



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 9

„ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ НА МАГИСТРАТИТЕ ПО ПРИОРИТЕТНИ ОБЛАСТИ ОТ ПРАВОТО НА ЕС ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА”

Обучение

„РАЗВОД И ИЗДРЪЖКА С МЕЖДУНАРОДЕН ЕЛЕМЕНТ. КОМПЕТЕНТЕН СЪД, ПРИЛОЖИМО ПРАВО”.

17 - 19 юни 2013г.

Национален институт на правосъдието, зала 201
София, ул. „Екзарх Йосиф” № 14

ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

1. За всички участници от страната са предвидени 3 нощувки в хотел „Света София”, гр. София, ул. „Пиротска” № 18, за датите 16.06, 17.06 и 18.06.2013 г. Участниците в обучението ще бъдат настанени в единични стаи.
2. При пристигане и напускане на хотела участниците отбелязват в подготвен на рецепцията списък датата и часа на настаняване, съответно освобождаване на стаята.
3. Участници, които не са спазили началната дата на настаняване и пристигат преди 14 часа на следващия ден (в случая на 17.06.2013 г.) могат да бъдат настанявани след 14 часа на 17.06.2013 г.
4. 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, храна и пътни разходи на участниците. За участниците са предвидени обеда и вечерта в ресторанта на хотел „Света София”.
5. Обучението ще се проведе в зала 201 в Националния институт на правосъдието.

ИЗПЛАЩАНЕ НА ПЪТНИ РАЗХОДИ:

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 9.



- **Пътуване с обществен транспорт:**

На участниците, които ще 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 използване на авиационен транспорт участниците представят билет и бордни карти, като им се възстановява сума до размера на билет за автобус, когато сумата на самолетния билет я надвишава.** Стойността на автобусния билет се установява на база посочените в разпечатката от интернет сайт (Централна автогара София) цени на автобусния превоз за същия маршрут или представено официално удостоверение от даден автобусен превозвач с подпис и печат на фирмата превозвач. Ако не се представи удостоверение от автобусен превозвач, на участника се възстановява стойността на самолетния билет до размера на средната получена цена от посочените в сайта цени за същия маршрут.

При командироване на магистрати и съдебни служители за обучения, организирани от НИП 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 „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.**

В основанието за командироване да бъде записано:

Участие в Обучение „Развод и издръжка с международен елемент. Компетентен съд, приложимо право.” по дейност 9 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 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 на фирмата-изпълнител „ДСК Турс”, на адрес София 1606, бул. „Македония”, № 33 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 разходооправдателните документи трябва да съвпадат с дните на командироване на участника, описани в командировъчната заповед и с датите на семинара.

7. 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 „Развод и издръжка с международен елемент. Компетентен съд, приложимо право.”, по дейност 9 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).

Командированото лице е длъжно собственоръчно да попълни, подпише и предаде на отговорника на семинара отчет на полагащите се пътни пари, 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;**
- **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.

8. 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.

9. Моля, уведомете организаторите своевременно на тел. 02 9359 128 – г-жа Люба Райнова или 02 93 59 185- 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.