



АГЕНЦИЯ ПО ЕНЕРГИЙНА

ЕФЕКТИВНОСТ

София 1000, ул. Екзарх Йосиф N:37, ет. 3, Тел./ Факс: 981 5802



ТАСКО ЕРМЕНКОВ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН
ДИРЕКТОР АЕЕ

ОДИТНА ПЪТЕКА - КОМАНДИРОВКА НА СЛУЖИТЕЛИ НА АГЕНЦИЯ ПО ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ / АЕЕ /

Нормативна уредба

Закон за държавния служител

Кодекса на труда

Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ)

Наредба за командировките в страната (НКС)

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.

I. КОМАНДИРОВКА В ЧУЖБИНА

Осъществяване на процедурата

- Командироването в чужбина се извършва с писмена заповед.

- Заповед се издава въз основа на одобрената докладна записка с изключение на случаите по разпореждане на изпълнителния директор.

- Иницирането на командировката се извършва след докладна записка от Главния секретар, съответния директор дирекция или началник отдел.

- Командироването на Изпълнителния директор на АЕЕ в чужбина се извършва със заповед на министъра на МИЕ.

1. Изготвяне на докладна записка

- **В срок от 10 работни дни преди началната датата на командировката в чужбина** Главният секретар, директорът на дирекцията или началник отдел които иницира изпращането на служител на АЕЕ в командировка в чужбина за осъществяване на служебни задължения,

свързани с дейността на дирекцията или АЕЕ изготвя докладна записка, предварително съгласувана от началник отдел „ФСД”, финансов контролър за подпис и предварителен контрол за поемане на задължение, директор дирекция, началник отдел, Главен секретар на АЕЕ. Докладната записка за командировка следва да се изготвя 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 данни за организацията, която поема разходите за възстановяване на разходите на външни експерти или експерти на АЕЕ, писмо съгласие от организацията, която поема разходите за командировката с точно посочване размера на разходите, които поема, уведомление от организаторите на семинара за таксата за участие), както и съгласуваността на командировката с приемащата страна (например Покана), ако това е условие за командироването на лицето, дневен ред на мероприятиято, съобщения изпратени по електронна поща във връзка с мероприятиято. 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 АЕЕ 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 АЕЕ не може да определя финансовите условия на пътуването.

- Разходите за вътрешен градски транспорт и други разходи 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, при възможност се посочва приблизително размера на средствата за вътрешен транспорт. В заповедта за командировка задължително се посочва маршрута и вида на превозното средство (чл.18, ал.2 от Наредбата). Отчитането става с разходооправдателен документ.
- В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари превишението е за сметка на АЕЕ и се отчита с разходооправдателен документ (чл.18, ал.2 от Наредбата).
- Когато командировката налага заплащане на такси за право на участие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми, работни срещи, пленарни заседания и други, в докладната записка се посочва размера на таксата, а в заповедта за командировка се посочва за чия сметка е заплащането на таксата (чл.30, ал.3 от Наредбата). Сумата се отчита с разходооправдателен 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 разходооправдателен документ.
- Пътуването се извършва по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут (чл.12 от Наредбата).

2. Докладната записка в срок от 10 работни дни преди началната дата на командировката се представя на изпълнителния директор за одобрение.

3. Най-късно до следващия работен ден съответният инициращ орган представя одобрената докладна записка за стартиране процедурата по резервиране и заплащане на самолетен билет и изготвяне на заповед в дирекция „АПФСДПВО“.

4. В срок от 3 работни дни от получаване на одобрената докладна записка за командировка в чужбина, главен експерт МС, отдел „АПО“ изготвя проекта на заповед за командировка в чужбина в 3/три/ екземпляра-за деловодството, за счетоводството и за командированото лице, съгласно изискванията на чл.5, ал.2 от НСКСЧ и я представя за съгласуване от началник отдел „ФСД“, финансов контролър за подпис и попълване на контролен лист за поемане на задължение, директор на съответната дирекция, началник отдел и главен секретар. Когато разходите по командировката са за сметка на бюджета по международни проекти и програми заповедта се съгласува и от Главен експерт финансиране на програми и проекти след което заповедта се представя на изпълнителния директор на АЕЕ за подпис.

5. Най-късно до следващия ден, след подписването на заповедта, Главен експерт МС, извършва резервация на самолетен билет.

6. Подписаната от изпълнителния директор заповед за командировка в чужбина се регистрира в регистъра на заповедите за командировка в чужбина в деловодството на АЕЕ.

7. Деловодителят на АЕЕ предава на началник отдел „ФСД“ докладната записка и всички приложени документи към нея, оригинал от заповедта, контролния лист на финансовия контролър и резервацията на самолетния билет за изпълнение на финансовата част по заповедта.

Резултат от процедурата

Командиrowаният 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 но не-повече от 10 дни от завръщането си командированият служител е длъжен да представи писмен доклад до изпълнителния за извършената работа. В 14-дневен срок от завръщането си е длъжен да представи финансов отчет на касиера по установен образец- Авансов отчет за валута..

II. КОМАНДИРОВКА В СТРАНАТА

-Командироването в страната се извършва с писмена заповед.

- Заповед се издава въз основа на одобрената докладна записка с изключение на случаите по разпореждане на изпълнителния директор.

- Иницирането на командировката се извършва след докладна записка от Главния секретар, съответния директор дирекция или началник отдел.

- Заповед за командироване на Изпълнителния директор на АЕЕ не се издава. Разходите за командировката на изпълнителния директор се изплащат въз основа на представени документи изискващи се по НКС. След изтичане на всяко тримесечие се изготвя писмен отчет за получените командировъчни пари който се одобрява от министъра на МИЕ.

1.Изготвяне на докладна записка

- **В срок от 3 до 7 работни дни преди началната датата на командировката в страната** директорът на дирекцията, която инициира изпращането на служител на АЕЕ в командировка в страната за осъществяване на служебни задължения, свързани с дейността на дирекцията или АЕЕ изготвя докладна записка, предварително съгласувана от началник отдел „ФСД”, финансов контролор за предварителен контрол за поемане на задължение и главен секретар на АЕЕ.
- В докладната записка ясно се посочва мястото, 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 това обстоятелство.
- Когато се ползва личен транспорт в докладната записка изрично се посочва това обстоятелство.
- Командировъчни пари не се полагат, когато разходите за командировката /пътни,дневни,квартирни/ са за сметка на друго предприятие.

2. Докладната записка в срок от 2 работни дни преди началната дата на командировката се представя на изпълнителния директор за одобрение. Изпълнителния директор при одобрението на пътуването може изрично да посочи друг вид транспорт или друга служебна кола.

3. Най-късно до следващия ден съответния директор дирекция представя одобрената докладна за стартиране процедурата по изготвяне на заповед в деловодството на АЕЕ.

4. В срок от един работен ден деловодителят или командированото лице изготвя заповед за командировка в страната в два екземпляра, съгласно одобрената докладна

записка и я предава за подпис от изпълнителния директор.

5. Подписаната от изпълнителния директор заповед за командировка в страната се регистрира в регистъра на заповедите за командировка в страната в деловодството на АЕЕ и се връчва на служителя за изпълнение.

Резултат от процедурата

Командиrowаният 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, 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 3-дневен срок от завръщането си командированият служител е длъжен да представи писмен отчет за извършената работа.

База данни:

- Регистър на докладните записки за командировка в чужбина и страната.
 - отговорно лице за поддържането му е деловодителят на АЕЕ
- Регистър на издадените заповедите за командировки в чужбина
 - отговорно лице за поддържането му е деловодителят на АЕЕ
- Регистър на издадените заповедите за командировки в страната
 - отговорно лице за създаването му и поддържането му е деловодителят на АЕЕ

ОРГАНИ И ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ КОНТРОЛ

I. 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. Началник отдел „ФСД“
4. Началник отдела на командированото лице;
5. Финансов контрольор

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

1. Главен секретар
2. Директор дирекция на командированото лице;
3. Началник отдел „ФСД“
4. Началник отдел на командированото лице
5. Главен юриконсулт
6. Финансов контрольор

III. Лицата осъществяващи контрол върху изготвяне на заповеди за командировка в страната са:

1. Началник отдел „ФСД“;
2. Финансов контрольор

Настоящата одитна пътека влиза в сила от 01.01.2008 година

Съгласували :

Стоян Тодоров
Главен секретар

Стоянка Василева
Н-к отдел ФСД

Деница Тодорова
Н-к отдел АПО
и.д. Главен юрисконсулт

Изготвил :
Анелия Великова
Финансов контролър