

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен Весник на РМ“ бр.02/05 и „Службен весник на РСМ“ бр.202/2024), член 71 став 1 точка 8 од Статутот на општина Берово („Службен гласник на Општина Берово,, бр.13/02,18/07,30/08,20/10,20/19,47/21 и 30/23)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 Берово 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 Северна Македонија во друга држава, од една во друга и од едно место на друго место на територијата на друга држава.

Член 3

Поканата за службено патување, како и агендата или сличен документ се доставува до Одделението за управување со човечки ресурси на Општина Берово кое врз основа на тоа подготвува решение за службено патување.

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено должно е да поседува решение за службено патување во странство.

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.

По завршување на службеното патување во странство се пополнува налог кој 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

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 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 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, како 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 трае 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 нокевање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз и слично.

Член 14

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

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 Берово.

Дел бр. 01-4056/1

06.12.2024 година

Општина Берово
Градоначалник
Звонко Пекевски

