

ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ "ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"

ЗА П О В Е Д РЗЗ-4398 / 01.09.2016г.

Във връзка с постигането на по-голяма ефективност при администриране на международната дейност и финансовата отчетност и в изпълнение на Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина

НАРЕЖДАМ:

Да се спазва процедура за командировки в чужбина в следната последователност:

1. Докладите за командировка се адресират до Ректора.
2. Всеки доклад за командировка в чужбина трябва да е придружен от един от следните документи:
 - оригинална покана;
 - осведомително писмо (може и електронно) за приет доклад, презентация, постер на конференция или програма за провеждане на семинар;
 - копие от страницата на проекта, където работната среща, за която ще се пътува, е планирана;
 - обосновка от ръководителя на проекта за целта на пътуването,

и ясно посочени финансовите условия, при които ще се извърши пътуването (за чия сметка са пътните и дневните за пътуването).

3. Всички доклади трябва да имат резолюция от Декана на съответния факултет, че е уведомен за пътуването на лицето /под текста на доклада/.
4. Ако командировката е със средства по договори, отдолу се пише и резолюция от НПД. Командироват се лица, които имат договорни отношения с ПУ „Паисий Хилендарски“.

Когато се командироват лица, които не са на щат в ПУ, се прилага писмо за съгласие от техния работодател на официална бланка.

5. Когато пътуват студенти с финансиране от Студентския съвет докладът се подписва от председателя на СС на ПУ и в него се вписват трите имена, номера на курса и факултетните номера на командированите.
6. Ако се пътува с кола, в доклада се посочват: марка, модел и регистрационен номер.
7. След вземането на посочените резолюции и подписи **всички доклади за командировки се регистрират в Деловодството не по-късно от 10 дни преди заминаването.**
8. **Командировки ще се подписват два пъти седмично: понеделник и четвъртък.**
9. Командировка в чужбина може да има с продължителност до 1 месец. По-дълги пътувания и специализации се разглеждат на Факултетен съвет и за останалата част от престоя се пуска молба в УЧР за платен и неплатен отпусък и се подписва Договор по чл.234 от КТ.

Копие от заповедта да се сведе до знанието на гл. счетоводител, деканите, секретарите на факултети, Студентския съвет и служби: Деловодство, НПД, УЧР и Международно сътрудничество за сведение и контрол на изпълнението.

ЗАМ.-РЕКТОР.

/Проф. д-р Невена Милева/



**ВЯРНО С
ОРИГИНАЛА**