



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите, в контекста на пълноправното членство в Европейския съюз”
приоритетна ос II, подприоритет 2.4., бюджетна линия BG051PO002/11/2.4-07, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012

ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ 8

„ПРОВЕЖДАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНО ОБУЧЕНИЕ НА СЪДИИ И ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ОРГАНИТЕ НА ДОСЪДЕБНОТО ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНА ПРЕСТЪПНОСТ, КОРУПЦИЯ, ИКОНОМИЧЕСКИ И ФИНАНСОВИ ПРЕСТЪПЛЕНИЯ”

Семинар

„Митнически престъпления. Управление на външните граници на ЕС. Функции на FRONTEX”

20 - 22.11.2013 г.

Национален институт на правосъдието, зала 201

Лице за контакт – Кремена Хараланова – 02/9359185

Практическа информация

1. Обучението ще се проведе в Националния институт на правосъдието, гр. София, ул. „Екзарх Йосиф”, № 14, зала 201.
2. Участници, които пристигат на 20 ноември, могат да бъдат настанявани след 14 часа на този ден.
3. В рамките на проект „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г., ще бъдат поети разходите за **нощувки, дневни и пътни разноски** на участниците.
4. Дневни разноски ще бъдат изплатени за датите 19, 20 и 21 ноември, **според отчетените нощувки и датите на пътуване на участника.**
5. Всеки от участниците заплаща на рецепцията ползваните от него заявени нощувки. НИП възстановява квартирните разходи след приключване на събитието срещу представяне на издадена фактура от хотела на името на участника. **Възстановяването на тези разходи се извършва само на посочена от всеки участник лична банкова сметка (банка, клон на банка, IBAN, BIC).**
6. Транспортните разходи на участниците в обучението, които ще пътуват до гр. София и обратно с обществен транспорт (автобус/vlak), ще бъдат поети от бюджета на проект „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, дейност 8.

7.



- **Пътуване с обществен транспорт:**

На участниците, които ползват обществен транспорт, ще се възстановява стойността на транспортните разходи в двете посоки, срещу представяне на оригинални билети за автобус, влак втора класа или самолет.

При командироване на магистрати и съдебни служители за обучения, се издава оригинална индивидуална командировъчна заповед в два екземпляра - един за изпращащият съд/прокуратура, а оригиналната командировъчна заповед остава в НИП за отчетност, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната, като в нея следва да се посочи, че разходите за пътни са за сметка **проект по ОПАК, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.**

В основанието за командироване да бъде записано:

Участие в обучение „Митнически престъпления, Управление на външните граници на ЕС. Функции на FRONTEX” по дейност 8 на проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.

Пътните разходи ще бъдат възстановявани само по банков път, по посочената от участника банкова сметка (банка, клон на банка, IBAN, BIC). Разходнооправдателните документи в двете посоки за направеното пътуване, следва да се изпратят в дирекция „Финанси и човешки ресурси” на НИП в рамките на пет работни дни след приключване на семинара (важи датата на пощенското клеймо).

За административните ръководители на органите на съдебната власт командировъчната заповед се издава от висшестоящия административен ръководител или упълномощено от него лице.

Датите на пътуване на разходнооправдателните документи трябва да съвпадат с дните на командироване на участника, описани в командировъчната заповед и с датите на семинара.

8. Командировъчна заповед

Командировъчната заповед следва да съдържа долупосочените задължителни реквизити:

- Институтция, командировала лицето;
- Номер и дата на заповедта;
- Трите имена и длъжността на командированото лице;
- Дестинация (до гр. и обратно в гр.)

Моля, посочете точната дестинация, когато местоживеенето и местоработата са в различни населени места;

- Срок на командировката (..... дни – от до2013 г.);

Срокът на командироване се определя, като се включва и времето, необходимо за пътуване;

- Задача (Участие в обучение „Митнически престъпления. Управление на външните граници на ЕС. Функции на FRONTEX”, по дейност 8 на проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.)

- Пътуването ще се извърши с (вид превоз, който ще се използва. Ако се използва авиационен транспорт, се изписва текста „самолет – до стойността на автобусен билет по същия маршрут”)

Разходите за командировката са за сметка на проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.

- Пристигнал в: гр. на дата; Отпътувал - дата:; (подпис на длъжностно лице и печат от мястото, където е проведен семинарът).

Командираното лице е длъжно собственоръчно да попълни в командировъчната заповед доклада за извършената работа, да я подпише и предаде на отговорника на семинара, като впише трите си имена, както и:

- пътни пари - в зависимост от вида на използвания транспорт, съгласно датите на пътуване, обходените места и заплатената сума за пътни разходи;
- дневни пари – съобразно дните на командировката
- квартирни пари – вписва се действителния брой на нощувките.

НИП не поема разходите за:

- престоя на шофьорите на участниците;
- такси за паркинг за лични или служебни автомобили;
- обслужване по стаите (room service), платени телевизионни канали, мини-бар;
- начислена нощувка при ненавременно освобождаване на стаята (след 12 часа в деня на напускане на хотела).
- Стойността на самолетния билет **над** стойността на автобусен билет със същия маршрут, установена по реда на т.5.

7. Стаите в хотела следва да бъдат освободени до 12 часа в деня на напускане, като багажът на участниците може да бъде оставен на съхранение в хотела.

8. Моля, уведомете организаторите своевременно на тел. 02/9359126 – г-жа Люба Райнова и на тел. 02/9359185 – г-ца Кремена Хараланова, ако:

- по някакви причини не можете да присъствате на семинара;
- се налага промяна в заявените за настаняване и напускане дати;
- се налага да напуснете хотела преди завършването на семинара.