



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

общ. Бяла Слатина , ул. “Тома Николов” №1
тел.: 09140 44 41; Директор: 0897 930 415; e-mail: info-602022@edu.mon.bg



УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: МАРИО НИКОЛОВ
ЗАПОВЕД: №1089/13.09.2024 Г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА РЕДА И УСЛОВИЯТА ПРИ КОМАНДИРОВАНЕ
В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА
СУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ГАБАРЕ

Габаре – 2024 г.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и реда за командироване на служители (наети по трудов/граждански договор), и са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Наредбата за командировките в страната, както и всички нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с командироване на служители.

Чл. 2. С настоящите правила се определят:

1. Условието за командироване в страната.
2. Размерите на командировъчните пари (пътни, дневни и квартирни).
3. Редът за отчитането им.
4. Правата и задълженията на командировашите 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 брутно си трудово възнаграждение и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с Наредбата за командировките в страната.

(2) Командировъчните пари се заплащат от СУ „Христо Ботев“ с. Габаре в качеството му на работодател, командировал служителя

Чл. 5 (1) Право на командировка имат:

1. Работещите на трудов договор в Средно училище „Христо Ботев“
2. Учениците в СУ „Христо Ботев“ на основание чл. 5, ал. 2 от наредбата за командировките в страната.
- (2) Ученици могат да бъдат командировани за участие в ритуали, чествания, олимпиади, състезания и проекти.
- (3) Командированите ученици се придружават от учител/ръководител/, който също е командирован.
- (4) Ръководителят по ал. (3) отговаря:
 1. За пътуването, ношувката и изхранването на учениците;
 2. За изпълнението на ангажиментите на учениците, свързани с тяхната командировка;
 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.

Чл. 6. (1) Командировката се извършва въз основа на заповед включваща:

1. Трите имена на командированото лице;
 2. Място на командироването;
 3. Задачата, за която лицето се командирова;
 4. Времетраенето на командировката;
 5. Командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
 6. Начинът на пътуването и други данни (при пътуване с лично МПС);
 7. За чия сметка ще бъдат разходите;
 8. При командироване на учениците се изписва и имената им и класа, в който учат.
- (2) При изготвяне на заповедта се спазват изискванията на чл. 121, чл. 215 и чл. 310 от КТ;
- (3) Заповедта се изготвя от ЗАС в съответствие с Кодекса на труда; Наредбата за командировките в страната; Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 7. (1) Командировката се извършва въз основа на издадена заповед.

- (2) Заповедта се издава на основание чл. 121 от КТ, след одобрена от директора докладна записка.
- (3) заповедта включва информация по чл. 6, ал 1.

(4) Заповедта за командировка се връчва на командирвания най-късно два дни преди началната дата на командировката.

РАЗДЕЛ II КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА

Чл.8. Стойността на нощувките и дневните са, както следва:

1. За нощувка до 90.00 лв.;
2. За дневни:
 - Без нощувка – 20.00 лв.;
 - С нощувка – 40.00 лв.

Изключение за по-голяма сума от посочената нощувка се прави при участие в национални или международни конференции, семинари и други, след разрешение от директор.

Чл. 9. (1) Пътуването с лично МПС се разрешава при доказана необходимост – при липса на организиран междуселищен транспорт или след разрешение. При разрешено пътуване с лично МПС командированото лице предоставя следните документи:

1. Данни за вида и марката на личното МПС (копие на голям талон);
2. Документ от производителя на МПС-то и/или разпечатка от специализиран сайт, доказващ разходна норма за автомобила – изплащат се пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за комбиниран режим на движение (Градски и извънградски). 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 маршрут и разстоянията в километри по пътната мрежа, по които се установяват пътните пари. Не се включват разходи за паркинг;
3. Разстоянието в километри по републиканската мрежа;
4. Фактура с фискален бон за закупено гориво с дата, попадаща в обхвата на командировката.

(2) Когато с командирвания по ал. 1 пътуват и други командировани лица, се изплащат пътни пари само на него.

(3) При ползване на личен автомобил всички рискове, свързани при пътуване с него, са за сметка на шофьора, управлявал автомобила.

Чл. 10. На командирвания служител, на основание издадената заповед за командировка, се предоставя аванс с разходен касов ордер. Лицата, получили авансова сума, отговарят за тяхното съхраняване, използването им по предназначение и за своевременното им отчитане.

Не се разрешава отпускането на аванс за командировка, преди да бъде отчетен предишния аванс.

Чл. 11. (1) На командирвания служител се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката/включително за данъци и такси/ срещу представена фактура с фискален бон на името на командирвания, в размер определен в чл. 8, т. 1.

(2) При плащане по банков път със средства на командирвания се предоставя фактура с платежно нареждане и сумата се възстановява.

(3) При договорени пакетни цени за хотелски услуги е необходимо да се изисква вписване поотделно на единична цена на всяка услуга (нощувка, храна, такса за обучение и др.)

Чл. 12. (1) При командироване на ученици – ръководителят на групата оформя необходимата документация, свързана с тяхното пътуване и изхранване, съгласно изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. и Наредба 2 /24.02.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученическият отдих и туризъм.

(2) Документацията по ал. 1 е неразделна част от докладната записка по чл. 7.

(3) Не се полагат пътни пари за командировани лица, когато те ползват под някаква форма безплатно пътуване.

Чл. 13. (1) Командированият в тридневен срок след завръщане от командировката, дава отчет за извършената работа под формата на доклад и заедно с всички документи ги предоставя на ЗАС на училището, както и отчита авансово получените средства (ако има такива).

(2) Ръководителят на учениците дава отчет и за извършената работа и изразходваните средства от учениците.

Чл. 14. (1) Докладът за извършената работа се утвърждава от директора в 5-дневен срок от приключване на командировката.

(2) След утвърждаване на доклада и финансовите документи на командирования се изплаща дължимата сума.

(3) Всички финансови документи, свързани с командировката, се съхраняват от счетоводителя.

РАЗДЕЛ III КОМАНДИРОВКА В ЧУЖБИКА

Чл. 15. (1) За покриване на разходите на командированите лица в чужбина се изплащат дневни и квартирни пари в размери и валути съгласно приложение №2 от Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина.

(2) С дневните пари се осигуряват средствата за храна, вътрешен градски транспорт и други разходи.

(3) Размерът на полагащите се дневни пари, не може да превишава двойния им размер, определени в приложение №2. В случаите, когато го превишава, лицето възстановява сумата в касата.

(4) Когато командировката налага заплащане на такси за право на участие на командированото лице в конференции, семинарии, конгреси и други, се посочва в докладната записка и заповедта за командироване и сумата необходима за тях, ако не е поета от приемащата страна.

Чл. 16. (1) Размерът на командировъчните пари (индивидуална подкрепа) при пътуванията по европейски проекти е в съответствие с финансовите правила и приложимите ставки, определени в договорите за финансова подкрепа, сключени с Центъра за развитие на човешките ресурси, нормирана Национална агенция за Република България на ЕК по програми на Европейския съюз като финансираща институция и/или друга чуждестранна Национална агенция (институция)

(2) В рамките на индивидуална подкрепа (дневни и квартирни пари) се осигуряват средства за нощувки, храна, вътрешен градски транспорт и други разходи.

(3) Когато се налагат разходи за транспорт от летището до населеното място на командировката, тези разходи са за сметка на проекта и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ.

Чл. 17. (1) Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите лица се изплаща 30 на сто размера на полагащите се дневни пари.

(2) При частично поемане на някои разходи дневните пари се намаляват с размера на разходите в съответствие с чл. 18, ал. 3, т. 1 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 18. (1) Средствата за индивидуална подкрепа се отчитат съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от транспортния документ.

(2) В 5-дневен срок след завръщането си от командировката командированото лице отчита участието си в командировката, като предоставя на ЗАС и счетоводител следните документи:

1. Заверена от приемащата организация командировъчна заповед;
2. Доклад за извършената работа, утвърден от Директора;

3. Бордните карти за осъществените пътувания;
4. Сертификат/декларация за участие;
5. Разходооправдателен документ за направени разходи за нощувки на името на съответния командирован служител, удостоверяващ стойността на нощувката (нощувките) в левове или ужда валута, ако не е поета от приемащата страна.

РАЗДЕЛ IV

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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