



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект „Компетентна съдебна система и повишаване на капацитета и ефективността в правораздаването чрез обучение”
приоритетна ос II, подприоритет 2.4., бюджетна линия BG051PO002/11/2.4-06, Договор № K11-24-1/02.04.2012

Дейност 6. Провеждане на обучения/стажове на магистрати и съдебни служители

Поддейност 6.2. Провеждане на обучения на съдебни служители.

Поддейност 6.2.1. Провеждане на обучения на съдебни служители в България.

Семинар за съдебни служители

„ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ. МЕЖДУКУЛТУРНИ КОМУНИКАЦИИ. УПРАВЛЕНИЕ НА КОНФЛИКТИ”

16 – 18 септември 2013 г.

хотел „Флагман”, гр. Созопол

ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

1. Обучението ще се проведе в зала на хотел „Флагман”, гр. Созопол, ул. „Одеса” № 1, тел. 055 024 301.
2. За всички участници извън Созопол и близките населени места с градски транспорт до Созопол са предвидени **3 нощувки** в единични стаи за датите **15, 16 и 17 септември 2013 г.**, напускане на хотела на **18 септември 2013 г.** В срок до **09 септември** участниците следва да попълнят и изпратят **Заявка за нощувки** на факс **02 9359 101** или на имейл **catot@nij.bg**, в която да посочат датите, които желаят да ползват.
3. При настаняване и напускане на хотела участниците са длъжни да запишат датата и часа в предварително подготвен на рецепцията списък.
4. Разходите за **пътни, дневни и нощувки** на участниците се поемат от бюджета на проект „Компетентна съдебна система и повишаване на капацитета и ефективността в правораздаването чрез обучение”, договор K11-24-1/02.04.2012 г.
5. Дневни разноски ще бъдат изплатени за датите **15, 16, 17 и 18 септември вкл. според отчетените нощувки и датите на пътуване на участника.**
6. При командироване на съдебни служители за обучение по проекта се издава **оригинална индивидуална командировъчна заповед в два екземпляра по приложения образец, в който е необходимо да се попълнят липсващите полета.**
7. Транспортните разходи се възстановяват срещу представяне на оригинални билети за обществен транспорт за **автобус, влак втора класа или самолет.** При използване на авиационен транспорт участниците представят самолетен билет, като се възстановява сумата до размер 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.

Транспортните разходи не могат да надвишават **80,00 лв. в двете посоки.**

8. Датите на пътуване върху билетите трябва да съвпадат с дните на командироване на участника, описани в командировъчната заповед и с датите на семинара. **Когато местоживеенето и местоработата на участника са в различни населени места, в командировъчната заповед се посочва точната дестинация. Всякакви поправки и задрасквания по билетите са недопустими.**

9. След края на семинара билетите за пътуване в двете посоки, се изпращат до **г-жа Ирена Траянова, дирекция „ФЧР”, НИП, ул. „Екзарх Йосиф” 14, София 1000** в рамките на **пет работни дни след приключване на семинара** (важи датата на пощенското клеймо).

10. Възстановяването на дневните и пътните разходи се извършва **само** на посочена от всеки участник банкова сметка (банка, клон на банка, IBAN, BIC) не по-късно от 10 работни дни след приключване на семинара.

11. Екипът на проекта организира хотелските резервации за настаняване на участниците и публикува конкретна информация за всяко обучение:

- Участниците уведомяват екипа на проекта на НИП своевременно, ако по уважителни причини се налага напускане на хотела преди завършването на семинара;
- Участниците в обученията се настаняват в двойна или единична стая според капацитета на хотела;
- Хотелската стая се освобождава до 12.00 часа на последния ден от престоя. Багажът може да бъде оставен в стая за съхранение на рецепцията на хотела;
- Участниците в семинарите, които започват в 13.30 часа, могат да оставят багажа си в стая за съхранение на рецепцията на хотела. В почивката или след приключване на занятията същия ден, участниците се регистрират и се настаняват в хотелските стаи;
- За улеснение на участниците в семинарите ще се раздадат информационни материали за близки в района на хотела заведения и ресторанти за обяд и вечеря.

НИП не поема разходите за:

- транспорт с лични и служебни МПС;
- такса за паркинг за лични и служебни МПС;
- обслужване по стаите (room service), мини-бар, платени телевизионни канали;
- начислена нощувка при ненавременна освобождаване на стаята (след 12 ч. в деня на напускане);
- стойността на самолетен билет над стойността на автобусен билет със същия маршрут, установена по реда, описан по-горе.

Прекратяване на участие и отказ на нощувки:

- участниците своевременно уведомяват екипа на проекта **единствено по уважителни причини**, че не могат да участват в обучението;
- за кандидати, отказали участие в обучение, за което са класирани и е направена цялата логистична подготовка, **без представяне на уважителни причини**, НИП си запазва правото да не разглежда заявките им за бъдещи обучения.
- за кандидати, отказали предварително заявени и резервирани нощувки, **без да предупредят предварително организатора на семинара или хотела**, НИП си запазва правото да не разглежда заявките им за бъдещи обучения.