

НАЦИОНАЛНО БЮРО ЗА ПРАВНА ПОМОЩ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда, условията и отчитането на командировките в страната на председателя, заместник-председателя, членовете, служителите и адвокати- служебни защитници вписани в регистъра на НБП

гр. София, 2025 г.

Глава първа **Общи положения**

Чл.1. С настоящите указания се уреждат условията и реда за командироване, както и отчитането на разходите за командировка на председателя, заместник-председателя, членовете на НБПП, служителите на НБПП и адвокатите в съответствие с Наредбата за командировките в страната.

Чл.2. Могат да бъдат командировани с тяхно съгласие и лица, които са самоосигуряващи, когато се изпращат за изпълнение на възложена задача вън от постоянното им местоживееене.

Чл.3. Служителите на НБПП се командироваат от председателя или от упълномощено от него лице.

Глава втора **Ред за командироване**

Раздел I **Ред за командироване и отчитане на председателя, заместник-председателя и членовете на НБПП**

Чл. 4. Редът за командироване и отчитане на председателя и заместник-председателя на НБПП се определя със заповед на Министъра на правосъдието.

Чл. 5. (1) Председателят и заместник-председателя се командироваат от Министъра на правосъдието в съответствие с Наредбата за командировките в страната и утвърдените със Заповед максимални размери на квартирните пари при командировка в страната . Командировъчните заповеди на председателя и заместник-председателя се утвърждават от министъра на правосъдието или упълномощено от него лице.

(2) Членовете на НБПП се командироваат от председателя на НБПП в съответствие с Наредбата за командировките в страната и утвърдените със Заповед на председателя максимални размери на квартирните пари при командировка в страната .

(3) В случаите, когато председателят отсъства и на основание чл. 10, ал. 3 от Закона за правната помощ е определил свой заместник, последният има право да командирова членове на НБПП.

(4) Отчитането на разходите за командировка на председателя и заместник-председателя се извършва пред министъра на правосъдието съгласно издадени указания и формуляри.

Чл. 6. Максималните размери на квартирните пари при командировка в страната на председателя, заместник-председателя, членовете на НБПП се определят със заповед на председателя.

Раздел II

Общ ред за командироване и отчитане на служителите на НБПП

Чл.7. (1) Заповедта за командировка се попълва в два еднообразни екземпляра, от гл.експерт ЧР при НБПП и се разпечатва двустранно.

(2) Заповедта за командировка съдържа всички реквизити, регламентирани в чл.9 от Наредбата за командировките в страната:

1. наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;

2. трите имена и длъжността на командированото лице;

3. мястото на командироването;

4. задачата, за която лицето се командирова;

5. времетраенето на командировката;

6. командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;

7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;

8. видът на отчета за извършената работа;

9.необходимостта от заверка на заповедта с подпис на оправомощено длъжностно лице на мястото на командироването.

(3) Двата екземпляра от заповедта за командировка се предоставят за подпис от председателя или упълномощено от него лице.

(4) Командированият служител има право да получи служебен аванс срещу предоставяне на копие от заповедта за командировка в дирекция „Административно-финансова“.

Чл.8. (1) Пътуване с лично моторно превозно средство (ЛМПС) се разрешава в следните случаи:

1. липса на редовен обществен транспорт, който не позволява ефективно използване на работното време;

2. в случаите, когато командирования желае да пътува с ЛМПС.

(2) Пътуването с ЛМПС се разрешава от председателя или упълномощено от него лице, след представена докладна записка от съответния служител от администрацията на НБПП, който ще бъде командирован.

В докладната записка се посочват мотивите и основанията за избор на този вид транспорт, данните за вида и марката на автомобила, регистрационен номер, вида и цената на горивото, маршрута и разстоянията в километри по пътната мрежа, разходната норма за пътуване, определена от производителя на моторното превозно средство, за комбиниран режим на движение (градско и извънградско).

Разстоянията в километри, от адреса на постоянната месторабота до адреса на мястото на командироване, се изчисляват на базата на маршрут, посочен в www.bgmaps.com, като разпечатка на маршрута се прилага към докладната записка.

(3) Служителят от администрацията на НБПП, който ще бъде командирован с ЛМПС, регистрира докладната записка в деловодството и същата се предоставя на Председателя за резолюция.

Докладната записка, с резолюцията, се предоставя на гл. експерт ЧР, за издаване на заповед за командировка и нейното завеждане в деловодната система.

(4) В случаите по ал. 1, т. 1 за разход за пътуване се признава разхода на гориво за ЛМПС.

Раздел III

Ред за командироване на адвокати вписани в регистъра за правна помощ

Чл.9. Заповедите за командировка на адвокати - служебни защитници се издават от съответната адвокатска колегия при спазване изискванията на Наредбата за командировки в страната. Заповедите за командировка се издават и подписват от председателя на АК или упълномощено от него лице и се заверяват с печат на АК. Заповеди се издават за всяко участие в съдебно заседание или представителство пред разследващ орган (процесуално действие), което ще отчита служебния защитник.

Заповедта за командировка съдържа реквизити съгласно разпоредбата на чл.9 ал.1 от Наредбата за командировките в страната:

1. наименование на АК;
2. трите имена и длъжност на командирования;
3. мястото на командироването;
4. задачата, за която лицето се командирова;
5. времетраенето на командировката;
6. командировъчните пари - пътни, дневни и квартирни;
7. начин на пътуване и други данни, които имат значение за определяне на пътните пари;
8. видът на отчета за извършената работа - протоколи и други документи от органите по чл.25 от ЗПП;
9. име на организацията, за чиято сметка са разходите;

10. заверка на заповедта с подпис и печат на оправомощеното длъжностно лице на мястото на командироване.

Чл. 10. След приключване на командировката Заповедта за командировка се представя в АК за проверка и утвърждаване на разходите от председателя на АК или упълномощено от него лице.

Чл. 11. При непопълнени реквизити в заповедта за командировка, и неприложени документи за отчитане на разходите за гориво съгласно чл.19 и чл.20 от указанията, същите се връщат за окомплектоване и се дава едноседмичен срок за отстраняване считано от получаване на съобщението.

Глава трета

Ред за отчитане и документирание на разходите за командировка

Раздел I

Права и задължения на командированите служители

Чл. 12. (1) Командированият служител е задължен:

1. да получи попълнен от главен експерт на ЧР заповедта за командировка;
2. да спазва сроковете на заповедта и настоящите указания;
3. да предоставя точни и достоверни данни, придружени с необходимите документи за утвърждаване от ръководителя;
4. при пристигане в мястото на командировка да представя заповедта за командировка на упълномощено служебно лице, което да завери заповедта с подпис и печат. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице;
5. да прилага документи, за действително извършен от него разход, да ги съхранява и да ги отчита във вид, позволяващ тяхната проверка.

(2) При обстоятелства, свързани с разходи, извън първоначално предвидените и одобрени, командированото лице следва писмено да уведоми командировация.

Чл. 13. В случаите на командировка в два или повече места, служителят е длъжен да предоставя за заверка от длъжностното лице заповедта за командировка, следвайки поредността на дните, в които се извършва командировката.

Раздел II

Отчитане на разходи за командировка на служители

Чл. 14.(1) На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40 лв. за всеки ден от командировката.

(2) На командированя, който изпълнява служебните си задължения за повече от 4 часа от работното време в друго населено място/населени места, без нощуване, се изплащат дневни пари в размер 50 на сто от размера по ал. 1.

(3) Не се заплащат дневни, пътни и квартирни когато е ползвана безплатна храна, безплатна нощувка и безплатен превоз.

Чл. 15. При отчитане на разходите за командировка, командированите служители представят в дирекция „Административно финансова“ следните окомплектовани документи:

1. авансов отчет (при получен служебен аванс);
2. оформена заповед за командировка, с попълнени задължителни реквизити, подписи и печати;
3. фактура/и за ползване на нощувка/и и фискален бон;
4. билети или друг документ, удостоверяващ разхода за транспорт;
5. докладната записка на командированя служител от администрацията на НБПП за пътуване с ЛМПС.

Чл. 16. Служител от дирекция „Административно финансова“ проверява документите за наличие на всички реквизити и в срок до два работни дни от получаването им извършва плащането.

Чл. 17. (1) Във фактурата за платени пари за нощувка се посочва броя на нощувките или датите на нощувките.

Във фактурата се попълват следните данни:

НБПП

гр. София, ул. "Развигор" № 1,

Булстат 175 018 757

МОЛ (име на председателя)

Получател: (име и подпис на командированя)

(2) На командированите служители се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката срещу представен документ, но не повече от утвърдената сума за една нощувка със заповед на Председателя на НБПП.

Чл. 18. При отчитане на разходите за командировка на служителите, заповедта се окомплектовани със следните документи:

1. оформена заповед за командировка, с попълнени задължителни реквизити, подписи и печати;
3. фактура/и за ползване на нощувка/и и фискален бон;
4. билети или друг документ, удостоверяващ разхода за транспорт;
5. копия от документи за пътуване с ЛМПС.

Раздел III

Отчитане на разходи за командировка на адвокати

Чл. 19. При отчитане на разходите за командировка на адвокатите - служебни защитници се попълва Част „Сметка на полагащите се пътни,

дневни и квартирни пари“ от съответната адвокатската колегия, като се прилагат задължително следните документи:

1. оформена заповед за командировка, с попълнени задължителни реквизити, подписи и печати;
2. фактура/и за ползване на нощувка/и и фискален бон;
3. билети или друг документ, удостоверяващ разхода за транспорт;
4. копия от документи за пътуване с ЛМПС – копие на голям талон.

Чл. 20. При попълване на командировъчната заповед в частта „Сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни“ се попълват всички реквизити, както следва:

1. за пътни - дата, маршрут и километри като за километрите се представя справка от <https://www.bgmaps.com>; когато пътуването е с обществен транспорт се прилагат билети;

2. за разходна норма на колата се представя копие на голям талон на личното моторното превозно средство (ЛМПС), с което командирования пътува. Комбинираният разход на гориво, определен от производителя на МПС се взема от големият талон. В случай, че не е посочен в големия талона на МПС, се взема от www.auto-data.net, като се прилага разпечатка от сайта.

3. за определяне стойността на изразходеното гориво се представя фактура и касов бон издадени на името на НБПП с Булстат 175018757; Същите следва да покриват целият дължим разход за гориво. В случай, че фактурата и касовия бон са на стойност по-малка от полагаемия разход, се заплаща до стойността на представената фактура.

4. При отчитане на транспортни разходи, извършени с обществен транспорт служебния защитник е длъжен:

1. да запази и да представи билети за пътуване във вид, позволяващ извършване на проверка;
2. в случай, че командированият пътува по намалени тарифи, то пътните пари му се изплащат по тези тарифи;

5. Дневните се попълват съгласно изискванията на чл.19 от Наредбата за командировки в страната.

6. Квартирни пари се изплащат съгласно чл.26 от Наредбата за командировки в страната срещу представена фактура и касов бон на името на НБПП в размер не повече от утвърдената сума за една нощувка със заповед на Председателя на НБПП. Във фактурата за платени пари за нощувка се посочва броя на нощувките или датите на нощувките.

Във фактурата се попълват следните данни:

НБПП

гр. София, ул. "Развигор " № 1,

Булстат 175 018 757

МОЛ (име на председателя)

Получател: (име и подпис на командирования)

Чл. 21. Частта „Сметка за полагащите се пътни, дневни и квартирни“, задължително се попълва с цифри и думи общо дължимата сума за командировка, дата, подпис на командированото лице, утвърдил разхода от ръководител на Адвокатската колегия. Така оформена и окомплектована заповед за командировка се представя заедно с отчета в НБПП.

Чл.22. С представяне на отчета се представя и командировъчната заповед в НБПП. Проверяващият юрист от НБПП изготвя контролен лист, в който писмено потвърждава датите на командировката. Заповедта за командировка заедно с контролния лист се представя на финансов контрольор за одобрение.

Чл.23. Одобрената от финансов контрольор Заповед за командировка заедно с контролния лист се връща на проверяващият юрист за изготвяне на Решение за изплащане на командировъчните разходи.

Чл.24. Неокомплектовани, неоформени, непопълнени и грешно попълнени заповеди за командировка се връщат на съответната адвокатски колегия за отстраняване на пропуските. В случай, че в срока по чл.11 не бъдат отстранени пропуските заповедта за командировка не се изплаща.

Чл.25. За целите на отчетността се приема, че е налице документална обосновааност и когато в първичния счетоводен документ липсва част от изискуемата информация съгласно Закона за счетоводството, при условие, че за липсващата информация са налице документи, които я удостоверяват, но задължително се сназват изискванията на Наредбата за командировка в страната.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за реда и отчитане на командировките в НБПП се приемат на основание чл.12, т.1 от Правилника за устройството и дейността на Националното бюро за правна помощ.

§ 2. Измененията в нормативните актове, свързани с командировките в бюджетните организации, се отразяват във Вътрешните правила в едномесечен срок и се прилагат от датата на влизането в сила на съответния нормативен акт.

§ 4. Вътрешните правила за реда и отчитане на командировките в НБПП са приети с Решение № 307 вписано в Протокол от 23.09.2025г. от проведено заседание на Национално бюро за правна помощ и влизат в сила от 01.11.2025 г.