв.

Дейността по принудително задържане на ППС ще бъде организирана в съответствие с работното време на зоните за платено паркиране и ще се извършва от два екипа.

Очакваният приход от дейността по принудително задържане на ППС е в размер на 136 хил.лв.

Както досега, така и занапред ще продължи раздаването на топли и тонизиращи напитки на работниците в дружеството, съобразно сезона и ще се предоставя работно униформено облекло.

На 31.08.2018 г."ОДП" ЕООД сключи договор с Община В.Търново с предмет:"Направа на хоризонтална планировка и направа и поддръжка на вертикална сигнализация на пътно-транспортната мрежа и дейности по организация на движението на територията на Община В.Търново"

Очаквания приход от работата на звеното по безопасност и организация на движението е в размер на 133 хил. лв.

Очакваният приход от дейността на дружеството е в размер на 935 хил.лв., в това число :

приходи	I тримес.	II тримес.	Полу - годие	III тримес.	Девет- месечие	IV тримес.	годишно
от такси	127	127	254	131	385	128	513
от разходи	69	71	140	75	215	71	286
от наеми и др.		1	1	1	2	1	3
от поддръжка пътища	33	33	66	34	100	33	133
<b>общо</b>	<b>229</b>	<b>232</b>	<b>461</b>	<b>241</b>	<b>702</b>	<b>233</b>	<b>935</b>

Очакваният разход във връзка с дейността на дружеството е в размер на 905 хил. лв., от които :

Разходи	I тримес.	II тримес.	Полу - годие	III тримес.	Девет- месечие	IV тримес.	годишно
материали	34	35	69	35	114	34	138
външни услуги	15	16	31	16	47	16	63
амортизации	14	14	28	15	43	15	58
ФРЗ	134	135	269	135	404	135	539
осигуровки	24	24	48	24	72	25	97
други разходи	2	3	5	3	8	2	10
<b>общо</b>	<b>223</b>	<b>227</b>	<b>450</b>	<b>228</b>	<b>678</b>	<b>227</b>	<b>905</b>

<b>резултат</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
-----------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------

При изпълнение на всички мероприятия и дейности, набелязани в тази бизнес задачата, предвиждаме да приключим 2020 г. с положителен финансов резултат от 30 хил. лв..

Счетоводството на "ОДП" ЕООД гр. В. Търново се осъществява на основата на документална обоснованост на стопанските операции и факти, при спазване на основните счетоводни принципи, текущо начисляване, съпоставимост между приходи и разходи, и предимство на съдържание пред форма.

Счетоводната политика е разработена в съответствие със ЗС и СС, които са основна счетоводна база, изискванията на българското данъчно и търговско законодателство.

27.12.2019 г.

гр. В. Търново

ВЕЛИКО  
ТЪРНОВ  
УПРАВИТЕЛ  
ИВ. Ламбов /

**Силни и слаби страни, възможности и заплахи пред развитието на дейността на „Организация на движението ,паркинги и гаражи”**  
**ЕООД гр. Велико Търново – SWOT АНАЛИЗ**

**I. Силни страни:**

1. Собствени производствени площи.
2. Собствени закрити и открити денонощно охраняеми паркинги.
3. Изградена инфраструктура.
4. Собствена жива охрана на паркингите.
5. Възможност за репатриране на автомобили.
6. Възможност за обслужване на нови буферни места за паркиране в подходите към гр. В. Търново.
7. Възможност за увеличаване на паркоместата.
8. Увеличен туристо-поток.
9. Възможност за електронна обработка на дейността по инкасиране на ползването на паркоместата.
10. Необходимост от увеличаване на паркоместата, обусловено от големия брой туристически обекти в гр. В. Търново.

**II. Слаби страни:**

1. Липса на подходяща реклама.
2. Предлагане на еднотипни с конкуренцията услуги.

**III. Възможности**

1. Използване на нови форми на предлаганите и към момента услуги: буферни платени паркинги, временни паркинги при провеждане на мероприятия на територията на гр. В. Търново и Общината.
2. Привличане на потенциални партньори – големи хотели и организатори на фестивали, конгреси, спортни и др. мероприятия.
3. Доставка и монтаж на антипаркинг устройства на потребителите.
4. Участие и реализация на проекти и програми на ЕС.
5. Увеличаване на предлаганите видове услуги.
6. Дизайнерски проект за визията на рекламните носители и указателни табели.

**IV. Заплахи**

1. Увеличаване на броя на автомобилите местообитаващи постоянно в гр. В. Търново.



2. Увеличаване броя на автомобили временно пребиваващи в гр. В. Търново.

3. Организиране на алтернативен транспорт от буферните зони за паркиране в подходите към В. Търново.

SWOT анализа дава възможност базата на силните страни и възможности, които има дружеството, да се минимизират слабите страни и заплахи за дейността му.

Положителните фактори, които влияят са изградената инфраструктура, необходимите комуникации, обучените персонал и доброто взаимодействие между всички звена в дружеството.

Основните цели на „Организация на движението, паркинги и гаражи“ ЕООД гр. В. Търново за 2020 година са:

- Увеличаване на приходите от дейността.

- Разширяване кръга на възможните потребители на предлаганите от дружеството услуги.

- Обезпечаване събирането на краткосрочните вземания.

- Изпълнение на маркетинговата програма.

- Агресивен резултатна рекламна политика.

УПРАВИТЕЛ:  
ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
ИЗПЪЛНИТЕЛНО ДИРЕКТОРСТВО  
ИЗПЪЛНИТЕЛ: Д-р В. Ламбов

**ЗА ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА „ОДП”  
ЕООД ГР.ВЕЛИКО ТЪРНОВО  
2020 г.**

Годишните прогнозни приходи за съответните дейности са както следва:

1. Зони за платено паркиране – 309 хил. лв.
2. Денонощно-охраняеми паркинг на ул. „Краков” № 3 – 60 хил. лв.
3. Подземен гараж на ул. „Поп Харитон” – 5 хил.лв.
4. Паркинг за принудително преместени ППС – 54 хил.лв.
5. Денонощно-охраняеми паркинг на ул. „Крайбрежна” – 48 хил. лв.
6. Денонощни паркинги хотели – 37 хил. лв.
7. Принудително задържане на ППС – 136 хил. лв.
8. Принудително преместване на ППС – 150 хил. лв.
9. Поддръжка маркировка – 133 хил.лв.

<b>Общо предвиждани приходи</b>	<b>– 932 хил. лв.</b>
<b>Приходи от наеми и др.</b>	<b>– 3 хил. лв.</b>
<b>Всичко приходи</b>	<b>– 935 хил. лв.</b>

Годишните прогнозни разходи за съответните дейности са както следва:

1. За поддръжка на зоните за кратковременно паркиране, дневните, денонощните и денонощно-охраняемите паркинги, звената “ТПП ППС” и ПЗ ППС – хоризонтална и вертикална маркировка, подмяна знаци и табели, монтаж на сигнални колчета, горива и смазочни материали, резервни части за автомобилите, канцеларски материали, вода, ел. енергия, са в размер на 138 хил.лв.

2. За външни услуги /данъци, такси, текущ ремонт, реклама, СОТ , абонамент поддръжка касови апарати, абонамент счетоводна и ТРЗ програми, консултантски дейности , мобилни и телефонни услуги застраховки/ - 63 хил. лв.

3. За амортизации - 58 хил.лв.,
4. За трудови възнаграждения – 539 хил. лв.,
5. За осигуровки – 97 хил.лв.
6. Други разходи – 10 хил.лв.

**Всичко предвиджани разходи – 905 хил. лв.**

**Очакваният годишен финансов резултат за 2020 година се предвижда да възлезе на 30 хил. лева.**

27.12.2018 г.  
гр. В. Търново



**РЕСУРСНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ**  
**НА „ОДПГ” ЕООД –ВЕЛИКО ТЪРНОВО**  
**2020 ГОДИНА**

Дейността на „ОДПГ”ЕООД гр.В.Търново ще бъде осъществявана с:

**Приложение:**

- 1.Опис машини , съоръжения и програмни продукти
- 2.Щатно разписание

Гл.Счетоводител  
/М.Василева/

Управител  
/Ив.Дамбов/  
A circular stamp with the text "ОДПГ" ЕООД - ВЕЛИКО ТЪРНОВО around the perimeter and "ВЕЛИКО ТЪРНОВО" in the center.



**ДЛЪЖНОСТНО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ**  
в сила от 01.01.2020 г.

№ длъжност	брой длъжн.	клас НКП	мин. изискв. образ. степен	осн. мес. възнагр.
1. Управител	1	1120 7023	магистър	по договор
2. Гл. Счетоводител	1	2411 6002	магистър	1420 лв.
3. Оперативен счетоводител	1	3313 3001	магистър	1080 лв.
4. Касиер-счетоводител	1	4311 2003	бакалавър	1140 лв.
5. Юрисконсулт	1	2611 7021	магистър	1080 лв.
6. Ръководител ТД (пътнически превози)	1	1324 5026	средно	140 лв.
7. Ръководител ТД	1	1324 5026	средно	190 лв.
8. Инспектор услуги	2	3359 3018	средно	1060 лв.
9. Инспектор ПНП ППС	2	3359 3018	средно	760 лв.
10. Диспечер трансп. ср-ва	1	4323 2007	средно	910 лв.
11. Контрольор зони	19	4323 3012	средно	710 лв.
12. Контрольор ПЗ	4	4323 3012	средно	620 лв.
13. Охранител	12	5414 1007	средно	670 лв.
14. Шофьор автокран, сапанджия	2	8343 2003	средно	700 лв.
15. Шофьор платформа, сапанджия	1	8332 2002	средно	680 лв.
16. Сапанджия	1	7222 1004	средно	670 лв.
17. Метач	1	9613 0001	средно	670 лв.
18. Общ работник	1	9622 0001	средно	710 лв.
19. Технически р-л	1	3123 3001	средно	140 лв.
20. Работник, поддръжка на пътища	4	9312 0006	средно	930 лв.

**РЕКАПИТУЛАЦИЯ**

1. Численост на персонала – 58 бр.

09.12.2019 г.  
гр. В. Търново

ИЗГОТВИЛ: .....  
/Д. Токмакчиева/

## ОПИС

МАШИНИ, СЪОРЪЖЕНИЯ, ПРОГРАМНИ ПРОДУКТИ

Сметка	Подсм.	Инвент.но	Наименование на актива	Дата въвеждане	Пол.срок	Отчена стойн.	Набр.изхаб.	Остат.стойност
205		9	Лекот.авт. "Шкода Фелиция"	31.12.1999	6.66	13345.05	13345.05	0.00
205		32	Осн.рем. Тов.авт. "Форд Транзит"	11.07.2006	6.66	2597.28	2597.28	0.00
205		58	ФОРД ТРАНЗИТ	18.05.2009	4	9150.00	9150.00	0.00
205		64	РЕНО ЛАГУНА	01.06.2010	10	5000.00	4750.38	249.62
205		65	ФОРД КУРИЕР	02.06.2010	10	4800.00	4560.00	240.00
205		67	ФОРД КУРИЕР	31.01.2011	10	5500.00	4903.81	596.19
205		76	ДАЧИЯ ДОКЕР	05.11.2013	4	19045.83	19045.83	0.00
205		77	СПЕЦИАЛЕН АВТОМОБИЛ	26.11.2014	10	99850.00	50756.88	49093.12
205		79	ФОЛСВАГЕН ТУАРАН	11.09.2015	4	8200.00	8200.00	0.00
205		83	ФОЛСВАГЕН КАДИ	30.12.2015	4	6416.67	6416.64	0.03
205		90	ШКОДА РАПИД	24.10.2016	4	22535.38	17840.62	4694.76
205		93	ТОВАРЕН АВТОМОБИЛ ФОРД	31.05.2017	4	5666.67	3659.86	2006.81
205		99	ПАЯК ЗА РЕПАТРИРАНЕ НА ППС -МАН	26.03.2018	7	49500.00	12127.50	37372.50
<b>205</b>			<b>Общо за сметката:</b>			<b>251606.88</b>	<b>157353.85</b>	<b>94253.03</b>
207		46	С-МА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ - КРАКОВ	29.08.2007	25	4264.20	2103.08	2161.12
207		47	С-МА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ -КРАИБРЕЖНА	29.08.2007	25	4009.77	1978.76	2031.01
207		49	Подобр.С-ма Видео наблюдение-КРАИБРЕЖНА	19.10.2007	25	1561.08	729.59	831.49
207		50	Подобр.С-ма Видео наблюдение-КРАКОВ	19.10.2007	25	573.42	278.86	294.56
<b>207</b>			<b>Общо за сметката:</b>			<b>10408.47</b>	<b>5090.29</b>	<b>5318.18</b>
214		43	ПП ТопБизнес ФСД и ТРЗ	30.03.2007	2	766	766	0
214		48	ПРОГРАМЕН ПРОДУКТ"БИЛЕТИ"	26.11.2007	2	150	150	0
<b>214</b>			<b>Общо за сметката:</b>			<b>916</b>	<b>916</b>	<b>0</b>

Гл.счетоводител:

*М.Василева*

**ПАЗАРНО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ**  
**ДЕЙНОСТТА НА „ОДПГ” ЕООД В.ТЪРНОВО**  
**2020 ГОДИНА**

1. Договор с Община В.Търново от 31.08.2018 с предмет „Направа на хоризонтална планировка и направа и поддръжка на вертикална сигнализация на пътно-транспортната мрежа и дейности по организация на движението на територията на Община Велико Търново, управление и поддръжка на паркингите, съгласно глава I раздел IV от Наредбата за реда за спиране, престой и паркиране на пътни превозни средства на територията на град Велико Търново и осъществяване на контрол по реда и времетраенето на паркирането в границите на паркингите и контрол по реда и времетраенето на паркирането в „зони за платено паркиране” и дейност по принудително задържане на неправилно паркирани ППС и принудителното им преместване, както и всички други дейности по обслужване на зоната и контрола на нейното функциониране, в това число дейност по продажба на талони за паркиране и таксуване чрез паркинг автомати/в случай, че се поставят такива/ и други видове работи, по изпълнение на ЗДВП и Наредбата за реда за спиране, престой и паркиране на пътни превозни средства на територията на град Велико Търново”.

2. Договори за отдадени под наем помещения с:

- ЕТ „Гумсервиз” – Т. Костадинов В. Търново

3. Договори за ползване на паркомясто в подземен гараж на ул. ”Поп Харитон” – 21 бр.

6. Договори за ползване на паркоместа на паркинг на Ул."Краков" :

- открит паркинг – 40 бр.договори
- покрит паркинг – 60 бр.договори

Изготвил:..

/М.Василева/

Гл.счетоводител:..

/М.Василева/



19.12.2019 год.

Гр.В.Търново



) )

## СПРАВКА НА ОДПГ ЕООД ЗА ОТДАДЕНИТЕ ПОД НАЕМ ОБЕКТИ ЗА ПЕРИОДА 01.01.2020-31.12.2020

№ по ред	обект	площ (кв.м.)	Наемател	наемна цена за 1 кв.м. (лв.)	Дължим месечен наем за обект	Дължим наем от наемателя за период
1	Краков	146.019	Гумсервиз	3.684	538.33	6459.96
Общо		146.019		3.684	538.33	6459.96

Гл.счетоводител:...

/М.Василева/



# ПРОГРАМА

## ЗА НЕОБХОДИМИ НОВИ ДМА

1. Паркинг автомати за зони за платено паркиране – 2 бр.
2. Машина за почистване на сняг - 1 бр.

27.12.2019 г.  
гр. В. Търново





## **СЧЕТОВОДНА ПОЛИТИКА**

**ПРЕЗ 2020 г.**

Счетоводството на дружеството се осъществява на основата на документална обосновааност на стопанските операции и факти, при спазване на основните счетоводни принципи, визирани в чл. 3 от ЗС, действащо предприятие, текущо начисляване, съпоставимост между приходи и разходи и предимство на съдържание пред форма.

Счетоводната политика е разработена в съответствие със ЗС и СС за финансови отчети за малки и средни предприятия, които са основна счетоводна база, изискванията на българското законодателство, данъчно и търговско законодателство.

### **А К Т И В И**

#### **Д М А**

Активите се класифицират като такива, ако се установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани от дружеството и се очаква да бъдат използвани през повече от един отчетен период. Амортизируемите ДА се амортизират, като са прилагани следните методи на амортизация по видове активи:

1. Сгради – линеен метод.
2. Подобрения земя – линеен метод.
3. Машини, оборудване – линеен метод.
4. Транспортни средства – линеен метод.
5. Стопански инвентар – линеен метод.
6. Други ДА – линеен метод.
7. Дълготрайни нематериални активи – линеен метод.

ДМА, придобити чрез покупка се оценяват първоначално по цена на придобиване.

Възприетият стойностен праг на същественост, под който материалните активи, независимо, че са с дългосрочен характер, се отчитат като текущ разход при придобиването им е 500 лв.

След първоначално признаване като актив, всеки ДМА се отчита по цена на придобиване. Последващите разходи за ДМА и НДА, които отговарят на изискванията за подобрения се отразяват, като балансовата стойност се увеличава с направените последващи разходи /СС 16 чл.6 т.2/. Дружеството начислява амортизации на сгради 4%, подобрения земя 10%, оборудване и произв. машини 15%, транспортни 15%, компютърна техника и прогр.продукти 20% и всички останали амортизируеми ДА 15% , ДПА I категория сгради 4%, II категория машини , производствено оборудване , апаратура 30%; III категория транспортни средства, без автомобили ;покритие на пътища и на самолетни писти 10% ; IV категория – компютри ,периферни устройства за тях , софтуер и право на ползване на софтуер ,мобилни телефони 50% ; V категория автомобили 25% ; VI категория – данъчни дълготрайни материални и нематериални активи , за които има ограничен срок на ползване съгласно договорни отношения или законово задължение – годишната норма не може да превишава 331/3 ; и VII категория – всички останали амортизируеми активи 15 %.

В края на отчетния период ДМА и ДНА се проверяват за обезценка.

ДМА се отписват при продажба или когато окончателно бъдат извадени от употреба и не се очакват никакви други икономически ползи.

За спазване възприетия праг на същественост 700 лв.

## Д Н М А

Дружеството класифицира активите като дълготрайни нематериални активи, ако са установими нефинансови ресурси, придобити и контролирани и за които се очаква да бъдат използвани през повече от един отчетен период.

Придобити чрез покупка ДНМА се оценяват първоначално по цена на придобиване.

Възприетите методи за амортизация по класове сходни активи са:

1. Програмни продукти – линеен метод.

## 2. Други ДНМА – линеен метод.

В края на отчетния период се извършва проверка за обезценка. Описват се по балансова стойност при окончателно извеждане от употреба – продажба, бракуване.

Методите за амортизация на амортизируемите ДА, прилагани през 2019 г. ще бъдат същите като прилаганите през 2018 г.

Прави се инвентаризация на ДМА и ДНМА всяка година.

### **МАТЕРИАЛИ - СМЗ**

Материалите се оценяват по метода на средно претеглена стойност.

### **КРАТКОСРОЧНИ ВЗЕМАНИЯ**

При първоначално възникване вземанията се оценяват по историческата им стойност, в съответствие с приложимите СС.

### **ПАРИЧНИ СРЕДСТВА**

Паричните средства се оценяват по тяхната номинална стойност. Отчетът за паричния поток е изготвен по прекия метод, въз основа информацията на счетоводните регистри.

### **РАЗХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ**

Извършените разходи, които не са свързани с получаване на приходи през отчетния период, се отчитат като разходи за бъдещи периоди. Разсрочени разходи, свързани с обичайната дейност, възникват от разходи за застраховки и абонамент.

### **ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ – АКТИВНИ**

В задбалансовите сметки са включени материали и др.

## **СОБСТВЕН КАПИТАЛ**

Остатъчната стойност на активите на дружеството, след приспадане на всичките му пасиви е собственият капитал, оценен по историческа цена. Разделя се на следните класове :

1. Основен капитал – към 01.01.2020 г. броят на регистрираните дялове е 15 828. Номиналната стойност на един дял е 10 лв.

## **ФИНАНСОВ РЕЗУЛТАТ**

Финансовият резултат е крайният икономически резултат от осъществяване дейността за периода. Представя се в баланса, след данъците в нетен размер.

## **П А С И В И**

Пасивите при първоначално възникване се оценяват по историческата им стойност или друга стойност, в съответствие с приложимите СС. Дружеството класифицира пасивите като краткосрочни, със срок на погасяване 12 месеца, след датата на баланса и дългосрочни всички останали.

## **КРАТКОСРОЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Полагащите се суми за компенсируеми отпуски на персонала се отчитат като задължение и като разход, свързан с краткосрочни доходи на персонала.

В счетоводния баланс данъчните пасиви се представят отделно от другите пасиви /към доставчици, клиенти, персонал и др. кредитори/.

## **ПРИХОДИ ЗА БЪДЕЩИ ПЕРИОДИ И ФИНАНСИРАНИЯ**

Получени суми, които не се отнасят за отчетния период се третираат като приходи за бъдещи периоди. Преотстъпеният дивидент

от Общината да се отчита като финансираня на ДА. Приходите от финансирането се признават в размер на годишната счетоводна амортизация на съответния ДА.

### **ЗАДБАЛАНСОВИ СМЕТКИ – ПАСИВНИ**

В задбалансовата част се водят месечното движение на материалите от складовото стопанство, включително обозначителните табели, изписани талони за зоните за кратковременен престой и други.

### **П Р И Х О Д И**

Приходите включват брутния поток от икономически ползи, създаден в хода на обичайната дейност през отчетния период. Същите са формирани от продажби на услуги след фактурирането им на клиенти. Те са по групи:

1. Зони за платено паркиране.
2. Денонощно-охраняеми паркинги.
3. Преместване на неправилно паркирани ППС.
4. Принудително задържане в зони.
5. Абонамент “Подземен гараж”
6. Абонамент “Хотели”.
7. Паркинг”Крайбрежна”
8. Паркинг за принудително преместени ППС
9. Наеми
10. Звено по безопасност и организация на движението.

Други приходи от дейността са плащания на телефонни разговори от служебни телефони над определения от управителя на дружеството лимит.

### **Р А З Х О Д И**

Разходите се признават в ОПР, когато възникне достоверно оценимо намаляване на икономическата изгода, свързана с намаляване на актив или с нарастване на пасив. Същите се признават незабавно в случай, че не се очаква бъдеща икономическа изгода.

Разходите за обичайната дейност включват разходи, отчетени по икономически елементи, суми с корективен характер и други финансови разходи. Те са разделени по видове дейности :

1. Зони за платено паркиране.
2. Денонощно-охраняеми паркинги.
3. Преместване на неправилно паркирани ППС.
4. Принудително задържане в зони
5. Подземен гараж
6. Паркинг "Хотели".
7. Паркинг "Крайбрежна"
8. Паркинг за принудително преместени ППС
9. Наеми.
- 10.Звено по безопасност и организация на движението.

И по статии :

1. Горива.
2. Материали.
3. Амортизации.
4. Ел. енергия.
5. Заплати.
6. Отпуски за тази и предходна години.
7. Командировки.
8. Социални и представителни разходи.
9. Плащания по договори.
10. Данъци.
11. Външни услуги.
12. Телефонни разговори.
13. Вода.
14. Други.

Признаването на текущите данъчни разходи се извършва чрез включването им в групата на разходите за отчетния период, с които се намалява счетоводната печалба.

Данъчната ставка, валидна към датата на годишния финансов отчет се прилага към облагаемата печалба.



Счетоводството на дружеството се организира като се използват синтетични и аналитични сметки, в съответствие с разработен индивидуален сметкоплан. При записване по сметките се прилага принципа на двустранно счетоводно записване.

## **СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Документирането на стопанските операции се осъществява при спазване разпоредбите на ЗС. Счетоводните документи и документооборотът на дружеството се регламентират в отделно разработена система на документооборота /правилник/.

## **ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

Представя вярно и честно имуществено и финансово състояние на дружеството, отчетения финансов резултат, промените в собствения капитал и паричните потоци. Съставя се след инвентаризацията на активите и пасивите съгласно ЗС.

## **СЧЕТОВОДЕН БАЛАНС**

Счетоводният баланс се съставя в двустранна форма. Активите, пасивите и собственият капитал се представят по балансова стойност. Активите и пасивите не се компенсират, освен ако това е регламентирано по нормативен ред. Представянето на класификацията на статиите в счетоводния баланс и останалите елементи на финансовия отчет се запазва през следващи периоди, освен ако е настъпила значителна промяна в дейността или е наложена промяна с нормативен акт.

## **ОТЧЕТ ЗА ПРИХОДИ И РАЗХОДИ**

Отчетът за приходите и разходите се съставя в двустранна форма за всеки месец, с натрупване от началото на годината. Те не се компенсират, с изключение на случаите, когато това се изисква от счетоводен стандарт или когато се осигурява чрез компенсация, по-точно отразяване дейността на дружеството. Той съдържа финансовия резултат за отчетния период, който съответствува на посочения в баланса.

## **ОТЧЕТ ЗА СОБСТВЕНИЯ КАПИТАЛ**

Представя състоянието в началото и края на периода и настъпилите промени в елементите на капитала. Цялостното изменение на капитала представя общата печалба, генерирана от дейността през периода.

## **ОТЧЕТ ЗА ПАРИЧНИ ПОТОЦИ**

Съставя се в съответствие с приложение № 1 към СС 7 / отчети за парични потоци/. По прекия метод отразява главните категории брутни парични постъпления и плащания. Извънредните статии, дивиденди и други плащания се категоризират в три направления, в зависимост от всеки конкретен случай.

Счетоводната политика влиза в сила от 01.01.2020 г.

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ:   
/М.Басилева /



## ПРАВИЛНИК

### за документооборота в „ОДПГ” ЕООД гр.В.Търново

**Чл. 1.** При обработване на документите, основните изисквания към документооборота включват:

1. Осигуряване на взаимна връзка и взаимозависимост между първичните документи;
2. Своевременно и точно отразяване на възникналите стопански и счетоводни събития в хронологичен ред;
3. Максимално съкращаване пътя на документите и определяне длъжностните лица които ги съставят, обработват и използват, както и мястото и срока на съставянето им;
4. Осигуряване на възможности за упражняване на ефективен контрол по приходо -носители и направление на разходите.

**Чл. 2.** В организацията на документооборота се включва:

1. Определяне на първичните счетоводни документи, които се използват в дружеството.
2. Установяване пътя и времето на придвижване и предаване на документите по предназначение.
3. Определяне на длъжностните лица, които съставят и подписват първичните документи, с което документите получават правна доказателствена стойност и стават основание за счетоводни записвания. Отговорност за достоверността на информацията се поема от лицата, които са ги съставили и подписали.
4. Проверка по изчисляването на количества и суми по заплащане на задължения от външни доставчици на база на издадени фактури, количествени сметки, приемо-предавателни протоколи и др.
5. Поправки и добавки в първичните документи не се правят. Когато се съставят грешно те се анулират и се съставят нови.

6. Допуснати грешки при регистрирането на първичните данни се коригират с допълнителна или сторнировъчна коригираща операция.
7. При основни грешки се изготвя коригиран отчет за приходите и разходите и баланс.
8. Не се извършват корекции на счетоводни отчети за минали отчетни периоди след тяхното представяне.

**Чл. 3.** Първични счетоводни документи, документиращи възникнало събитие, несвързани с паричните средства :

1. **Протокол за принудително задържани ППС** – вътрешен първичен документ, който се съставя от контролър ПЗ всеки работен ден. Той съдържа данни – дата и часа на поставяне на техническо средство тип „скоба”, регистрационния номер на принудително задържаното ППС, номера на зона в която е задържан, час на освобождаване, номер на фискален бон Отговорност за верността на информацията в протоколите носи съставителят на протокола.
2. **Протокол за принудително преместено ППС**– вътрешен първичен документ , който се съставя от инспектор ПНП ППС. Съдържа данни за – дата и час на ПНП ППС , регистрационен № на принудително преместеното ППС, извършеното нарушение от ЗДВП и Наредбата за реда за спиране, престой и паркиране на ППС на територията на гр. В. Търново. Отговорност за верността на информацията в протоколите носи съставителят на протокола.

**Чл. 4.** Първични счетоводни документи, свързани с паричните средства и схема на движението им.

1. **Фактура** – съставя се в три екземпляра
  - чрез програмен продукт „Топ бизнес ФСД” в офиса на дружеството и в хартиен вариант от другите звена на дружеството. Право на актуализации и промени по трайно вписани задължителни реквизити на фактурата има единствено гл. счетоводител.
  - Право на издаване на фактури имат следните длъжностни лица:
    - *Гл. счетоводител, оперативен счетоводител, касиер счетоводител, инспектори ПНП ППС, контролърите ПЗ ППС, охранителите на ДОП..*
2. **Приходен касов ордер (ПКО)** – издава се от касиера срещу постъпления на суми за получени приходи. Подписва се от вносител, касиер и гл. счетоводител. ПКО получава пореден номер в момента на отчитането, завежда се в хронологичен ред и се записва в касовата книга с текуща дата. Касовата книга е

номерирана в два екземпляра, прошнурована, подпечатана и подписана от гл. счетоводител и управител. При издаването на РКО касиерът е длъжен да провери прилежащите към него документи и да върне отрязъка на вносителя с подпис и печат, като гаранция за внесените суми. Касиерът носи отговорност, ако поради неспазване на горните изисквания последва щета за дружеството.

3. **Разходен касов ордер ( РКО )** – издава се от касиера срещу извършени разходи, предварително съгласувани с гл. счетоводител и управителя. Преди изплащане на сумата с РКО се проверяват прилежащите към него разходи - оправдателни документи/ фактура, касова бележка/. Сумите по РКО се изплащат само на вписания в ордера получател срещу подпис, с данни взети от личната му карта. РКО получава пореден номер и се завежда в хронологичен ред в касовата книга с текуща дата. Касиерът носи отговорност ако допусне изплащане на разход без прилежни разходи -оправдателни документи.
4. **Платежно нареждане** – това е документ за нареждане на безкасово плащане до обслужващата банка
5. **Заповед за командировка** – в заповедта задължително се определят датите, мястото до където се командирова лицето и начина на пътуване. На командирования се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката, включително и за дните на пътуване. Командированият е длъжен да завери командировъчното с дати- пристигнал и отпътувал и с печати в мястото на командировката. При завръщането му от командировка, командированият пише кратък доклад на 3-та страница на формуляра, която се заверява от управителя, разрешил командировката и се представя в счетоводството за отчитане на изразходените средства. Проверката на изчислените дневни, пътни и квартирни се осъществява от касиера.
6. **Отчет за продажби** – вътрешен вторичен счетоводен документ. Попълва се от МОЛ ежедневно, при отчитане на събраните приходи в касата на дружеството. Сумата на отчета за продажби трябва да отговаря на дневния финансов отчет от касовия апарат. Представява обобщена информация на издадените първични документи, класифицирани по видове приходи.

**Чл. 5.** Документите, свързани с материалните запаси са:

1. **Протокол за приемане – предаване на пари в касата на дружеството** – при отсъствие на касиера, след приключване на касовата книга наличните в каса парични средства се предават с опис на оперативния счетоводител в присъствието на гл.счетоводител, и по същия начин се предават от оперативния счетоводител на касиера при завръщането му. Отговорност за достоверността на съставените протоколи носи гл. счетоводител.
2. **Протокол за бракуване на ДМА и др. СМЗ** – служи за изписване на актива, който поради морално или физическо остаряване или поради други причини не може да изпълнява функционалното си предназначение, по предложение на комисията за инвентаризация. Протоколът се съставя от комисия от трима души, назначена от управителя в състав на която влиза задължително гл. счетоводител. Протоколът се съставя в два екземпляра един за МОЛ и един за счетоводството.
3. **Пътен лист** – Издава се и се подписва от ръководителя по транспорта. Попълва се всеки ден от шофьора, като се посочва маршрут, час на излизане и връщане, км., подпис на шофьора. Пътните листи се предават в счетоводството, където оперативният счетоводител изготвя месечния отчет. Отговорност за верността на информацията в пътните листи носи шофьорът и ръководителят транспорт.
4. **Месечен отчет за изминатите километри и изразходеното количество гориво** – вътрешен първичен документ, който се отнася до разходите на гориво на наличните транспортни средства. Отчетът се води по видове автомобили и МОЛ за всеки месец, след правилно попълнени пътни листове, доказващи изминатия пробег.

**Чл. 6.** Видовете първични документи, свързани с начисляването и изплащането на възнагражденията на персонала на “ОДП” ЕООД са:

1. **Ведомост за възнагражденията на персонала по трудови правоотношения** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнагражденията на персонала. Съставя се ежемесечно на база сключените трудови договори и допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения, документ за временна неработоспособност, заповеди за отпуск и отчети на графициите на дежурните екипи.
2. **Ведомост за възнаграждението на управителя** – това е документ, който служи за начисляване и изплащане на възнаграждението на управителя. Съставя се ежемесечно след

приключване на ведомостите на щатния персонал по трудово правоотношение и справка за начина на изчисляване на възнаграждението на управителя.

3. **Декларации Образец №1 и образец № 6** – това е документ, който съдържа информация за осигурените лица в дружеството. Изготвя се от касиера и се подава в НАП ежемесечно до 25-то число на месеца . Гл.счетоводител носи отговорност за достоверността и срока на подаваната информация.
4. Всички документи за заплати, осигуровки и свързаните с тях задължителни декларации се изготвят с програмен продукт Топ Бизнес-ТРЗ, който се актуализира своевременно при промени в нормативната база.

**Чл. 7 Индивидуалният сметкоплан** на “ОДП” ЕООД - гр. В. Търново е разработен на базата на Закона за счетоводство и НСС и служи за осъществяване на отчетната дейност, който е основа за класификация при автоматизирана обработка на счетоводната информация. Автоматизираната обработка на счетоводната информация се извършва с програмен продукт „Топ Бизнес – ФСД”, който своевременно се актуализира при всяка промяна на нормативната база

**Чл.8.Съхранението и използването на финансово – счетоводните документи за текущата финансова година се извършва по ред и в срокове, предвидено в Закона за счетоводството и по реда на Закона за държавния архивен фонд както следва:**

- 1.Ведомости за заплати – 50 години.
- 2.Годишни счетоводни отчети - постоянен
- 3.Счетоводни регистри и отчети – 10 години.
- 4.Банкови бордера,ПКО,РКО,фактури,касови книги – 5 години и одит
- 5.Одитни доклади – след следващ финансов одит.
- 6.Всички останали носители на финансово – счетоводна информация – 3 години.

Изготвил

Гл.счетоводител:.

/М.Василева/

## МАРКЕТИНГОВА ПРОГРАМА ЗА 2020 ГОДИНА НА „ОДПГ” ЕООД ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Основната маркетингова стратегия на дружеството е преди всичко издигане на по-високо равнище на развитие на дружеството. В основата на това стои подобряване обслужването на клиентите. В случая печалбата се осигурява от завладения пазар и обслужваните клиенти.

В основата на маркетинговата стратегия наблягаме на основните цели, а именно подържане на доброто равнище на предлаганите услуги-паркиране в денонощно-охраняеми паркинги и в зоните за платено паркиране. От друга страна това изисква набелязване на мероприятия за увеличаване на инвестициите за подобряване качеството на изпълняваните услуги. Трябва да се обърне внимание на техническата обезпеченост и периодичното обновяване на техниката в дружеството, съобразявайки се с годността ѝ, степента на износването ѝ и срока на амортизирането и.

За постигане на набелязаните цели, през 2018 година трябва да се подобри трудовата дисциплина, да се уплътнява работното време. Следва да се засили социалната политика в дружеството, като наред с осигуряване на топло работно облекло на работниците, редовно предоставяне на чай и кафе през зимния сезон и минерална вода – през лятото, да се помисли за поемане на допълнителни социални разходи съобразно финансовите възможности на дружеството..

Качеството на предоставяните услуги от „ОДПГ” ЕООД В. Търново придобива стратегическо значение за конкурентоспособността на дружеството на пазара.

Дружеството, за да съумее да запази и разшири паркоместата, трябва да спазва следните стратегически ходове:

1.Подобряване на вътрешната организация на работа с цел повишаване качеството на предлаганите услуги.

2.Намаляване на разходите, свързани с извършването на предлаганите услуги, с цел подготовка на дружеството за повишаване на конкурентно-способността му във връзка с навлизане на нови конкуренти.

3.Стратегия за вътрешно фирмено развитие - оптимизиране структурата на управление, увеличаване броя на квалифицираните кадри, освобождаване на дружеството от ненужните и неизползвани дълготрайни материални активи и материали, и закупуване на нови.

4.Стратегия на поддържането – актуализиране цените на предлаганите услуги, ограничаване на разходите.

5.Стратегия на развитие – разработване на проекти за аудио-визуална система за наблюдение в реално време на трафика на пракиране в града; за интерактивна трафик-система за следене и оптимизиране на



използваемостта на паркоместата в зоните за платено паркиране; разширяване дейността на дружеството чрез обособяване на паркинги извън града на територията на Община В. Търново.

### **Основни инструменти за реализацията на стратегиите са:**

1. Запазване на конкурентни цени на услугите.
2. Високо качество на предлаганите и извършвани услуги.
3. Установяване на добри и коректни партньорски взаимоотношения.
4. Умерено инвестиране, което да бъде достатъчно да запази конкурентноспособността и атрактивността на предлаганите услуги.

### **Фирмени предимства, критични рискове и проблеми:**

Основни предимства на фирмата, които могат да спомогнат за постигането на посочените стратегии са:

1. Висококвалифициран персонал с дългогодишен опит в дейността.
2. Ръководство, насочено към персонала и целите.
3. Надеждно, качествено и навременно изпълнение на услугите.
4. Наличие на добра материална база.
5. Добри партньорски взаимоотношения с клиентите.
6. Стабилно финансово състояние.

27.12.2019 г.  
гр. В. Търново

  
УПРАВЛЕНИЕТО НА...  
/ Ив. Ламбов /

## **РЕКЛАМНА ПРОГРАМА ЗА 2020 ГОДИНА НА „ОДПГ” ЕООД ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Рекламната дейност на “ОДПГ” ЕООД гр. В. Търново е свързана с рекламиране на услугите, с цел разширяване на пазарите.

Тази стратегическа цел е тясно свързана с конкурентните изисквания за подобряване на качеството на услугите и продуктите. Рекламата е информационно въздействащ комуникационен елемент и следва да въздейства активно върху рекламополучателите.

За тази цел следва да се отчита ефекта от провежданата рекламна кампания и разходите за нея.

За да се осъществи основната рекламна цел и се стимулира търсенето е необходимо да се набележат следните основни стъпки:

1. Привличане на вниманието на пазара и населението на Община гр. В. Търново, чрез запознаването ѝ с извършваните услуги.

2. Запазване на създадения имидж на предлаганите услуги като се увеличава нивото на качеството им.

3. Създаване на убеденост в населението за необходимостта от извършваните услуги.

Рекламната дейност на дружеството трябва да бъде така изградена, че да се засили интереса на купувачите и ползвателите на услугите, чрез привличане на допълнителни клиенти или издигане имиджа на дружеството. Добрата сегментация следва да отчита поне една водеща пазарна характеристика, например доброто качество на предлаганите услуги.

Поради специфичния характер на дейността на дружеството и твърде ограничения характер на рекламната и целева аудитория, рекламната кампания в дружеството следва да се провежда от определени длъжностни лица от наличния персонал на дружеството, чрез търсене на тесни контакти с рекламополучателите. Важен момент в случая е също и добрата система на обратна връзка за оценка на качеството на вече извършените услуги.

Основна цел на дружеството по отношение на рекламната дейност свързана с извършваните услуги през 2020 година, следва да е свързан с повишения ефект и качество от тях.

27.12.2019 г.  
гр. В. Търново

Организация "ЕООД" АД  
ВЕЛИКО  
ТЪРНОВО  
УПРАВИТЕЛ  
Ив. Ламбов /