



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

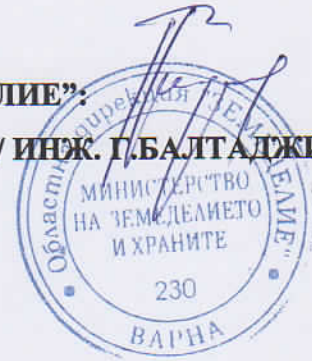
ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул."Д-р Пюскилиев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР ОД "ЗЕМЕДЕЛИЕ":

/ ИНЖ. Г.БАЛТАДЖИЕВ/



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА КОМАНДИРОВАНЕ В СТРАНАТА И
ЧУЖБИНА**



**ВАРНА
2011**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Нормативна уредба

Закона за държавния служител

Кодекса на труда

Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ)

Наредба за командировките в страната (НКС)

2. Юридическа характеристика

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

Командировка в чужбина е изпращането на лица за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на съответния командироваш орган.

На командированите работници или служители се изплащат компенсации за допълнителните разходи, с които е свързано осъществяването на командировките – пътни, дневни и квартирни. Тяхното предназначение е да възстановят на работника или служителя финансовите разходи, с които е свързано неговото придвижване и пребиваване в друго населено място или извън държавните граници.

РАЗДЕЛ II

КОМАНДИРОВКА В ЧУЖБИНА

1. Осъществяване на процедурата

Командироването в чужбина се извършва с писмена заповед.

Заповед се издава единствено въз основа на одобрената докладна записка.

1.1 Изготвяне на докладна записка

- Изготвя се от директора на дирекция от структурата на Областна дирекция „Земеделие“-Варна / ОДЗ /, която инициира изпращането на служител на администрацията в командировка в чужбина за осъществяване на служебни задължения, свързани с дейността на дирекцията. Докладната записка за командировка следва да се изготви след запознаване с изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.
- В докладната записка ясно се посочва задачата на командировката, финансовите условия на същата, началната дата и периода на командироване.
- Към докладната записка се прилагат всички документи, доказващи финансовите условия на командировката (например Правила на организацията, която поема разходите за възстановяване на разходите на външни експерти, Писмо съгласие от организацията, която поема разходите за командировката с точно посочване размера на разходите, които поема, Уведомление от организаторите на семинар за

таксата за участие), както и съгласуваността на командировката с приемащата страна (например Покана), ако това е условие за командироването на лицето. Когато поканата (с периода на пребиваване и финансовите условия) е на чужд език, задължително се прилага превод на български език, **парафиран за достоверността на превода от лицето, извършило превода** (чл.3, ал.2 от Закона за счетоводството)

- Когато всички или част от разходите по командироването на лицето са за сметка на друга организация и документите, доказващи това са на чужд език, към докладната записка, респективно - към заповедта се прилага превод на български език на финансовите условия на командировката (чл.5, ал.3 от Наредбата). Преводът се парафира за достоверност от служителя, извършил превода.
- Когато командироването е в повече от една държава, в докладната записка, респективно в заповедта за командировка се посочва периодът на пребиваване за всяка държава, градовете, в които служителят се командирова, както и маршрута на пътуването в последователността, в която то ще се извърши.
- Когато в един ден командированото лице е престояло в две държави, дневни пари се изплащат за тази държава, в която командированото лице е престояло по-дълго време (чл.24 от Наредбата). При командироване в повече от една държава, командированото лице може да компенсира преразхода на квартирни пари в една държава с икономия на квартирни пари в друга държава (чл.27, ал.2 от Наредбата)
- Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, това се посочва изрично в докладната записка. В този случай, на командированото лице се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари (чл.20, ал.1 от Наредбата), **което обстоятелство се посочва изрично в заповедта за командировка.**
- Когато приемащата държава или организация поема част от разходите (например за обяд или вечеря), това изрично се посочва в докладната записка за командировка, като в заповедта за командировка се записва намаления размер на дневните пари на командирования в съответствие с изискванията на чл.18, ал.3, т.1 във връзка с чл.20, ал.2 от Наредбата.
- При пътуване на командирования с организирана група и ако изборът на маршрута на пътуването, вида на превозното средство и цената на билета се извършва от организаторите на групата без възможност дирекцията да влияе при избора на маршрута, вида превозното средство или цената, това изрично се описва в докладната записка, като към докладната записка се прилага документ, от който да е видно, че пътуването ще се извърши с група и дирекцията не може да определя финансовите условия на пътуването.
- Разходите за вътрешен градски транспорт са за сметка на дневните пари на командирования (чл.18, ал.1 от Наредбата). При необходимост от вътрешен транспорт (пътуване между две населени места в рамките на една държава) в докладната записка, респективно в заповедта за командировка се посочва размера на средствата за вътрешен транспорт, маршрута и вида на превозното средства (чл.18, ал.2 от Наредбата). Отчитането става с разходно оправдателен документ.
- В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи са за сметка на ОД "Земеделие и се отчитат" и се отчитат с разходно оправдателен документ (чл.18, ал.2 от Наредбата).

- Когато командировката налага заплащане на такси за право на участие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, в докладната записка, респективно в заповедта за командировка се посочва размера на таксата и за чия сметка е заплащането на таксата (чл.30, ал.3 от Наредбата). Сумата се отчита с разходно оправдателен документ.
- Когато за целите на изпълнение на задачата на командировката е необходимо да се отпуснат средства за представителни цели, сумата се посочва в докладната записка, респективно в заповедта. Същата се отчита с разходно оправдателен документ.
- Пътуването се извършва по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут (чл.12 от Наредбата).

1.2 Докладната записка се представя на директора на Областна дирекция „Земеделие“-Варна /директора на ОДЗ / за одобрение.

1.3 Най-късно на следващия ден съответният директор-дирекция представя одобрената докладна на главния счетоводител за стартиране процедурата по избор на самолетен билет и изготвяне на заповед.

1.4 Главният счетоводител в деня на получаване на одобрената докладна записка изготвя запитвания за оферти за самолетни билети и събира най-малко три ценови оферти.

1.5 Избира се икономически най-изгодната оферта.

1.6 След избиране на офертата главният счетоводител изпраща по факс и/или e-mail заявка за резервация на избрания самолетен билет, срещу което изисква получаването на проформа -фактура.

1.7 В срок от един работен ден след резервацията на самолетния билет главния счетоводител изготвя заповед за командировка в чужбина, съгласно чл. 5, ал. 2 НСКСЧ и одобрената докладна записка.

1.8 В деня на изготвяне на заповедта заедно с контролния лист се представят на финансовия контролор за поемане на предварителен разход и заедно с резервацията ги представя за подпис от директора на ОДЗ.

1.9 Директорът на ОДЗ подписва изготвената заповед за командировка в чужбина, съгласно одобрената докладна записка.

1.10 Подписаната от директора на ОДЗ заповед за командировка в чужбина се регистрира в деловодството и се връчва на служителя за изпълнение.

1.11 Най-късно на следващия работен ден копие от заповедта се връчва на главния счетоводител с контролния лист на финансовия контролор и резервацията на самолетния билет с проформа-фактурата за изпълнение.

2. Командиране на директора на Областна дирекция “Земеделие”– Варна - командироването се извършва със заповед на министъра на земеделието и храните.

3. Резултат от процедурата

Командированият служител е длъжен да изпълнява служебните / трудовите си функции в страната, където е командирован, да спазва установеното работно време на организацията, в която е командирован. Когато изпълнението на задачата не е пряко свързано с работата на тази организация, командированият сам определя работното си

време, като се ръководи от установеното за него работно време и от необходимостта да изпълни задачата в рамките на дните, определени със заповедта за командировка. В срока определен в заповедта за командировка командирваният служител е длъжен да представи писмен доклад за извършената работа. В 14-дневен срок от завръщането си е длъжен да представи финансов отчет.

РАЗДЕЛ III

КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА

4. Осъществяване на процедурата

Командиrowането в страната се извършва с писмена заповед на директора на ОДЗ по образец.

Заповед се издава единствено въз основа на одобрена от директора на ОДЗ докладна записка.

4.1. Изготвяне на докладна записка

- Докладната записка се изготвя от директора на дирекцията, която инициира изпращането на служител на ОД "Земеделие" в командировка в страната за осъществяване на служебни задължения, свързани с дейността на дирекцията.
- В докладната записка ясно се посочва задачата на командировката, финансовите условия на същата, началната дата и периода на командироване.
- Към докладната записка се прилагат всички документи, доказващи финансовите условия на командировката.
- Когато се ползва служебен транспорт, в докладната записка изрично се посочва вида на колата, регистрационния номер и водачът на автомобила.
- Когато се ползва личен транспорт в докладната записка изрично се посочва вида на колата, регистрационния номер, разхода на гориво и водача на автомобила.

4.2 Редът и условията за командироване са подробно описани в раздел Д "Командировки" на Правилника за вътрешния ред в областна дирекция "Земеделие" Варна.

5. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командирващия, който в три дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед /чл. 8, ал. 2 от НКС/.

6. Резултат от процедурата

Командирваният служител е длъжен да изпълнява служебните / трудовите си функции в населеното място, където е командирован, да спазва установеното работно време на организацията, в която е командирован. Когато изпълнението на задачата не е пряко свързано с работата на тази организация, командирваният сам определя работното си време, като се ръководи от установеното за него работно време и от необходимостта да изпълни задачата в рамките на дните, определени със заповедта за командировка.

РАЗДЕЛ IV

БАЗА ДАННИ

- 7.Регистър на издадените заповеди за командировки в чужбина
 - отговорно лице за поддържането му е служителят в деловодството
- 8.Регистър на издадените заповеди за командировки в страната
 - отговорно лице за поддържането му е служителят в деловодството

РАЗДЕЛ V

ОРГАНИ И ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ КОНТРОЛ

9.Лицата осъществяващи контрол върху изготвяне на докладните записки за командировка в страната и чужбина са:

1. Главен секретар
2. Съответния директор дирекция, от чието име е докладната записка;
3. Главен счетоводител

10.Лицата осъществяващи контрол върху изготвяне на заповеди за командировка в чужбина са:

1. Главен секретар
- 2.Директор дирекция на командированото лице



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ

ОБЛАСТНА ДИРЕКЦИЯ "ЗЕМЕДЕЛИЕ"-гр.ВАРНА

п.к. 9000, гр. Варна , адрес: ул."Д-р Пюсюлиев" № 1, телефон: 052/621240, факс: 052/621244
e-mail: odzg_var@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ РД 11-10-336 / 04.082011 г.

На основание чл.19,ал.8 и ал.4 т.4 от Закона за администрацията,чл.3,ал.4 от Устройствения правилник на Областните дирекции "Земеделие", в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина приета с ПМС 115/03.06.2004 г. и Наредбата за командировките в страната приета с ПМС № 72/30.12.1986 г

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за командироване в страната и чужбина на служителите от ОД "Земеделие" Варна

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в ОД "Земеделие"- Варна и всички общински служби по "Земеделие" за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:.....

/инж. Георги Балтаджиев/

