

**УТВЪРДИЛ:.....Л..... Заличени данни на основание чл.2 от ЗЗЛД**

**ВАЛЕРИ САРАНДЕВ**

*Председател на управителния съвет*

*На СНЦ „Местна инициативна група –*

*Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ – ГЪРМЕН – ХАДЖИДИМОВО“**

### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите Вътрешни правила уреждат организацията и реда за командироване на служители (наети по трудов/граждански договор), членове на управителния съвет и членове на колективния върховен орган на СНЦ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА - ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ – ГЪРМЕН – ХАДЖИДИМОВО“ (МИГ) и са изготвени в съответствие с Кодекса на труда, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, Устава и Вътрешния правилни за дейността 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 командированите 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 (валидно за служителите на МИГ) и командировъчни пари при условията и в размерите, определени с Наредбата за командировките в страната.

**(2)** Командировъчните пари се заплащат от СНЦ „Местна инициативна група – Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“ в качеството му на работодател, командировал служителя, член на управителния съвет или член на колективния върховен орган.

## II. РЕД ЗА КОМАНДИРОВАНЕ

**Чл. 5. (1)** Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена заповед.

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

(3) Заповедта за командироване на изпълнителния директор, членове на управителния съвет и членове на колективния върховен орган се подписва от председателят на управителния съвет на Сдружението, а при негово отсъствие от друг член на управителния съвет.

(4) Изпълнителният директор подписва заповед за командироване на служителите на МИГ.

(5) Заповедта на командироване на председателя на управителния съвет се подписва от друг член на управителния съвет или от изпълнителния директор.

(6) Заповедите по ал.1 се издават в два екземпляра – един за командирования/те служители, член/ове на управителния съвет и член/ове на колективния върховен орган и един за Сдружението.

(7) Заповедта за командироване се свежда до знанието на командированите служител/и членове на управителния съвет и членове на колективния върховен орган.

(8) Командированите по реда на ал.1 служители/членове на органи на Сдружението имат право на авансови средства за разходване по време на командировката.

**Чл. 6. (1)** В заповедта за командироване се посочват:

1. наименованието на Сдружението и 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 видът на отчета за извършената работа;
9. наименование на проекта, по който се работи и за сметка на чийто бюджет са разходите за командировка.

**Чл. 7.** Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, 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. 8.** На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в чертите на

населеното място.

**Чл. 9. (1)** Когато в заповедта за командировка е посочено командирваният 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)** Когато командирваният пътува със служебен автомобил – собственост на Сдружението, се признава пълния размер на разходите за гориво по представени документи на името на Сдружението за периода на командировката. За целите на пътуването се попълва и пътен лист/пътна книжка, подпечатан/а за целите на пътуването.

**(4)** Когато с командирвания по ал. 1 пътуват и други командирвани лица, командирваният изплаща пътни пари само на него.

#### **IV. ДНЕВНИ ПАРИ**

**Чл. 10. (1)** На командирвания, когато остава да ношува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 20 лв. за всеки ден от командировката.

**(2)** На командирвания, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер 10 лв.

#### **V. КВАРТИРНИ ПАРИ**

**Чл.11.** На командирвания 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 командирвания сума за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.

#### **VI. ОТЧЕТНОСТ И КОНТРОЛ**

**Чл.12. (1)** Командирваният е длъжен в 3 - дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа. Председателят на управителния съвет или изпълнителният директор са длъжни в 5-дневен срок да вземат становище по отчета.

**(2)** Командирваният следи за ефективността на извършените командировки. Той разпорежда вземането на съответни мерки в зависимост от задачата, която е била възложена на командирваните, и резултатите от нейното изпълнение.

**Чл. 13.** Командировъчните пари се изплащат срещу представяне на:

1. заповед за командировка;
2. препис от писмен отчет, когато това се изисква със заповедта за командировка;
3. 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 командировачия; утвърденият размер може да бъде по-голям от първоначално определения със заповедта за командировката;

б) размерът на пътните пари се изплаща в рамките на определения от командировачия 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 се издават във възка с прилагане на чл.30 от раздел V. Вътрешен ред и координация от Вътрешния правилник за дейността на СНЦ „МИГ – Гоце Делчев – Гърмев – Хаджидимово“ и подлежи на изпълнение от екипа на Сдружението.

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

§ 3. Вътрешни правила за командировките в СНЦ „Местна инициативна група - Гоце Делчев – Гърмен – Хаджидимово“ са одобрени с решение на управителния съвет от 26.01.2017г. и утвърдени със Заповед № 1/27.01.2017г.