**Присъствена среща**

**„Практически аспекти на чл. 10 от ЕКПЧ“**

по проект „Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи

и други представители на професионалната общност“, изпълняван с финансовата подкрепа на програма „Правосъдие“, Норвежки финансов механизъм 2014-2021

**27 юни 2023 г.**

**София,**

**хотел „Астория Гранд Хотел“, зала Болеро**

**ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ**

**А. Място на провеждане**

Срещата ще се проведе на 27 юни 2023 г. в София, хотел „Астория Гранд Хотел“, зала Болеро.

**I. Настаняване**

1. За участниците от страната са предвидени **до 2 /две/ нощувки** със закуска в **хотел „Астория Гранд Хотел“** \*\*\*\*, бул. „Ген. Тотлебен“ № 8, тел. 02 906 3100, <https://www.astoriagrandhotel.bg/>, **за датите 26 и 27 юни 2023 г**.
2. Напускането на хотела е до 12,00 часа на 28 юни 2023 г.
3. Настаняването се извършва след 14,00 часа в деня на пристигане на участника.
4. Участниците ще бъдат настанени в самостоятелни стаи.
5. При настаняване и напускане на хотела участниците са длъжни собственоръчно да запишат датата и часа, в които това се случва, в предварително подготвен на рецепцията списък.
6. Нощуващите следва да освободят стаите си до 12,00 часа в деня на напускане на хотела. След този час, за времето до отпътуването си, участниците могат да оставят багажа си за временно съхранение на рецепцията на хотела.
7. **Участниците следва незабавно да уведомят организатора на обучението, ако:**

* **по някакви причини няма да присъстват на събитието, за което са потвърдили участие;**
* **се налага промяна в заявено от тях настаняване.**

**Б. Разходи за участие**

1. Бюджетът на проект „Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“ поема разходите за пътни, дневни и нощувки на участниците според реално ползваните нощувки, дни на пребиваване и пристигане/отпътуване само в рамките на периода, за който е командирован съответният участник и който период отговаря на датите на провеждане на обучението.
2. Всички разходи на участниците извън условията на настаняването (телефонни разговори, мини бар, румсервиз, платен паркинг, гориво за служебно МПС, начислена нощувка при ненавременно освобождаване на стаята след 12,00 часа в деня на напускане на хотела и др.) се заплащат от тях. Националният институт на правосъдието не носи отговорност за щетите, причинени от участниците в обучението.
3. Възстановяването на дневните и пътните разходи се извършва само на декларирана от всеки участник **лична банкова сметка** (банка, IBAN).

**І. Пътни разходи**

* 1. Бюджетът на проект „Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“ поема транспортните разходи на участниците, както следва:
     + **за влак или автобус** – в пълен размер срещу представяне на билет;
     + **за самолет** – срещу представяне на самолетен билет и бордна карта. Когато самолетният билет надвишава средната цена на автобусния билет за същата дестинация, на командирования се изплащат пътни пари в размер на средната цена на автобусния билет, представляваща съотношението между най-ниската и най-високата цена на билета на автобусния превоз, взета от официалната интернет страницата на автогара за дадения маршрут. Ако съответната автогара не разполага с интернет страница, взима се цена от един автобусен превозвач по същия маршрут.
     + **за лично моторно превозно средство** – срещу представяне на касов бон или фактура на името на командирования и копие на талона на автомобила. Касовият бон или фактура следва да са с дати в рамките на периода на командироване. Разстоянието се изчислява на база най-кратък маршрут от пътната мрежа. На командирования се изплащат пътни пари, равни на количеството изразходвано гориво по разходна норма на производителя на МПС при комбиниран режим на движение (градско и извънградско) по цената от представения касов бон или фактура.
     + **Възстановяват се разходи само за бензин или дизел.** При използване на алтернативно гориво (пропан-бутан, метан), различно от определеното от производителя на автомобила, разходът не е възможно да бъде изчислен и съответно не се изплаща.
     + При пътуване с ЛМПС транспортните разходи се възстановяват на шофьора на автомобила.
  2. Датите на пътуване върху билетите следва да съвпадат с датите на командироване на участника, описани в командировъчната заповед и с датите на събитието. **Всякакви поправки и задрасквания по билетите са недопустими.**
  3. След края на събитието, всички разходни документи за извършените пътувания, се изпращат до **НИП, Дирекция ФБСД, ул. „Екзарх Йосиф” № 14, 1000 София** **в рамките на пет работни дни след приключване на събитието** (важи датата на пощенското клеймо).

**В. Командировъчна заповед**

1. При командироване на участник командироващата го институция издава оригинална командировъчна заповед **в два екземпляра, която се представя на място**. След заверка единият екземпляр остава в счетоводството на **НИП** за отчетност, а другият се връща на участника за отчетност пред работодателя му.
2. **Командировъчната заповед следва да съдържа всички задължителни реквизити на приложения към настоящата практическа информация образец!**
3. Участникът се **командирова по местоживеене**, ако местоработата е в различно населено място.
4. Ако участникът ще пътува с прекачване поради липса на директен превоз до мястото на провеждане на обучението, то **прекачването следва задължително да се отрази** *(напр. „До София –* ***през Пловдив*** *– и обратно в Асеновград”).*
5. Срокът на командироване се определя в зависимост от отдалечеността на населеното място на тръгване на участника от мястото на провеждане на събитието, като се включва и времето, необходимо му за пътуване.
6. При пътуване с автобус или влак, се изписва текстът ***„обществен транспорт”***.
7. При пътуване със самолет, се изписва текстът ***„самолет – до стойността на автобусен билет по същия маршрут”***.
8. **При пътуване с ЛМПС се записва видът на ЛМПС, марката, регистрационният номер, видът гориво и разходната норма на автомобила, като данните се отпечатват с командировъчната заповед!**
9. При пътуване на няколко участници с едно ЛМПС, в командировъчните заповеди на **всички пътуващи в този автомобил** се записват видът на ЛМПС, марката, регистрационният номер, видът гориво и разходната норма на автомобила. В полето "Пътуването да се извърши с..." се изписва текстът "*ЛМПС на* (*посочват се имената на шофьора)".*

Организатор на събитието:

Янислава Андреева, програмен ръководител, дирекция „Електронно обучение и информационни ресурси

Тел.: 02 9359 162; 0888 70 57 20

Ел. поща: y.andreeva@nij.bg

**КОМАНДИРОВЪЧНА ЗАПОВЕД – ОБРАЗЕЦ**

**Значение на цветовото кодиране:**

Полетата в жълто се попълват от лицето, изготвящо командировъчната заповед, в момента на изготвянето ѝ. Изписват се дните за командироване (вкл. времето, необходимо за придвижване), видът на използвания транспорт и размерът на полагаемите дневни пари съгласно Наредбата за командировките в страната:

* ***Когато командированото лице остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари по 40 лв. за всеки ден от командировката.***
* ***Когато лицето изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат по 20 лв. на ден.***
* ***Когато работата се изпълнява в мястото, където фактически живее командированият или неговото семейство, дневни пари не се заплащат.***

Изключение прави само стр. 4 *„Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари”*, която може да се попълни лично от командирования, след извършеното пътуване в едната посока.

Полетата в синьо се попълват на място на семинара лично от командированото лице със съдействието на организатора на обучението.

Полетата в лилаво се подписват от ръководителя на институцията, командировала лицето,както следва: на стр. 1 *„Командировам”* **- преди командировката;** на стр. 3 *„Доклад за извършената работа”* и на стр. 4 *„Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари”* **– след командировката.** При съгласие от страна на ръководителя, стр. 3 и 4 биха могли да бъдат подписани и предварително.

**Полетата в червено се оформят с подпис и печат само от организатора на събитието! Моля не подпечатвайте командировъчната си заповед в хотела! Предайте я на организатора на събитието в НИП.**

**–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––**

1. **Всички необходими реквизити трябва да бъдат надлежно попълнени от лицето, изготвящо командировъчната заповед, в момента на изготвянето** **ѝ.**
2. **Командировъчната заповед се изготвя в 2 идентични екземпляра – един за командированото лице и един за организатора на обучението. Всеки участник трябва да донесе и двата екземпляра със себе си.**
3. **Когато командировъчната заповед се връща до съответния съд/прокуратура САМО за подпис от ръководителя на стр. 3 и 4, се връщат и двата екземпляра. След подписването им, единият екземпляр се изпраща до НИП, а другият остава в счетоводството на съответния съд/прокуратура.**
4. **Поправки и добавяния "на ръка" върху командировъчната заповед, са нежелателни. В случай, че по време на обучението такива се налага да бъдат направени, двата екземпляра на командировъчната заповед се връщат до съответната институция, за да бъде сложен печат върху тях.**
5. **Преди отпечатване на командировъчната заповед задължително ПРЕМАХНЕТЕ цветната маркировка!**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Сметка на полагащите се пътни, дневни и квартирни пари** | | | | | | | | | Трите имена: **Три имена на участника**  1. Пътни пари | | | | | | | | | № по ред | Дата на пътуване | Обходени места | | | Разстоя-ние в км | Заплатена сума – лв. | Оправ-дателен документ | | 1 | **00.06.2023** | **.............................. – София** | | |  |  |  | | 2 | **00.06.2023** | **София – …………...............** | | |  |  |  | | 3 |  |  | | |  |  |  | | 4 |  |  | | |  |  |  | | 5 |  |  | | |  |  |  | | Превозни разноски за градски транспорт: | | | | | |  |  | | При пътуване с ЛМПС: ОБЩО: | | | |  | |  |  | | ………… км : 100 = ….….… х …..……. л = …………л общо х ….………. лв. = …….……. лв. общо | | | | | | | | | 2. Дневни пари за **................**  дни по **..............**  лв. = **..............**  лв. общо | | | | | | | | | 3. Квартирни пари за **.......................**  нощувки общо …….….…..………. лв.  курортна такса за …....…..……..….. нощувки общо …………....………. лв.  такса за резервация на легла общо ………......……..……. лв. | | | | | | | | | 4. Пътни, дневни и квартирни пари – всичко: …………………. лв.  Словом: | | | | | | | | | Прилагам: …………………… бр. разходооправдателни документа | | | | | | | | | Декларирам, че не съм ползвал безплатно (с намаление) превозни средства, както и безплатна храна или квартира.  Дата:  **...06.2023 г.** Командирован:....................................... | | | | | | | | | **Утвърждавам:** | | | **Ръководител:** ....................................... | | | | | | |  | | --- | | Институция: **Съдебна институция**  **ЗАПОВЕД № .............. от ............... 2023 г.**  На основание чл.215, във връзка с чл.121 от Кодекса на труда и  Наредбата за командировките в страната,  **КОМАНДИРОВАМ**  **Три имена на участника, длъжност**  До гр. **София**  и обратно в гр. **................................**  за срок от **00 дни** , считано **от 00.06.2023 г. до 00.06.2023 г. вкл.**  със задача: **Участие в присъствена среща „Практически аспекти на чл. 10 от ЕКПЧ“ по Проект „Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“, изпълняван от Националния институт на правосъдието и финансиран по програма „Правосъдие“ на НФМ, 27.06.2023 г.**  Командировката е с право на:   1. Дневни пари по **........... лв.** 2. Квартирни пари до лимитите на ВСС   Пътуването да се извърши с: **обществен транспорт** | | При пътуване с ЛМПС:  Вид на ЛМПС: ………………. марка ……………… рег.№ ………………  Вид гориво ………Мин.разход на 100 км …….. Ед.цена за 1 л ……лв. | | В тридневен срок от завръщането да се докладва писмено (устно) за извършената работа. | | Разходите за командировката са за сметка на Проект „Съвременна учебна среда за съдии, прокурори, следователи и други представители на професионалната общност“, изпълняван от Националния институт на правосъдието и финансиран по програма „Правосъдие“ на НФМ | | **Ръководител: .......................................** | |
|  |  |
| |  |  | | --- | --- | | Пристигнал в: | Отпътувал – дата: | | Дата: | Ползва /не ползва/ безплатна  квартира и храна | | *Подпис на длъжностното лице и печат* | *Подпис на длъжностното лице и печат* | | Пристигнал в: | Отпътувал – дата: | | Дата: | Ползва /не ползва/ безплатна  квартира и храна | | *Подпис на длъжностното лице и печат* | *Подпис на длъжностното лице и печат* | | Пристигнал в: | Отпътувал – дата: | | Дата: | Ползва /не ползва/ безплатна  квартира и храна | | *Подпис на длъжностното лице и печат* | *Подпис на длъжностното лице и печат* | | Пристигнал в: | Отпътувал – дата: | | Дата: | Ползва /не ползва/ безплатна  квартира и храна | | *Подпис на длъжностното лице и печат* | *Подпис на длъжностното лице и печат* | | Пристигнал в: | Отпътувал – дата: | | Дата: | Ползва /не ползва/ безплатна  квартира и храна | | *Подпис на длъжностното лице и печат* | *Подпис на длъжностното лице и печат* | | Пристигнал в: | Отпътувал – дата: | | Дата: | Ползва /не ползва/ безплатна  квартира и храна | | *Подпис на длъжностното лице и печат* | *Подпис на длъжностното лице и печат* | |  |  | | |  | | --- | | Д О К Л А Д за извършената работа от | | Трите имена, длъжност \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Г-н /г-жо/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В изпълнение на задачата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  посетих: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  където извърших следното:  При изпълнение на възложената ми задача срещнах следните трудности:  Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год. Подпис: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Преценка за извършената работа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год. Ръководител: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |