



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ

"ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ"

София 1000, ул. "Московска" № 3, тел.: ++ 359 2 9210201, факс: ++ 359 2 987-79-77, e-mail: rezerv@dr.e-gov.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СТАНИМИР ПЕЕВ

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДА ДРВВЗ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА КОМАНДИРОВАНЕ В ЧУЖБИНА НА СЛУЖИТЕЛИ ОТ ДЪРЖАВНА АГЕНЦИЯ „ДЪРЖАВЕН РЕЗЕРВ И ВОЕННОВРЕМЕННИ ЗАПАСИ“

I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, осъществяването и отчитането на командировки в чужбина на служители на Държавна агенция „Държавен резерв и военновременни запаси“ (ДА ДРВВЗ), наричани по-нататък „командировки“.

(2) Правилата са изготвени в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ).

Чл. 2. (1) До 31 юли всяка година отдел „Европейска координация и връзки с обществеността“ (ЕКВО) изготвя и съгласува с директора на дирекция „Административно-правно обслужване и европейска координация“ (АПОЕК) и заместник-председателя прогнозна програма за международна дейност на ДА ДРВВЗ за следващата календарна година и прогнозен бюджет. Прогнозният бюджет се предоставя на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС) с цел планиране на необходимите средства в бюджета на ДА ДРВВЗ за следващата година.

(2) До 15 ноември всяка година председателят на ДА ДРВВЗ утвърждава Програма за международна дейност на ДА ДРВВЗ (Програма) за следващата календарна година, изготвена от отдел ЕКВО.

(3) В Програмата могат да бъдат включвани международни прояви или специализации в чужбина, предложени от директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни административни звена от Централното управление (ЦУ), при условие, че предварително са проучени финансовите условия и е установена необходимост за дейността на агенцията, и ако информацията е предоставена на директора на дирекция АПОЕК до 1 ноември на съответната година.

(4) До 30 ноември всяка година се изготвя справка за извършените разходи за

билети за настоящата година от дирекция ФСДУС, която се предоставя на дирекция „Обществени поръчки, продажби и информационно осигуряване” (ОППИО). В случаите, когато е необходимо прилагане на процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП) за закупуване на билети за следващата година, дирекция ОППИО изготвя докладна записка, с която предлага да се проведе процедура по реда на Вътрешните правила за организация и изпълнение на дейностите по възлагане на обществените поръчки и продажби на освободени държавни резерви и военновременни запаси на ДА ДРВВЗ.

Чл. 3. (1) Командировка в чужбина е изпращането на служители на ДА ДРВВЗ за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на съответния командироваш орган.

(2) Специализация в чужбина е изпращането на служители на ДА ДРВВЗ в чужбина с цел придобиване и/или повишаване на квалификация или изучаване на чуждестранен опит.

II ПРОЦЕДУРА ПО КОМАНДИРОВАНЕ

Чл. 4. Командиrowане на служител се извършва във връзка с получена покана (съобщение или друг документ за участие) или въз основа на мотивирано предложение от заместник-председателя, когато се налага извършването на конкретни действия, свързани с функциите на ДА ДРВВЗ.

Чл. 5. (1) Документи на чужд език, съобщения или покани за заседания на Групата по доставки на нефт (OSG) към Европейската комисия (ЕК), сесии на Международните фондове за щети, причинени от замърсяване с нефт (IOPC FUNDS), международни конгреси, конференции, симпозиуми и др. подобни форуми, получени по пощата, на официалния e-mail адрес на агенцията или на e-mail адрес на служители от агенцията, се предават своевременно на отдел ЕКВО за превод. Работният превод на български език се подписва от служителя от отдел ЕКВО, изготвил превода.

(2) В случаите, когато в ДА ДРВВЗ е получена покана за участие за първи път в международен форум, преди да се изготви докладна записка по реда на чл. 6, отдел ЕКВО изготвя докладна записка от името на заместник-председателя до председателя. Докладната записка съдържа кратка анотация за събитието, както и предложение относно целесъобразността на участието.

Чл. 6. (1) Съобщението или поканата, заедно с работния превод, се предоставят на заместник-председателя, който може да изиска от директорите на дирекции или от ръководителите на самостоятелни звената в ЦУ, чиято дейност касае получената покана, становище относно необходимостта от командироване на един или повече служители от агенцията, както и да им възложи изготвяне на доклади или презентации.

(2) Мотивираното предложение за командироване се извършва чрез докладна записка от заместник-председателя, която се изготвя от отдел ЕКВО и се представя на председателя за одобрение. В докладната записка се посочват началната дата, периодът на командироване и финансовите условия, като се прилагат документите, които ги доказват, напр.: Правила на организацията, която поема разходите на командированите служители или им ги възстановява в последствие; Писмо-съгласие от организацията, която поема разходите за командировката с точно посочване размера на разходите, които поема; Уведомление от организаторите на международния форум за таксата за участие), както и съгласуваността на командировката с приемащата страна (например Покана), ако това е условие за командироване на служител.

(3) Когато приемащата страна осигурява на командирования служител пълен пансион в натура или когато приемащата държава или организация поема частично някои от неговите разходи, това обстоятелство задължително се посочва в докладната записка.

(4) В случаите, когато командированият служител пътува с организирана група и

ако ДА ДРВВЗ няма възможност да влияе при избора на маршрута, вида на превозното средство или не може да определя финансовите условия на пътуването, това изрично се описва в докладната записка, и към нея се прилагат документи, удостоверяващи това обстоятелство.

(5) Когато командироването е в повече от една държава, се посочва периодът на пребиваване за всяка държава, градовете, в които служителят се командирова, както и маршрутът на пътуването в последователността, в която то ще се извърши.

(6) В докладната записка се посочва видът на превозното средство, с което ще се извърши пътуването.

(7) При необходимост от вътрешен транспорт (напр.: пътуване между две населени места в рамките на една или повече държави), в докладната записка се посочва размерът на средствата за вътрешен транспорт, маршрутът и видът на превозното средство.

(8) В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи, които са за сметка на ДА ДРВВЗ, се посочват в докладната записка.

(9) Когато командировката налага заплащане на такси за право на участие на командированото лице в конгреси, конференции, симпозиуми и други, се посочва размерът на таксата и за чия сметка е заплащането на таксата.

(10) В случай че за изпълнението на задачата на командировката е необходимо да се отпуснат средства за представителни цели, в докладната записка се посочва определената сума.

(11) В докладната записка се посочват извършените към момента разходи за текущата бюджетна година във връзка с командировките в чужбина и актуалната към момента сума за закупуване на билети, които се съгласуват с директора на дирекция ФСДУС или с началника на отдел „Финансови дейности” (ФД).

(12) В случаите, когато е необходимо да се прилагат Вътрешните правила за организация и изпълнение на дейностите по възлагане на обществените поръчки и продажби на освободени държавни резерви и военновременни запаси на ДА ДРВВЗ за закупуване на билети за командировката, докладната записка се съгласува с директора на дирекция ОППИО.

(13) Ако в поканата за участие в международни форуми (конгреси, конференции, симпозиуми и др.) се посочват темите и въпросите, които ще бъдат дискутирани или презентирани, в докладната записка се предлага и предметната област, в която представителите на агенцията ще изнесат доклад или презентация в съответния, определен от организаторите формат.

(14) Към докладната записка се прилага таблица с индикативен бюджет за командировката, в който се включват пари за дневни, квартирни, приблизителна сума за пътни пари и други разходи.

Чл. 7. (1) В случай на одобрение целесъобразността на командировката и предложените служители за командироване, отдел ЕКВО проучва вариантите за дати и часове на полет, цени на самолетни билети и медицински застраховки, чрез запитвания до туристически агенции, изпратени по e-mail или по факс и събиране на най-малко три оферти.

(2) В случаите, когато не е приложимо пътуването със самолет, се проучват варианти за пътуване (дати, цени на билети, трансфери, маршрути, пътни такси и др.) с влак, автобус, кораб или лек автомобил и всички свързани с това разходи, чрез изготвяне на запитвания до туристически агенции, изпратени по e-mail или по факс.

(3) В случаите, когато от организаторите на международния форум не е предложен хотел и българското дипломатическо или консулско представителство в съответното населено място няма договорни отношения с определен хотел, се проучват варианти и за хотелско настаняване в рамките на лимита, определен от Приложение № 2

към чл. 15 от НСКСЧ.

Чл. 8. (1) Незабавно след получаване на офертите от туристическите агенции се изготвя докладна записка за най-изгодната от тях, по критерий „най-ниска цена” на билети за полети, чиито параметри (часове и дати) позволяват оптималното изпълнение на целта и задачите на командировката:

1. В случаите, когато не се налага провеждане на процедура по реда на Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), отдел ЕКВО разглежда офертите и предлага закупуването на билети да се извърши съгласно най-изгодната от тях.

2. Когато поръчките за доставки и услуги имат стойност над 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС и без такси от началото на бюджетната година, но са под праговете, заложиени в чл. 2, ал. 1, т. 2 от НВМОП и във връзка с чл. 25, ал.1-5 от Вътрешните правила за организация и изпълнение на дейностите по възлагане на обществените поръчки и продажби на освободени държавни резерви и военновременни запаси на ДА ДРВВЗ, се назначава комисия за съпоставяне, оценяване и класиране на офертите за самолетни билети. Комисията оформя работата си в протокол, съгласно който закупуването на билети да се извърши по най-изгодната от тях.

(2) В случаите по чл. 7, ал. 2 се предлага най-изгодният вариант за пътуване с влак, автобус или кораб, а за пътуване с лек автомобил се предлага най-краткият или икономически най-изгодният маршрут.

(3) В случаите по чл. 7, ал. 3 в докладната записка се предлага и най-изгодната оферта за хотел в близост до мястото, където ще се провежда международният форум.

(4) Към докладната записка се прилага проект на заповед за командировка, изготвена от отдел ЕКВО и заявка за финансовите средства, която се валидира съгласно Системата за финансово управление и контрол (СФУК).

(5) Докладната записка се предава на председателя за разпореждане.

Чл. 9 (1) Командиrowането в чужбина се извършва с писмена заповед на председателя въз основа на одобрените докладни записки по чл. 6 и чл. 8. Заповедта съдържа всички необходими реквизити съгласно чл. 5 от НСКСЧ.

(2) След подписване на заповедта за командировка от председателя и регистрирането ѝ в деловодството, оригинален екземпляр от нея се връчва на служителя за изпълнение.

(3) Отдел ЕКВО изготвя и изпраща по факс и/или e-mail заявка за резервация на избраните билети и избрания хотел, когато е необходимо, срещу което изисква получаването на проформа-фактура и/или протокол.

Чл. 10. Незабавно след получаване на съответните счетоводни документи в отдел ЕКВО, същите се предоставят на отдел ФД за изпълнение – извършване на банков превод или плащане чрез служебен аванс. На отдел ФД се предоставят и копия от одобрените докладни записки, заповедите за командировка и искането за плащане за билети и медицински застраховки.

III ИЗГОТВЯНЕ НА ПОЗИЦИИ, ОПОРНИ ТОЧКИ, ПРЕЗЕНТАЦИИ ИЛИ ДОКЛАДИ ВЪВ ВРЪЗКА С КОМАНДИРОВКАТА

Чл. 11. (1) За международни форуми с участието на представители на агенцията и във връзка с изпълнението на задължения, произтичащи от международни договори или във връзка с двустранно или многостранно сътрудничество се изготвят позиции, опорни точки, презентации или доклади.

(2) За заседанията на OSG към ЕК заместник-председателят, чрез докладна записка, изготвена от командирования служител, предлага за одобрение от председателя опорни точки, на които да се основава изказването на командирования служител в случай на необходимост. Докладната записка се съгласува с началника на отдел ЕКВО, началника на отдел „Горива и масла” (ГМ), директора на дирекция АПОЕК, заместник-

главен директор и главния директор на Главна дирекция „Държавни резерви, военновременни и задължителни запаси” (ГД ДРВВЗЗ).

(3) В случай че към ДА ДРВВЗЗ е отправено конкретно запитване от Служба СЗ - „Въглища и нефт” при Дирекция С - „Сигурност на доставките и енергийните пазари” към ЕК, проектът на отговор, който съдържа мотивирано становище, срока и мерките за изпълнение на задължението, както и друга информация, ако е поискана, се съгласува по реда на ал. 2, след което се представя за одобрение от председателя и се внася по реда, указан в Постановление на Министерския съвет № 85 от 17 април 2007 г. за организация и координация по въпросите на Европейския съюз.

(4) За всяка от срещите на IOPC FUNDS експерти от отдел ГМ със съдействието на експерти от отдел ЕКВО изготвят проект на Позиция на Република България, която се съгласува с началника на отдел ГМ, началника на отдел ЕКВО, директора на дирекция АПОЕК, заместник-главен директор и главния директор на ГД ДРВВЗЗ и чрез докладна записка от името на заместник-председателя се представя на председателя за одобрение. При необходимост позицията се съгласува и с Изпълнителна агенция „Морска администрация”.

(5) Отдел ЕКВО осъществява съгласувателната процедура по акредитиране на българската делегация за участие в срещите на IOPC FUNDS с наблюдаващия дейността на агенцията зам. министър-председател и с Министерство на външните работи, и изготвя необходимите писма, които се прилагат към докладната записка.

(6) Презентации или доклади за международни конференции, симпозиуми и други подобни форуми се изготвят съгласно определения от организаторите формат и се предават на отдел ЕКВО за осигуряване на превод. Презентациите или докладите се съгласуват с ръководителя на звеното, което ги е изготвило, с директора на дирекция АПОЕК, с главния секретар и с докладна записка от името на заместник-председателя се представят на председателя за одобрение.

(7) Отдел „Комуникационно-информационна система за управление” (КИСУ) оказва съдействие за окончателното техническо оформяне на презентациите по слайдове, ако това се предвижда.

(8) Копие от позициите, опорните точки, презентации, доклади и др., свързани с командировката се предават на отдел ЕКВО на хартиен и електронен носител, като в случаите по чл. 14, ал. 2 се представят на председателя или заместник-председателя с оглед осъществяване на предварително съгласуване.

(9) При необходимост презентациите или докладите се изпращат предварително на организаторите на международния форум от отдел ЕКВО.

IV ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОМАНДИРОВАННИЯ СЛУЖИТЕЛ

Чл. 12. Командированият служител има право на пътни, дневни и квартирни пари. Тяхното предназначение е да обезпечат финансовите разходи, с които е свързано неговото придвижване и пребиваване в населено място извън страната.

Чл. 13. (1) Командированият служител има право да получава и да връчва подаръци, ако по протокол на международния форум е предвидена размяна на подаръци, и ако служителят е упълномощен за това.

(2) Всички подаръци, получени от командированото лице, се предават на отдел ЕКВО, който ги съхранява в специално предназначена за целта витрина, поставена на представително място в сградата на ЦУ. Това правило не се прилага в случаите, когато подаръкът е персонално предназначен за командирования служител и е с незначителна стойност.

Чл. 14. (1) Командированият служител е длъжен да изпълнява възложените му

задачи в страната, където е командирован и да спазва програмата или дневния ред, предложени от организаторите на международния форум.

(2) Когато по време на командировката се наложат допълнителни срещи или разговори извън установената програма или дневен ред, командированият служител незабавно съгласува действията си с председателя или заместник-председателя, а при невъзможност за това се прилага разпоредбата на ал. 6, изречение второ. В случай че командированите служители са повече от един, съгласуването се извършва от ръководителя на делегацията или от по-старшия по длъжност.

(3) Командированият служител е длъжен с всички свои действия да защитава интересите на Р България и на ДА ДРВВЗ, да не уронва престижа им и да спазва нормите за добро поведение.

(4) Командированият служител спазва благоприличен и делови вид в облеклото си.

(5) В случай на дебат командированият служител добросъвестно, ясно, убедително и вежливо излага позицията, която е предварително изготвена и одобрена и може да се произнася само по въпроси, които са част от одобрената позиция.

(6) Командированият служител не може да се изказва по въпроси, които не са предварително консултирани с председателя или заместник-председателя на агенцията. Ако такъв въпрос е бил отправен към служителя, след неговото завръщане се подготвя и се изпраща писмен отговор.

(7) Командированият служител не трябва да изразява лични мнения, които могат да бъдат тълкувани като официална позиция на ДА ДРВВЗ.

Чл. 15. (1) В 3-дневен срок от завръщането си от заседание на Групата по доставки на нефт към ЕК командированият служител е длъжен да изготви отчетен доклад, който съдържа кратко резюме, информация за постигнатите резултати, изводи от заседанието и аналитична част с препоръки във връзка с предстоящи заседания по съответните въпроси. Докладът се представя на председателя и заместник-председателя и след одобряването му се изпраща за сведение по реда на ПМС № 85/2007 г.

(2) Извън случаите по ал. 1, командированият служител е длъжен в 10-дневен срок от завръщането си да представи писмен доклад до председателя за извършената работа.

(3) Докладът съдържа: място и период на събитието; описание на международния форум; взети решения, поети ангажменти и бъдещи задължения на ДА ДРВВЗ; добри практики и полезна информация за бъдещо развитие на агенцията; обобщение на най-важните теми и въпроси от проведените дискусии или изказвания; насоки, приложими за бъдещото развитие на агенцията и евентуални мнения по предложения за съпътстващи решения.

(4) След одобряването на доклада от председателя, копие от него се предоставя на заместник-председателя, ръководителя на звеното, чиято дейност пряко касае осъществената командировка, а на отдел ЕКВО и на електронен носител.

Чл. 16. В 14-дневен срок от завръщането си командированият служител е длъжен да представи финансов отчет и съответните разходооправдателни документи в отдел ФД.

Чл. 17. В 15-дневен срок от завръщането си командированият служител предоставя на отдел ЕКВО получените работни материали и презентации от международния форум, в който е взел участие, включително списък на участниците и копия от визитки. Експертите от отдел ЕКВО събират материалите и ги съхраняват.

Чл. 18. По предложение на директора на дирекция АПОЕК до заместник-председателя, подбрани материали се поставят в папка „Международна дейност” в сървъра на агенцията.

Чл. 19. Материали, които са само на хартиен носител, се предоставят при поискване на заинтересовани експерти от други звена срещу подпис.

V ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилата са част от Системата за финансово управление и контрол на ДА ДРВВЗ (СФУК) съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

§ 2. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-10-4/13.01.2010 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Правилата отменят всички предходни вътрешни устройствени актове или заповеди, които им противоречат.

§ 4. Контролът по изпълнението на правилата се възлага на заместник-председателя на агенцията.