



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на земеделието и храните
Областна дирекция „Земеделие“ – София област

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

РЕДА И НАЧИНА ЗА КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ „ЗЕМЕДЕЛИЕ“ – СОФИЯ ОБЛАСТ В СТРАНАТА

(Утвърдени със Заповед № РД-04-96/19.09.2024 г. на Директора на Областна дирекция „Земеделие“-София област)

Нормативна уредба

Закон за държавния служител

Кодекс на труда

Наредба за командировките в страната

Юридическа характеристика

Командировката е едностранна промяна на мястото на работа на работника или служителя, без да се променя характерът на работа.

Командировката е изпращането на лица за извършване на конкретна служебна работа по нареждане на съответния командироваш орган.

На командированите служители се изплащат компенсации за допълнителните разходи, с които е свързано осъществяването на командировките - пътни, дневни, квартирни. Тяхното предназначение е да възстановят на служителите финансовите разходи, с които е свързано тяхното придвижване и пребиваване в друго населено място.

Обхват на приложение

Чл. 1. Тези вътрешни правила се прилагат в Областна дирекция „Земеделие“ – София област за командироване на служители на дирекцията в страната.

Отговорност и координация

Чл. 2. За прилагане на тези вътрешни правила отговорност имат следните длъжностни лица: Директорът на Областна дирекция „Земеделие“ – София област, Главният секретар, Главният директор на ГД „Аграрно развитие“, Директорът на дирекция „Административно-правна, финансово-стопанска дейност и човешки ресурси“ и началниците на Общинските служби по земеделие към ОД „Земеделие“ – София област.

Ред за командироване на служителите на Областна дирекция „Земеделие“ - София област в страната

Чл. 3. Инициране на командировките:

1. Командироването в страната на служителите на Областна дирекция „Земеделие“ - София област се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за командировките в страната.

2. Командироваш орган на служителите на Областна дирекция „Земеделие“ - София

област е Директорът или упълномощен от него служител. В качеството си на длъжностно лице, Директорът на Областна дирекция „Земеделие” - София област издава заповеди за командировки в страната в съответствие с Наредба за командировките в страната.

3. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно разпореждане на командировачия, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.

4. Командировани служители, които изпълняват служебните си задължения по длъжностна характеристика за по-дълъг период като: проверки на земеделски стопани, проверки на обекти за съхранение на зърно; регистрация, пререгистрация и контрол на земеделска техника, проверки за пропаднали площи, теренни проверки и други, ползват една заповед за командировка за календарния месец. В случаите когато работата обхваща период и от друг календарен месец, на служителя се издава друга заповед за командировка със същото основание като предходната.

5. Директорът на Областна дирекция „Земеделие” – София област се командирова със заповед за командировка на министъра на земеделието и храните.

6. Главният секретар на Областна дирекция „Земеделие” - София област се командирова от Директора на ОД „Земеделие”.

7. Проекта на заповедта за командироване се придружава от мотивирана докладна записка, в която се посочват: целта на командировката, обосновка за срока, вида на транспортното средство, приложена програма за семинар или обучение, заповед за комисия, дневни и предвиждани разходи.

8. Докладна записка за командироване на Главен директор и/или Директор на дирекция се изготвя от Главния секретар.

9. Началниците изготвят докладни записки за командироване на служителите на ОСЗ само на територията на София област.

10. Началниците на ОСЗ се командирова след одобрена докладна записка изготвена от Главен директор.

11. Докладните записки, подписани и съгласувани от длъжностните лица, се регистрират с входящ номер в деловодната система на ОД „Земеделие” – София област или на Общинските служби по земеделие.

12. Регистрираните докладни записки за поемане на финансово задължение за командировка се утвърждават от директора на ОД „Земеделие” – София област или упълномощен от него служител.

13. Докладната записка за поемане на финансово задължение за командировка, се класира в архива на деловодството и копие от нея се резолира до служителя, изпълняващ функциите на финансов контролор, който изготвя контролен лист и го придвижва по установените процедурни правила.

14. Докладната записка за командировка, която не изисква изплащане на финансови средства на командированото лице, същата се класира в архива на деловодството на ОД „Земеделие” – София област или на Общинските служби по земеделие.

15. Проекта на заповедта за командировка се изготвя в два екземпляра, един за командированото лице и един екземпляр за деловодството на Областна дирекция „Земеделие” – София област или на Общинските служби по земеделие.

16. Задължителните реквизити на заповедта за командировка са:

- нормативното основание за командироване на служителя;

- трите имена и длъжността на командированото лице;
- мястото на командироване;
- задачата, за която се командирова служителя;
- времетраенето на командировката;
- дневни, пътни и квартирни пари, съгласно Наредбата за командировките в страната.
- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пари;
- необходимост и вид на отчета за извършената работа.

17. Проекта на заповедта за командироване се предоставя на длъжностното лице с деловодни функции за внасяне за подпис от Директора на Областна дирекция „Земеделие” – София област или упълномощено от него лице, не по-късно от два работни дни, преди началната дата на командировката.

18. Длъжностното лице с деловодни функции извежда и подпечатва с печата на Областна дирекция „Земеделие” - София област или на Общинските служби по земеделие двата екземпляра на командировъчната заповед, архивирайки краткия екземпляр на командировъчната заповед в класьор към регистъра на заповедите за командировка.

19. Разширеният екземпляр на командировъчната заповед се връчва лично на служителите в Областна дирекция „Земеделие” - София област.

20. Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

Отчитане на командировките в страната

21. Служителят на ОДЗ, отчита началото на времето на командировката чрез чекиране в системата за отчитане на работното време на служителите на ОДЗ и края с ново чекиране. При нужда от тръгване от друго населено място без да се идва до седалището на ОДЗ, същото изрично се отбелязва в началния и отчетния доклад.

22. Заповедта за командировка се заверява и датира от служебно лице, на мястото на командировката и се подпечатва с печата на администрацията, където е командировано лицето. Командировъчната заповед не се заверява от частни лица, земеделски стопани или фирми.

23. В случаите, когато командировката е на място, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорното служебно лице или юридическо лице с видно седалище на мястото на командировка.

24. Командированият служител е длъжен в 3-дневен срок, след приключване на командировката, да изпрати/представи в Областна дирекция „Земеделие” - София област пред ръководителя предложил командировката:

- заповедта за командировка;
- саморъчно попълнен доклад за извършената работа;
- попълнена сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари;
- всички разходооправдателни документи, свързани с командировката (фактури за нощувки, билети и други).

25. Всеки командирован служител има лична отговорност за правилното попълване на сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари и представянето/изпращането на комплекта документи в Областна дирекция „Земеделие” - София област (началниците на Общинските служби по земеделие могат да изпращат в Дирекцията комплектите

командировъчни документи за всички служители от съответната служба, придружени с опис).

26. Командировъчната заповед е първичен счетоводен документ и в нея не се допускат поправки и зачертавания.

27. Командировъчна заповед с нанесени поправки (поправки на първа и втора страница), или с липсващи реквизити се счита за невалидна и не се изплаща на командирования служител.

28. На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40 лв. за всеки ден от командировката. За дните, през които командированият се е завърнал в постоянната си месторабота за доклади, проучвания и други, дневни пари не му се изплащат. Окомплектованите документи, след съгласуване на докладите от ръководителя предложил командировката, се предоставят на Директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София област за утвърждаване или на упълномощен за това служител.

29. Утвърдените заповеди за командировки, заедно с приложените към тях документи, се представят на служителя, изпълняващ функциите на финансов контролор на Областна дирекция „Земеделие“ – София област, за извършване проверка на документите за изплащане на дължимите суми.

30. Не се изплащат дневни пари на служители на Областна дирекция „Земеделие“ – София област, командировани без нощувка на територията на Софийска област.

31. Дължимите суми се изплащат чрез касово изплащане.

32. Отчетените командировъчни заповеди, заедно с всички приложени документи, се съхраняват в счетоводството на ОД „Земеделие“ – София област, като се прилагат копия от опис и платежните нареждания, ако има такива.

Контрол

Чл. 4. Главния секретар има право на контрол на всеки един етап от процеса на командироване и документите свързани с командировката.

Чл. 5. (1). Директорът на дирекция „АПФСДЧР“ извършва проверка на случаен принцип на минимум 5 бр. командировъчни на месец за съответствие с изискванията за издаване, попълване, отчитане, изплащане и съхранение на командировъчните заповеди.

(2). За извършените проверки директорът на дирекция „АПФСДЧР“ информира с докладна записка Директора на Областна дирекция „Земеделие“ - София област и прави мотивирани предложения, ако са констатирани нарушения, необходими промени в процедурата или други.

