ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

З А П О В Е Д

№ РД-12-114/27.03.2023 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация, чл. 7, ал. 1, т. 11 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл. 21, ал. 1 от Закона за публичните финанси

УТВЪРЖДАВАМ:

Актуализирани вътрешни правила, както следва:

1. Вътрешни правила за организационните процедури по командироването на ръководители и служители от община Златарица в страната и чужбина.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Управителя на ВРБ „ЗСУ и ДД“, секретаря на общината и директори на дирекции „Обща администрация“ и „Специализирана администрация“ за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

МИХАИЛ ГАНЕВ (п)
Кмет на Община Златарица

ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА
ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО

УТВЪРЖДАВАМ: (п)
МИХАИЛ ГАНЕВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ ПРОЦЕДУРИ ПО КОМАНДИРОВАНЕТО НА РЪКОВОДИТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ОБЩИНА ЗЛАТАРИЦА И ЗВЕНАТА КЪМ НЕЯ В СТРАНАТА И ЧУЖБИНА

ГЛАВА ПЪРВА

КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА

Чл. 1. Командироването в страната на ръководители и служителите от Община Златарица, се извършва при спазване на разпоредбите на Наредбата за командировките в страната.

Чл. 2. Инициирането за командироване на ръководители и служителите в страната става по инициатива на кмета на Община Златарица или на самия служител чрез докладна записка или чрез устен доклад.

Чл. 3. (1) Командироването се извършва въз основа на предварително издадена писмена заповед на кмета на Община Златарица, съгласно Наредбата за командировките в страната, с изключение на председателя на Общински съвет Златарица и кмета на Община Златарица, които се командироват по реда на чл. 8, ал. 4 от Наредбата.

(2) Заповедта за командировка се издава в един екземпляр и включва следните реквизити:

- наименование на организацията и длъжностното лице, което издава заповедта;
- номер и дата на издаване, които се отразяват от упълномощено служебно лице и се подпечатва с кръглия печат - кмет № 4 след подпис от кмета;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- място на командироването;
- задачата, за която лицето се командирова;
- времетраенето на командировката;
- командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
- начинът на пътуване и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
- необходимостта и видът на отчета за извършената работа;

2

(3) Заповедта за командировка след подписването и подпечатването ѝ се извежда с номер и дата от електронната деловодна система на Община Златарица.

(4) След като бъде окончателно оформен, подписан и подпечатан екземпляра на заповедта се взема от служителя, който осъществява пътуването и в последствие отчита разходите по командировката си с него.

Пътни пари

Чл. 4. (1) На командирования служител се заплащат или съответно не 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 по реда на раздел III от Наредбата за командировките в страната.

(2) Когато в заповедта е посочено командированият служител 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 комбиниран режим на движение.

(3) В случаите по ал. 2 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.

(4) Когато с командирования служител по ал. 2 пътуват и други командировани лица, командироващият изплаща пътни пари само на него.

Дневни пари

Чл. 5. (1) Когато командированият остава да нощува в мястото на командировката му се заплащат дневни пари в размер на 40.00 лв. за всеки ден от командировката с нощувка.

(2) Когато командированият остава да нощува в мястото на командировката му се заплащат дневни пари в размер на 20.00 лв. за всеки ден от командировката с нощувка когато таксата за участие в обучения, срещи, семинари и др. включва разход за обяд или вечеря.

(3) Когато командированият остава да нощува в мястото на командировката не му се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката с нощувка когато таксата за участие в обучения, срещи, семинари и др. включва разход за обяд и вечеря.

(4) Когато командированият остава да нощува в мястото на командировката не му се заплащат дневни пари за всеки ден от командировката с нощувка при ползване на безплатна храна - обяд и вечеря в мястото на командировката.

(5) За денят на връщане от мястото на изпълнение на задачата при пътуване със служебен транспорт или лично моторно превозно средство на командированият му се заплащат дневни пари в размер на 20.00 лв. при не ползване на безплатна храна в мястото на командировката - обяд или когато таксата за участие в обучения, срещи, семинари и др. не включва разход за обяд.

Чл. 6. (1) Когато командированият изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното си време (над 4 часа) в друго населено място без нощуване му се изплащат дневни пари в размер на 20.00 лв. на ден.

(2) Не се заплащат дневни пари в размер на 20.00 лв. на ден, ако мястото за изпълнение на задачата е на територията на област Велико Търново и командированият служител пътува със служебен транспорт с изключение на участници в целодневни обучения, срещи, семинари и др., когато таксата за участие не включва разход за обяд.

(3) Не се заплащат дневни пари в размер на 20.00 лв. на ден при ползване на безплатна храна в мястото на командировката или когато таксата за участие в обучения, срещи, семинари и др. включва и разход за обяд.

(4) Не се заплащат дневни пари в размер на 20.00 лв. на ден когато командировката се изпълнява в мястото, където фактически живее командированият или неговото семейство.

Квартирни пари

Чл. 7. (1) На командирования служител се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените, установени с представен документ на името на командирования, но не повече от 100.00 лв. за една нощувка.

(2) Кметът на Община Златарица по изключение и при доказана обективна необходимост може да определи и по-висок размер на квартирните пари до размера на действително платените суми.

(3) При участие в работни срещи, семинари и конференции по проекти може да бъде определен по-висок лимит, когато това е за сметка на проекта.

Служебен аванс за командировка

Чл. 8. (1) При необходимост от получаване на служебен аванс за командировка, служителят от Община Златарица предоставя на специалист ТРЗ копия от първа страница на попълнената и изведена заповед, писмото/поканата за семинар, обучение, комисии, срещи и др. за командировка и попълнен от лицето осъществяващо предварителен контрол контролен лист за поемане на задължение.

(2) Предоставените документи от командированият служител, заедно с разходен касов ордер за изплащане на служебния аванс се представят от специалист ТРЗ на гл. счетоводител и на кмета на общината за подпис.

(3) След поемане на задължението от кмета на Общината, специалист ТРЗ изплаща определените средства за аванс за командировката на служителя касово.

Чл. 9. (1) В тридневен срок след завръщане от командировка, служителят представя на счетоводител заповедта за командировка, заверена с подпис и печат от мястото на командировката, попълнени и подписани от него доклад за извършената работа и сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари, придружени със съответните разходни документи (фактури, билети, касов бон и др.). При получен служебен аванс за командировка, служителят прикрепя всички разходнооправдателни документи към оригинала на командировъчната заповед и ги предават на счетоводител за изготвяне на авансов отчет за извършените разходи. Счетоводителят предоставя изготвения авансов отчет, прикрепените разходнооправдателни документи и оригинала на командировъчната заповед и копие от писмото/поканата на лицето осъществяващо предварителен контрол за проверка.

(2) Лицето осъществяващо предварителен контрол го извършва преди извършване на разхода. Предварителният контрол е за съответствие с поетото задължение по заповедта, както и за верността на първичните документи. Лицето проверява за съответствие на дните за командироване по заповедта и фактическия отчет, наличие на подписи, печати и дати на пристигнал и отпътувал. След като попълни II част на контролния лист, с подпис и дата, предава контролния лист и авансовия отчет подписан за проверил на специалист ТРЗ .

(3) Специалист ТРЗ предоставя авансовия отчет и приложения попълнен контролен лист на главния счетоводител. Главният счетоводител проверява авансовия отчет за пълнота на разходнооправдателните документи, като изразява своето становище с подписа си върху авансовия отчет.

(4) Специалист ТРЗ предоставя авансовия отчет с всички разходнооправдателни документи на кмета на Общината за приемане на извършената работа и утвърждаване на финансовите средства за командировка/ одобряване на разхода.

(5) Кметът на Община Златарица одобрява разходите за командировка цялостно, частично или не ги одобрява.

Чл. 10. Разходите за командировки на кмета на Община Златарица и председателят на Общински съвет Златарица по реда на чл. 8, ал. 4 от Наредбата за командировките в страната се изплащат въз основа на одобрени от Общински съвет Златарица отчети, придружени от съответните разходооправдателни документи, след изтичане на всяко тримесечие.

Командировка на външни лица

Чл. 11. (1) При командировка на работник или служител от друга (външна) администрация за нуждите на Община Златарица, разходите по командироването са за сметка на Община Златарица.

(2) В случаите по ал. 1 кметът на Община Златарица приема и одобрява доклада за извършената работа и утвърждава сметката за полагащите се пътни, дневни и квартирни пари на командирования работник или служител.

ГЛАВА ВТОРА

КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА

Чл. 12 (1) Командироването на служителите и ръководителите от община Златарица в чужбина се извършва съгласно изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина приета с ПМС № 115 от 03.06.2004 г. и последвалите я изменения.

(2) Инициирането за командироването на служителя в чужбина става по инициатива на заместник-кмета, секретаря на Общината, директор на дирекция или самия служител, чрез докладна записка до кмета.

(3) Кметът с резолюция върху докладната записка разрешава или не разрешава осъществяването на командировката.

(4) След получаване на разрешението се издава Заповед за командировка, която се извежда в деловодството. В заповедта се указват всички условия по командироването: времетраене, дневни, пътни, квартирни пари, пътуване с влак, автобус, самолет и служебен или личен автомобил на служителя.

(5) Служителят предоставя заповедта за командировка на лицето, извършващо предварителен контрол за извършване на съответната проверка по предварителния контрол за поемане на задължение.

(6) Лицето, извършващо предварителен контрол проверява законосъобразността за поемане на задължение, наличието на бюджет, съобразено с тримесечното му разпределение и други. Решението си лицето, извършващо предварителен контрол декларира писмено в контролния лист за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължение, с подпис и дата и връща контролния лист, заповедта на служителя и РКО за получаване на служебен аванс.

Чл. 13 (1) При поемане на задължението служителят предоставя така оформените документи на Главният счетоводител за осъществяване на контрол във връзка с поемане на задължението и подписване на ордера.

(2) Служителят предоставя така окомплектованите документи на кмета на Общината или заместник- кмета за утвърждаване на разхода.

(3) След утвърждаване на разхода, служителят представя в касата на Общината разходен касов ордер за служебен аванс за командировка и контролния лист.

(4) Специалист ТРЗ изплаща аванс за командировката на служителя и описва РКО в касовата книга.

Чл. 14 (1) В десет дневен срок след приключване на командировката служителят:

- представя пълен доклад за изпълнените задачи във връзка с командировката пред кмета на Общината;

- попълва авансов отчет за извършения разход, като попълва стойност за дневни разходи и брой дни, цена на нощувката и обща стойност на нощувките, стойност на пътните разходи;

- служителят прикрепя всички разходнооправдателни документи към авансовия отчет и ги предоставя на лицето, извършващо предварителен контрол за проверка.

(2) Лицето, извършващо предварителен контрол проверява авансовия отчет за съответствие на дните за командироване по заповедта и фактическия отчет, наличие на подпис, печат и дата на пристигнал и отпътувал, пълнотата на разходнооправдателните документи и други, като изразява своето становище с попълване и подписване на контролен лист за предварителен контрол преди извършване на разход.

(3) Служителят представя така оформените документи на Главният счетоводител за осъществяване на контрол във връзка с извършването на разхода и подписване на ордера.

(4) Служителят представя подписания от Главният счетоводител авансов отчет с всички разходнооправдателни документи на кмета или заместник- кмета на общината за утвърждаване на разхода.

(5) Кметът или заместник кметът одобряват валутния авансов отчет цялостно или частично.

(6) След одобряване на разхода командированият служител предоставя документите на специалист ТРЗ за изплащане на сумите при преразход или за възстановяването им при получени в по -голям размер средства за командировка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящите вътрешни правила за организационните процедури по командироването на ръководители и служители в страната и в чужбина са утвърдена със Заповед № 1076 от 29.12.2006 г. и са актуализирани със Заповеди № № 1116/23.12.2008 г., 364/23.06.2011 г., 796/28.09.2012 г., 576/10.07.2014 г., 444/23.06.2016 г., РД – 12 – 591/22.12.2020 г. и РД – 12 – 114/27.03.2023 г. на кмета на Община Златарица.