



ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

www.krivapalanka.gov.mk

Врз основа на член 50 став 1 алинеа 13 и 14 од Закон за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/24) и Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признава во тековни трошоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 01/14 и 90/14) Градоначалникот на Општина Крива Паланка го донесе следното

УПАТСТВО ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

Член 1

Со ова упатство се уредува постапката која треба да се применува при реализација на службените патувања во земјата и/или во странство од страна на избрани/именувани функционери во Општина Крива Паланка (Градоначалник, Претседател на советот, Советници, Секретар), вработени административни службеници, инспектори, овластени службеници од областа на безбедноста – пожарникари, помошно – технички лица, лица ангажирани преку агенција за привремени вработувања за потребите на општината.

Со ова упатство се уредуваат и трошоците кои произлегуваат како службени, постапката за обезбедување и резервација на авио билети и постапката за обезбедување и резервација на хотелско сместување при службени патувања во странство.

Во примената на ова упатство се води сметка и за оправданоста на службените патувања и почитување на начелата на економичност, ефикасност, ефективност при нивно одобрување.

Член 2

Пред секое службено патување во земјата во траење од еден работен ден лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен налог за службено патување.

Пред секое службено патување во странство, лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет, потпишан и заверен налог за службено патување и барање за службено патување. Под службено патување во странство се подразбира службено патување од Р.С. Македонија во друга држава, од една држава во друга и од едно место во друго на територија на друга држава.

Како лица кои можат да бидат упатени на службено патување се подразбира:

- избрани/именувани функционери во Општина Крива Паланка;
- административни службеници и инспектори вработени во општина Крива Паланка;
- помошно – технички лица;
- овластени службеници од областа на безбедноста – пожарникари;
- лица ангажирани преку агенција за привремени вработувања.

За службеното патување во странство на избрани/именувани функционери во Општина Крива Паланка, барањето го одобрува Градоначалникот или претседателот на Советот на Општина Крива Паланка, а за Градоначалникот - Претседателот на советот на Општина Крива Паланка.

За службеното патување во странство за административни службеници, инспектори, помошно – технички лица, лица ангажирани преку агенција за привремени вработувања за потребите на општината се доставува барање за одобрување на патување во странство, претходно одобрено од непосредно претпоставениот раководител или од раководителот на секторот во кој потпаѓа организационата единица каде се распоредени овие лица или од секретарот или од градоначалникот.

За службеното патување во странство за пожарникари, барањето го одобрува командирот на територијалната противпожарна единица Крива Паланка или секретарот или градоначалникот.

Заедно со барањето се поднесува поканата, агендата за службеното патување или сличен документ.

Член 3

Лицето кое треба да замине на службен пат поднесува барање за службено патување до раководителот кој раководи со организационата единица за одобрување, со задолжително доставување на документацијата која се однесува на патувањето. Писменото барање треба да содржи, име и презиме на лицето кое патува, целта на патувањето, работни задачи и обврски кои произлегуваат од патувањето, држава и место каде се патува, датум на патувањето и враќањето (времетраење на службеното патување), вид на превозот кој ќе се користи, информација за сместувањето, дневницата и исхраната, износ на авансот и потписи од вработениот и од неговиот претпоставен кој се согласува со реализацијата на патувањето.

Потоа барањето со прилог документацијата се доставува преку архивата до градоначалникот за давање на одобрение.

По добивање на барањето врз основа на Стратешкиот план на Општина Крива Паланка, Годишните оперативни програми и други соодветни акти на Општина Крива Паланка и согласно на финансиските можности, Градоначалникот ги одобрува добиените покани за одржување на официјални гостувања, работни состаноци, семинари, работилници, конференции и други форми на активности кои се во склоп на остварување на надлежностите на општината.

По добивање на одобрение од страна на Градоначалникот, лицето пополнува налог за службено патување и го доставува до Градоначалникот за потпис.

Член 4

По одобрување на поканите, Одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија (вработен определен од раководителот на одделението или секторот или секретарот или градоначалникот) писмено или по електронски пат (службена електронска пошта) доставува известување до:

- Лицето номинирано за реализација на службеното патување за обезбедување на потребните документи што треба да ги подготви за целите на патувањето;
- Повратна информација до организаторот/упатувачот на поканата дека истата е прифатена и достава на информација за номинираните вработени;
- Одделението за човечки ресурси за подготовка на решенија за службени патувања во странство за номинираните вработени;
- Одделението за финансиски прашања за подготовка на документација за откуп на девизни средства преку народна банка и денарски средства преку трезорска канцеларија на министерството за финансии;
- Овластениот вработен во одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија во Општина Крива Паланка за да направи резервација на авиобилет, обезбедување на патничко осигурување, во зависност од потребите организација за трансфер до аеродром, резервација на хотел и други потребни активности за целосно безбедно и организирано патување.

Член 5

Решение за службено патување

Лицето кое е упатено на службено патување во странство е должно заедно со барањето да подготви и достави авансна пресметка (пресметка на проценети расходи за исплата на аконтација за службено патување во странство) до одделението за човечки ресурси за да се подготви Решение за службено патување.

Решението за службено патување треба да содржи:

- Име и презиме на лицето кое патува;
- Целта на патувањето;
- Работни задачи и обврски кои произлегуваат од патувањето;
- Држава и место каде се патува;
- Датум на патувањето и враќањето(времетраење на службеното патување);
- Вид на превозот кој ќе се користи;
- Информација за сместувањето, дневницата и исхраната и
- Износ на авансот.

Решението за службено патување на вработениот треба да биде изготвено и доставено до одделението за финансиски прашања пред отпочнување на службеното патување.

Решението се изготвува во 5 примероци од кои по еден примерок за:

- Лицето кое треба да замине на службен пат;
- Архива;
- Одделение за човечки ресурси за персонално досие;
- Одделение за финансиски прашања за регулирање на финансиски обврски;
- Одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија за евиденција.

Лицето кое патува има право на патничко осигурување кое е задолжително при службено патување во странство .

Контрола на подготвеното решение за исплата на девизни и денарски средства за службено патување во странство на вработениот кој патува ја врши секретарот, односно градоначалникот или од него овластено лице.

Член 6

Авансна пресметка

Лицето кое се упатува на службено патување во странство, доколку има потреба за авансна исплата, е должно да подготви авансна пресметка на проценетите расходи за службеното патување во која е потребно да бидат наведените сите потребни податоци за:

- Целта на патувањето
- Период на патувањето
- Износ на дневниците за службеното патување во странство;
- Износ за ноќевање/сместување во хотел;
- Износ за транспорт до аеродром и назад доколку патувањето се одвива авионски;
- Потребни средства за такси превоз во земјата во која патува;
- Други евентуални неопходни трошоци за патувањето.

Авансот на лицето кое се упатува на службено патување во странство може да се исплати во висина на планираните дневници и останати трошоци за што одделението за финансиски прашања подготвува пред-пресметка за вкупниот број на денови за патувањето при што:

- 50% од утврдената дневница, ако поднесе сметка само за сместување /ноќевање со појадок, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на Општина Крива Паланка.
- 20% од утврдената дневница, ако издатоците се за сместување и исхрана не паѓаат на товар на Општина Крива Паланка (обезбедено сместување со исхрана) или ако поднесе сметка за сместување со вклучена исхрана до најмалку полупансион.

При користењето на авансот вработениот задолжен во одделението за финансиски прашања кој извршува работи на благајничко работење задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ – каса исплати.

Доколку на лицето кое патувало во странство му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната одобрена сума, истиот е должен повеќе исплатениот износ на средства по пресметка на целокупните трошоци од патувањето, да ги врати во благајната на општина Крива Паланка.

Авансната пресметка на дневниците за службени патувања се пресметува согласно Уредбата за издатоците за службени патувања и селдби во странство што на органите на државната управа им се признава во тековни трошоци и други релевантни акти поврзани со оваа материја.

Рокот за подготовка на документите е пред отпочнување на службено патување.

Проверка на авансната пресметка врши вработен во одделението за финансиски прашања и доколку е во ред се потпишува од страна на лицето кој се упатува на службено патување.

Одделението за финансиски прашања потврдува дека се обезбедени финансиски средства во Буџетот на Општина Крива Паланка за оваа намена.

Проверка на авансната пресметка врши и претпоставениот раководител на организационата единица во која е распореден вработениот кој се упатува на службено патување.

Член 7

Налог за службено патување во странство

Врз основа на решението за службено патување во странство, лицето кое патува е должно да подготви и пополни налог – пресметка на расходи за службено патување и да го достави на одобрување – потпис. За вработените одобрувањето е од раководителот кој раководи со организационата единица во која е распореден вработениот, односно секретарот, односно градоначалникот, за избраните именувани лица од страна на градоначалникот, а за Градоначалникот - Претседателот на советот на Општина Крива Паланка.

Налог за службено патување во странство треба да содржи:

- Име и презиме на лицето кое се упатува на службено патување во странство
- Целта на патувањето, работни задачи и обврски кои произлегуваат од службеното патување
- Назив на државата и местото каде се патува,
- Датум на поаѓање и враќање односно траење на службеното патување во странство,
- Видот на превозот и
- Прилог авансна пресметка.

Налогот се архивира и заедно со решението за службено патување, поканата, авионските билети, патничкото осигурување и останатата потребна документација се комплетира и проследува до овластеното лице во одделението за финансиски прашања.

Целокупната комплетирана документација треба да биде доставена, најдоцна пред да започне службеното патување за странство до одделението за финансиски прашања.

Член 8

Исплата на аконтација за службено патување во странство

Врз основа на налогот потпишан од страна на градоначалникот со авансната пресметка и решението за службено патување во странство, се подготвува каса исплата за аконтација за службено патување на лицето упатено на службено патување во странство.

Контрола на оваа активност се врши од страна на овластено лице од одделението за финансиски прашања.

Член 9

Резервација на авио билет за службено патување во странство

Резервација на авио билет за службено патување во странство ги врши определен вработен во Одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.

Барањето за резервација на авио билет се доставува до погоренаведениот вработен најдоцна 20 дена или доколку постојат објективни причини во најкус можен рок пред почетокот на патувањето, како за интерконтинентална такса така и за летови во Европа.

Лицето кое е упатено на службено патување нема право самостојно, неовластено да врши резервации кај економскиот оператор кој е избран (туристичка агенција или друго правно лице која со таква дејност).

Обврските произлезени од самостојното неовластено резервирање на авиобилет, општината нема да ги подмирува и ќе бидат на товар на лицето кое самостојно го извршило резервирањето на авиобилетот.

Вработениот кој врши резервација на авиобилети го известува лицето кое се упатува на службено патување во странство за избраната најповолна понуда од понудите добиени од економскиот оператор.

Билетите од избраниот економски оператор се доставуваат до вработениот кој врши резервација на авиобилети, кој веднаш ги проследува- предава на лицето кое се упатува на службено патување во странство.

Член 10

Резервација на хотелско сместување при службено патување во странство

Резервации и обезбедување на хотелско сместување при службеното патување во странство се врши по донесување на решението за службено патување освен во случаи кога хотелското сместување е обезбедено и е на товар на средства на организаторот на патувањето во странство или престојот.

Врз основа на решението за службено патување, вработени во Одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија прибира три најповолни понуди за хотелско сместување од кои ја избира понудата која обезбедува најекономично и најефикасно располагање со средствата од буџетот на општината.

Потврдата за резервација на хотелско сместување, вработени во Одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија веднаш ја доставува до лицето кое се упатува на службено патување.

Член 11

Признавање на трошоци

Трошоците за службени патувања во странство кои се признаваат се издатоци и дневници кои се пресметуваат согласно одредбите на уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци и одредби од интерни акти на општината.

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

Издатоците за сместување при службено патување во странство се пресметуваат врз основа на сметка (фактура) за хотелско сместување со категорија до најмногу 4 ѕвезди.

Издатоците за исхрана за време на службено патување се пресметуваат преку дневницата (и се составен дел на дневницата). Износите за дневници за патување во странство се определени за секоја земја посебно, преку решение за утврдени највиски износи за исплата на дневници за службено патување и селидби во странство.

Дневницата за службени патувања во земјата се пресметува од часот на тргнувањето на вработениот на службено патување до часот на враќање со превозно средство и истото го докажува со приложена сметка за патарина или друг соодветен начин и тоа :

- 1 дневница ако службеното патување траело повеќе од 12 часа;
- ½ дневница ако патувањето траело од 8 до 12 часа.

Дневниците за службено патување во странство со службен автомобил се пресметуваат во зависност од оддалеченоста на граничниот премин и тоа од 1 до максимум 3 часа порано од преминување на границата на РС Македонија односно од 1 до максимум 3 часа по враќање во државата, што се докажува со сметка од платена патарина или друг соодветен начин при влез или излез во државата.

Доколку патувањето се реализира со авион, дневниците се исплаќаат сметајќи од 1 до максимум 3 часа пред полетувањето односно 1 час по слетувањето на авионот и тоа:

- 1 дневница за секои 24 часа поминати на службено патување во странство и ако вкупното патување трае подолго од 12 часа.

- ½ дневница за време поминато од 8 до 12 часа за службено патување во странство како и во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолго од 8 часа.

Времето на полетување/слетување се утврдува од авионската карта на лицето кое патува.

Износот на дневницата се исплатува согласно на уредбата за издатоци за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат како тековни трошоци и тоа:

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

- 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместувањето и исхраната не паѓаат на товар на органот на управата;

- 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот на државната управа, 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“.

- 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“.

Издатоците за превоз на службено патување се пресметуваат во висина на цената на патничката тарифа за превоз на средство од типот кој е одобрено да се користи, во висина на цената на билетот за превоз (автобус, метро, трамвај). Издатокот за такси превоз се признава само за превоз од аеродром до место на сместување и обратно. Доколку во текот на службеното патување се појави потреба од користење на такси превоз, истиот се признава со доставување на сметка и образложение за потребата, за што потребна согласност од одговорното лице за исплата на поднесената сметка.

Доколку поаѓањето и враќањето од службено патување се реализираат во време кое е надвор од работното време на општината, вработените имаат право на користење на претходно договорен /одобрен такси превоз до и од аеродром, со приложување на сметка за извршена услуга и истата се признава и исплаќа од благајната на општината.

Трошоците за хотелско сместување се признаваат врз основа на Уредбата за службени патувања во странство.

Доколку при службеното патување во странство се направени трошоци за такси превоз, интернет услуги или други услуги поврзани и неопходни за исполнување на целта на службеното патување за кое треба да се даде детално образложение сметките треба да бидат потпишани од вработениот и од градоначалникот на општината.

Направените трошоци околу вакцинација и лекарски прегледи, а поврзани со службеното патување ќе се признаат и ќе бидат на терет на општината искажани и исплатени во реални износи.

Сите погоре споменати трошоци за службено патување во странство се одобруваат од Градоначалникот или од него овластено лице.

Контрола на налог за службено патување на лицето кое било упатено на службено патување во странство врши одделението за финансиски прашања.

Член 12

Исплата на трошоци за службено патување во странство

По реализирањето на службениот пат лицето во рок од 48 часа по враќањето од службеното патување и доаѓање на работа е должно да изготви писмен извештај за извршената службена работа од патувањето и истиот соодветно да го достави до непосредниот раководител и следствено до градоначалникот.

По реализирањето на службениот пат лицето во рок од три дена е должно да поднесе сметка за сторените патни трошоци со еден примерок од извештајот, налогот и сите сметки за направените трошоци од службеното патување да ги приложи кај вработениот во одделението за финансиски прашања за контрола и исплата.

Член 13

Преодни и завршни одредби

Барањето за службено патување за вработените се чува во одделението за човечки ресурси – персонално досие на вработениот кој патува (административни службеници, инспектори, помошно – технички лица, пожарникари, лица ангажирани преку агенција за привремени вработувања, волонтери).

Барањето за службено патување за избрани/именувани функционери во Општина Крива Паланка се чува во одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија.

Решението за службено патување за вработени се чува во персоналните досиеа во одделението за човечки ресурси, за избрани/именувани лица во одделението за поддршка на градоначалникот, односи со јавноста и информатичка технологија, во архивата на општина Крива Паланка и во одделение за финансиски прашања. Примерок од решението се доставува до лицето кое патува.

Член 14

За се што не е предвидено со ова упатство важат одредбите од позитивните законски прописи.

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласна табла на Општина Крива Паланка.

Следните прилози се составен дела на ова упатство:

Барање за службено патување за вработени (образец бр.1);

Барање за службено патување за избрани именувани лица (образец бр. 2);

Налог за службено патување со патна сметка и извештај од службено патување(образец бр.3)

ОПШТИНА КРИВА ПАЛАНКА

**Градоначалник
Сашко Митовски**

**БАРАЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ
(ВРАБОТЕНИ)**

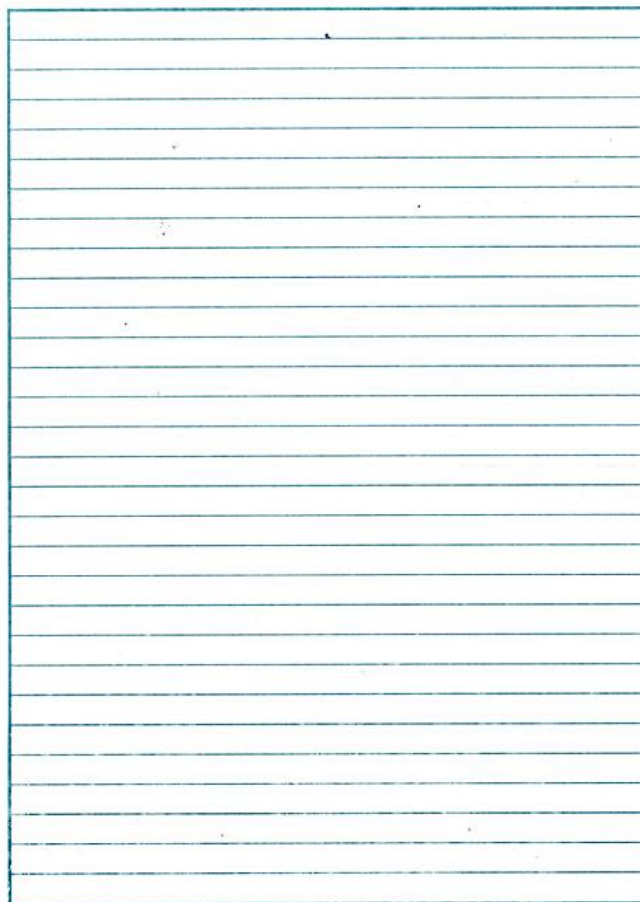
Име и презиме			
Назив на работно место			
Организациона единица			
Дестинација на патување			
Цел на патување			
Датум на поаѓање			
Датум на враќање			
Превозно/и средство/а			
Место на сместување			
Патни трошоци се на товар на			
Трошоците за сместување се натовар на			
Дневните трошоци се на товар на			
Останати трошоци (котизација, обука и други поврзани) - Се на товар на - Во износ од			
Барање за исплата на аванс во износ од :			
Дневници			
Датум			
Потпис на подносителот на барањето			
Одобрување	Име и презиме	Потпис	Дата
Непосредно претпоставен раководител			
Раководител на сектор			
Градоначалник			

**БАРАЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ
(ИЗБРАНИ / ИМЕНУВАНИ ФУНКЦИОНЕРИ)**

Име и презиме			
Назив на функцијата на која е избран/именуван			
Дестинација на патување			
Цел на патување			
Датум на поаѓање			
Датум на враќање			
Превозно/и средство/а			
Место на сместување			
Патни трошоци се на товар на			
Трошоците за сместување се на товар на			
Дневните трошоци се на товар на			
Останати трошоци (котизација, обука и други поврзани)			
- Се на товар на - Во износ од			
Барање за исплата на аванс во износ од :			
Дневници			
Датум			
Потпис на подносителот на барањето			
Одобрување	Име и презиме	Потпис	Дата
Градоначалник на Општина Крива Паланка			
Претседател на совет на Општина Крива Паланка			



www.krivapalanka.gov.mk



Страница 10 од 11

Врз основа на предниот патог го извршив службеното патување и ја поднесувам следната :

ПАТНА СМЕТКА

Издание		Ден на заминуваче		Во		Ден на враќањето		Во		Број на вознеж		Број на дитеж		По денари		ВКУПНО ДЕНАРИ	
Превозна гарнизон		од		до		Вознеж		Дитеж		По денари							
Друго																	
Вкупно :																	
Примена аконтација																	
Број на придојите :										Останува на исплата - уплата							
Во _____ на денот _____ 20 ____ г. (Подвојствена на сметката)																	

Потврдувам дека патувањето е извршено според патниот налог и наредувам исплата на патната сметка од денари _____ со букви : денари _____ на товар _____

Во _____ на денот _____
Ликвидирал, _____ Раковод. на сметководството, _____ Наредбодавец, _____

Исплатил ден. _____ Примил _____
Наплатил _____ Вратил ден. _____
Благајник, _____

(Подносител на сметката)

ИЗВЕШТАЈ ОД СЛУЖБЕНОТО ПАТУВАЊЕ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or green ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.