СУ "ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ" ВИДИН
3700 Видин, ул. "П.Р.Славейков" № 26, тел. 094/600 218, e-mail: info-503242@edu.mon.bg

Заповед № 81/20.09.2024 год.

На основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 11, ал. 1, т.3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Наредба за командировките в страната, изм. и доп. ДВ. Бр. 27 от 24 март 2023 год. и във връзка с изпълнение на договори по европейски програми

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за реда и условията при командироване в страната в СУ „Петко Рачов Славейков" – Видин
Вътрешните правила да се сведат до знанието на всички служители.
Екземпляр от правилата да са на разположение в учителската стая и на интернет-страницата на училището.
Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния счетоводител и заместник-директора по учебна дейност.

Директор:
/Росица Димитрова/

СУ "ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ" ВИДИН
3700 Видин, ул. "П.Р.Славейков" № 26, тел. 094/600 218, e-mail: info-503242@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР
РОСИЦА ДИМИТРОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ПРИ КОМАНДИРОВКИ НА СЛУЖИТЕЛИ НА СУ "ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ" ГР. ВИДИН В СТРАНАТА

2024

I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и реда за командироване на служители (наети по трудов/граждански договор), от СУ „Петко Рачов Славейков“ – гр. Видин в страната и чужбина и са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Наредбата за командировките в страната, Наредбата за командировките и специализациите в чужбина, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с командироване на служители в страната и чужбина.

Чл. 2. С настоящите правила се определят:
1. Условията за командироване в страната и чужбина.
2. Размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни).
3. Редът за отчитането им.
4. Правата и задълженията на командироващите и командированите.

Чл. 3. Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

Чл. 4. (1) Командированият за времето на командировката има право да получи освен брутното си трудово възнаграждение (валидно за служителите) и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с Наредбите.

(2) Командировъчните пари се заплащат от СУ „Петко Рачов Славейков“ – гр. Видин в качеството му на работодател, командировал служителя.

Чл. 5 (1) Учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, придружавани от ръководител, който е командирован.
(2) Ръководителят по чл. 5 (1) отговаря:
1. за пътуването, нощувката и изхранването на учениците.
2. За изпълнение ангажимента на учениците .
3. За финансовите документи и тяхното правилно попълване и за всяка друга документация, свързана с пътуването на учениците.
4. За живота и здравето на учениците.

II. РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

Чл. 6. (1) Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед на основание чл. 121 от КТ, след одобрена от директора докладна записка.
(2) При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командироващия, който в 3-дневен срок е длъжен да издаде писмена заповед.
(3) Заповедта за командироване на директора, се подписва от Началника на Регионалното управление на образованието гр. Видин.
(4) Директорът подписва заповед за командироване на служителите на СУ „Петко Рачов Славейков“ – гр. Видин.
(5) Заповедта за командироване се свежда до знанието на командированите служител/и.
(6) Командированите по реда на ал.1 служители имат право на авансови средства за разходване по време на командировката.

Чл. 7. (1) В заповедта за командироване се посочват:
1. наименованието на длъжностното лице, което издава заповедта;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. мястото на командироването;
4. задачата, за която лицето се командирова;

5. времетраенето на командировката;
6. командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
7. начинът на пътуването, размерът на квартирните пари и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
8. необходимостта и вида на отчета за извършената работа;
9. наименование на проекта, по който се работи и за сметка на чийто бюджет са разходите за командировка.

Чл. 8. Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на институцията, в което е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

III. ПЪТНИ ПАРИ

Чл. 9. На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в границите на населеното място.

Чл. 10. (1) Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение.

(2) В случаите по ал. 1 в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари. За целите на пътуването се попълва и пътен лист, подпечатан за целите на пътуването.

(3) За целите на пътуването се попълва и пътен лист/пътна книжка, подпечатан/а за целите на пътуването.

(4) Когато с командирования по ал. 1 пътуват и други командировани лица, командироващият изплаща пътни пари само на него.

IV. ДНЕВНИ ПАРИ

Чл. 11. (1) На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40,00 лв. за всеки ден от командировката.

(2) На командирования, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер 20,00 лв.

(3) При командировка в чужбина по проект Еразъм+, по който училището е бенефициент се изплащат дневни пари, съгласно приложение 2 към чл. 15, ал. 1, чл. 17, чл. 22, чл. 23, ал. 1, чл. 29, ал. 2, чл. 37, ал. 2 и 4 и § 5 от преходните и заключителните разпоредби (Изм. - ДВ, бр. 86 от 2004 г., в сила от 1.10.2004 г.) от НАРЕДБА за служебните командировки и специализации в чужбина по приложената Таблица за валутния размер на дневните и квартирните пари.

V. КВАРТИРНИ ПАРИ

Чл.12.(1) На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платеното, установено по представен документ на името на Сдружението, но не повече от утвърдената от командироващия сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

(2) Не се заплащат квартирни пари, когато е ползвано безплатна нощувка в мястото на командировката.

VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ

Чл.13. Командированият е длъжен в 3 - дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа.

Чл. 14. Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на:

1. заповед за командировка;
2. сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс, към който се прилагат документи за извършените разходи:

а) документ за платена такса за резервация на легла, нощувка и курортна такса; размерът на квартирните пари задължително се утвърждава от командироващия;

б) размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командироващия срещу представяне на билет или друг документ, удостоверяващ извършения разход, билетът и бордовата карта се представят във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите вътрешни правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед на директора и се актуализират при необходимост по реда на издаването им.

§ 2. За неуредените с тези правила въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство.

§ 3. При необходимост, настоящите вътрешни правила следва своевременно да бъдат съобразявани със законодателството, регламентиращо изпълняването на дейности по Проект Еразъм + от служители на СУ „Петко Рачов Славейков“ – гр. Видин.