



Општина Босилово

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), како и член 43 став 1 алинеја 9 од Статутот на Општина Босилово (Службен гласник на Општина Босилово 21/14), 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 Босилово донесе:

ПРАВИЛНИК

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

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени.

II ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 2

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

Член 3

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 Одделението за управување со човечки ресурси на Општина Босилово кое врз основа на тоа подготвува налог/решение за службено патување.

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 задаќи 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

Член 4

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

Издатоците за сместување се пресметува 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.

Издатоците за дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно и тие се утврдени со посебен акт.

Издатоците за превоз се пресмеруваат 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 5

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.

Член 6

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.

Член 7

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 таре подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 8

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.

Член 9

Издатоците што ќе настанат од користење телефон а се неопходни за вршење на определени задачи и работи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

Член 10

Доколку со патниот налог се приложи и сметка за трошоци направени во угостителски објекти за службени потреби, Одделението за финансиски прашања врши увид заради навремено евидентирање и ажурирање на трошоците за угостителски услуги.

Член 11

Врз основа на налогот за службено патување може да се исплати аконтација 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 во дневниот благајнички извештај и приложува соодветен документ.

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 12

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 се упатува на службено патување во странство по завршувањето на патувањето го доставува до Одделението за финансиски прашања патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци.

Член 13

За конечна пресметка и исплата задолжително се 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,
- документ за смесување и ноќевање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз и слично.

Член 14

Пред конечната исплата документацијата се доставува на потврдување кај градоначалникот на Општина Босилово.

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 15

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

Член 16

Правилникот влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Босилово.

Арх.бр. 03-2112/1

Датум: 29. 10. 2024

Општина Босилово

Градоначалник

Ристо Манчев

