

Врз основа на член 50, став (1), т. 13, 14 и 15 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.02/05 и „Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.202/2024), Градоначалникот на Општина Кочани донесе

Правилник
за реализирање на службени патувања во земјата 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 земјата и трошоците кои се признаваат како службени трошоци, како и постапката за нивно надоместување.

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО ЗЕМЈАТА

Член 2

Под службено патување во земјата се подразбира службено патување на територијата на Република Северна Македонија.

Член 3

Пред секое службено патување во земјата лицето кое е упатено должно е да поседува уредно пополнет и заверен патен налог.

Член 4

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 5

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.

Дневниците за службени патувања мора да се документирани докажани:

- патен налог
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото со наведен број на возилото и фирмата, ако на вработениот му е одобрено да патува со приватно возило,
- приложени патарини, ако се платени патарини
- документ за сместување и ноќевање, во случај на ноќевање.

Член 6

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

III. ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 7

Трошоците за службено патување во земјата ги опфаќа трошоците за сместување, исхрана, превоз и телефон со вклучен интернет и лекување за време на службеното патување.

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

Издатоците за сместување се пресметуваат врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички.

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

Висината на дневниците за службени патувања во земјата се определени со Колективниот договор на Општина Кочани и Одлуката за извршување на буџетот на Општина Кочани.

Трошоците 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.

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

Трошоците за лекарски прегледи 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.

Издатоците за патарини се пресметуваат врз основа на прикажан документ за платена патарина.

Член 8

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 9

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.

IV ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

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

Член 11

Овој правилникот влегува во сила со денот на донесувањето.

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА КОЧАНИ
БР. 08-1845/1
18. 12 20 24 год.
КОЧАНИ

Општина Кочани
Градоначалник
Љупчо Папазов



Образец на барање

БАРАЊЕ
ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА

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

Место на службеното патување во земјата: _____.

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