

Врз основа на член 50, став (1), т. 13, 14, 15 и 16 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.02/05 и „Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.202/2024), а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци (“Службен весник на РМ“ бр.50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14), Градоначалникот на Општина Кочани донесе

Правилник
за реализирање на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени трошоци

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува за вработените во Општина Кочани при реализација на службените патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени трошоци, како и постапката за нивно надоместување

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 2

Под службено патување во странство се подразбира службено патување од Република Северна Македонија во друга држава, од една во друга и од едно место на друго место на територијата на друга држава.

Член 3

До Секторот за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалникот се доставуваат:

- барање за одобрување на патувањето, претходно одобрено од Градоначалникот или Секретарот на Општина Кочани, со образложение за причината за патувањето, термини/дата и место на патување,

- покана /агенда (ако има за присуство на настан) .

Секторот за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалникот подготвува патен налог и најдоцна во рок од еден ден го доставуваат на одобрување до Градоначалникот.

За службени патувања на Градоначалникот, истиот нема обврска да бара одобрување за реализирање на службените патувања.

Патните налози за службените патувања на Градоначалникот ги потпишува Секретарот со посебно овластување.

Член 4

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено должно е да поседува уредно пополнет и заверен налог и решение за службено патување во странство.

Поканата за службено патување, како и агендата или сличен документ се доставува до Секторот за управување со човечки ресурси и поддршка на Градоначалникот, кој врз основа на тоа подготвува налог и решение за службено патување и ги доставува до Градоначалникот на одобрување и потпишување.

Решението за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува, работи и задачи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото каде патува, датум на поаѓање и враќање, вид на превоз, како и кој ги покрива трошоците за смесување и исхрана.

Налогот за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува, работи и задачи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото каде патува, датум на поаѓање и враќање и вид на превоз.

III. ИЗДАТОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 5

Трошоците за службено патување во странство ги опфаќа трошоците за сместување, исхрана, превоз и телефон, лекарски преглед и вакцинација, под услов ако не бидат признаени од Фондот за здравство на Република Северна Македонија и други неопходни трошоци кои се нужни за службените задачи.

Издатоците за службено патување во странство ги опфаќаат: издатоците за сместување, за исхрана и за превоз.

Издатоците за сместување се пресметува врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири звездички.

Издатоците за исхрана се пресметуваат преку дневницата, односно се составен дел на дневницата.

Износите на дневниците за службени патувања во странство се определени за секоја држава посебно и се утврдени со Решение за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство, трошоци што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.19/2014).

Издатоците за превоз се пресметуваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз од средство од оној вид и класа што е одобрено да се користи на службеното патување.

Издатокот за превоз во местото на службено патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (такси, автобус, метро, трамвај...).

Член 6

Дневниците се пресметуваат на следниов начин:

-50% од утврдената дневница ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на општината,

-20% од утврдената дневница ако издатоците за сместување и храна не се на товар на општината,

-5% од утврдената дневница ако издатоците за стручно оспособување не паѓаат на товар на општината, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви, симпозиуми и други видови средби организирани во странство на мултилатерална и билатерална основа.

Член 7

Пресметката за издатоците за службено патување во странство преку дневница се одредува на следниов начин:

-една дневница за секои 24 часа поминати на службено патување во странство доколку вкупното патување трае подолго од 12 часа,

-половина дневница за време од 12 часа поминати на службено патување во странство, какло и во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолго од 8 часа.

За службено патување кое вкупно трае помалку од 8 часа, сметајќи го времето од часот на полетувањето на авионот до часот на враќањето на авионот, дневницата се пресметува во износ од 30% од утврдената дневница.

Член 8

Дневницата е определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на преминување на границата на Република Северна Македонија, а дневницата определена за држава од која се доаѓа-до часот на преминување на границата на Република Северна Македонија.

Доколку се патува со авион, дневницата се пресметува од часот на полетување на авионот до часот на слетување во Република Северна Македонија.

Доколку се патува во повеќе земји, во заминувањето се пресметува дневницата утврдена за државата во која започнува патувањето а при враќање се пресметува дневницата утврдена за државата во која е завршено службеното патување.

За секое задолжување, односно пропатување преку држава што трае подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 9

Во случај кога заради прекин на патувањето со авион трошоците за исхрана и сместување ги сноси авионската компанија, се исплатува 20% од утврдената дневница, односно 50% ако ги сноси само трошоците за сместување.

Ако во цената на билетот за патување со брод се пресметани и трошоци за исхрана и ноќевање, се исплатува 20% од утврдената дневница.

Член 10

Трошоците што ќе настанат од користење телефон, а се неопходни за вршење на службени работи и задачи, се пресметуваат врз основа на пристигнатата фактура за

користење на службените телефони и приложениот извештај кон фактурата од економскиот оператор.

Член 11

Трошоците за лекарски преглед и вакцинација во врска со службеното патување се признаваат, доколку Фондот за здравство не ги признае тие издатоци, тогаш на вработениот му се надоместуваат од Општината пресметани во реални износи според приложени документи за истите.

Член 12

Доколку при службеното патување се направени трошоци за исхрана и/или пијалоци во угостителски објект заради исхрана на гости/делегација на општината, вработениот ја доставува ова сметка (фактура и/или фискална сметка) како прилог на патниот налог до Одделението за сметководство и плаќање заради исплата на истата како службен трошок.

Член 13

Врз основа на налогот за службено патување може да се исплати аванс во висина на проценетите трошоци.

Авансот може да се исплати најмногу во висина на планираните дневници со подигање на девизни средства од банка.

Благајникот го евидентира исплатениот аванс со сметководствен документ парагон каса-исплати.

Доколку на лицето кое патува му се исплати поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш и без одложување да ги раздолжи кај благајникот.

Член 14

Трошоци кои се признаваат за службени патувања во странство се издатоци и дневници.

Издатоците се признаваат врз основа на пресметката на патните трошоци, која во рок од 7 дена од денот кога патувањето е завршено, се поднесува со заверен писмен извештај.

Лицето кое било на службено патување има обврска најдоцна во рок од 3 (три) дена по завршувањето на патувањето до Одделението за сметководство и плаќање да достави уредно пополнетиот патен налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените трошоци/издатоци.

Член 15

Пресметката за патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат во согласност со овој Правилник се прилага кон налогот за службено патување.

Ако при службеното патување посебно се плаќа резервација за превозот, аеродромска такса или превоз на багажот со автобус, кон пресметката на патните трошоци се прилагаат и потврдите за плаќањето на тие трошоци.

Ако во документот за издатокот што се прилага кон пресметката е искажан износот во национална валута во која не е утврдена дневницата за таа земја, за пресметка

и признавање на издатокот кон документот задолжително се прилага и писмен доказ за девизниот курс по кој се конвертирани девизите.

Член 16

За конечна пресметка и исплата вработениот кој бил на службено патување истиот до Одделението за сметководство и плаќање задолжително доставува:

- пополнет патен налог,
- пополнет извештај од патувањето,
- копија од патната исправа во која се евидентирани влезот и излезот од и во земјата,
- копија од патниот налог на лицето кое го управувало возилото,
- патарини,
- фискална сметка за гориво, ако е ставано гориво
- документ за смесување и ноќевање, ако има ноќевање
- доказ за платениот износ за користениот превоз и
- други документи кои произлегле од службеното патување

Член 17

Вработениот службеник во Одделението за сметководство и плаќање ја доставува целокупната документација за патувањето до градоначалникот заради одобрување на дневници и други службени трошоци и издатоци кои произлегуваат од патувањето.

Исплатата се врши во девизи или денари според средниот курс на НБРСМ на денот на поднесување на пресметката на патниот налог.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

За се што не е наведено во овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 19

Овој правилникот влегува во сила со денот на донесувањето.

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КОЧАНИ
08-1845/2
18.12.2024 год.
КОЧАНИ

Општина Кочани
Градоначалник
Љупчо Папазов



Образец на барање

БАРАЊЕ
ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

Од вработениот _____, распореден на работни задачи _____ во Општина Кочани.

Место на службеното патување во странство:

_____.

На службеното патување ќе се задржи колку време/ дена :

_____.

Причина/Цел на службеното патување _____.

Датум на поаѓање: _____ Датум на враќање: _____.

Вид на превозно средство : _____.

Патните/други трошоци се на товар на: _____.

Трошоците за исхрана се на товар на _____.

Дали е потребно сместување/ноќевање, ако е потребно да се наведе каде и колку ноќи и кој ги сноси трошоците:

_____.

Прилог: покана /агенда (ако има за присуство на настан) .

Други _____ податоци _____ ако _____ се _____ потребни:

_____.

Потпис _____ на _____ барателот	Потпис на одобрување од _____ Градоначалник или Секретар
Дата на поднесување:	