



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
- Секретаријат за законодавство -



Бр. 01-05-1485/1
17.03. год. 8
С К О П Ј Е

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
- Секретаријат за законодавство -

У П А Т С В О

за постапката при реализирање на службени патувања на
вработените во Секретаријатот за законодавство на
Владата на Република Македонија

Скопје, март 2008 година

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр. 58/2000 и 44/02, а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на РМ“ бр. 50/2000 и 64/01) како и Уредбата за условите и начинот на користење на услугите што ги врши Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија („Службен весник на РМ“ бр. 8/98, 22/2000, 75/029/03, 24/04, 12/07 и 5/08), Секретарот на Секретаријатот за законодавствена Владата на Република Македонија, донесе

У П А Т С В О

за постапката при реализирање на службени патувања на вработените во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа упатство се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во земјите и/или во странство на: Секретарот на Секретаријатот за законодавство и на државните службеници вработени во Секретаријатот (во натамошниот текст: Вработени лица).

II. ПОСТАПКА РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 2

Пред секое службено патување во земјата Вработеното лице должно е да поседува уредно пополнет и заверен патен налог, а за службено патување во странство и соодветно решение.

Формата и содржината на патниот налог и решението од став 1 на овој член се дадени во прилог и преставуваат составен дел на ова Упатство.

Член 3

Патниот налог и решението за упатување на службен пат, пред доставување на потпис, задолжително се доставуваат со барање за одобрување на непосредно претпоставениот на лицето кое се упатува на службено патување во земјите и/или странство.

По исклучок од став 1 на овој член, за службените патувања во земјите и/или странство на Секретарот на Секретаријатот за законодавство претходно одобрение не е потребно.

Член 4

Лица овластени за потпишување на патниот налог и на решението се Секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија, а во негово отсуство или спреченост од работа патниот налог може да го потпишат овластените од него потписници (во понатамошниот текст: Налогодател).

Одобрување на исплата, по направена пресметка, за извршено службено патување во земјите и/или странство врши Секретарот на Секретаријатот за законодавство.

Член 5

Патниот налог, претходно парафиран од непосредно претпоставениот и решението за упатување на службен пат во странство, заедно со писмено барање за одобрување на службеното патување во земјите и/или странство, благовремено и пред почетокот на патувањето, се доставуваат до Налогодавателот од член 4 став 1 од ова упатство на потпишување.

Писменото барање за одобрување на службеното патување во странство во зависност од степенот на доверливост на податоците, треба да содржи кусо образложение (по можност и покана) за причините заради кои е потребно да се реализира патувањето, како и податоци за термините и условите за неговата реализација.

Член 6

Патниот налог и решението за службено патување во земјите и/или странство, задолжително се заверуваат во архивата на Секретаријатот за законодавство најдоцна со денот на отпочнување на службеното патување.

Член 7

Секретарот на Секретаријатот за законодавство и вработените во Секретаријатот за законодавство кога се упатуваат на службено патување во земјите и/или странство има право да користи финансиски средства (аванс) заради подмирување на трошоците кои што произлегуваат од службеното патување.

При користење на правото од став 1 на овој член Секретарот на Секретаријатот за законодавство и/или Вработеното лице должно е архивски заверениот патен налог и решение за упатување на службен пат во земјата и/или странство, и тоа најдоцна 3 (три) дена пред отпочнување на патувањето, да ги достави до благајна заради пресметка за тоа колку средства ќе му се одобрат и исплатат, при што исплатата се евидентира во посебен благајнички извештај кон кој се приложува и посебен документ каса -исплати.

Член 8

Вработеното лице, најдоцна во рок од 7 (седум) дена по завршувањето на службеното патување кај благајникот го доставува патниот налог со пропратните документи - сметки за конечна пресметка и исплата.

Лицето од став 1 на овој член кое го поднесува патниот налог за пресметка и наплата во благајната, на патниот налог задолжително го внесува датумот на поднесување на сметката, потпишан од Налогодавателот и од него лично како подносител на сметката, а во зависност од карактерот и степенот на доверливост на активностите од предметното патување, поднесува и краток извештај за патувањето.

Член 9

Вработеното лице детален извештај за извршеното службено патување во земјата и/или странство, преку архивата, доставува до Секретарот на Секретаријатот за законодавство .

Доколку се работи за студиска посета на работна група во странство, извештај поднесува координаторот на групата до Налогодавателот, додека останатите лица внесуваат само кратка забелешка - извештај на патниот налог.

Член 10

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација благајникот врши пресметка на дневниците и други трошоци.

Пред да се поднесе на потпис кај наредбодателот за исплата, ликвидаторот во благајната врши проверка на пресметката и се потпишува на патниот налог на местото ликвидатор.

Благајникот го доставува патниот налог на потпис кај Наредбодателот за исплата пред да изврши конечна исплата на патните трошоци.

Благајникот не смее да врши конечна исплата по направената пресметка на патниот налог, без претходно да е потпишан и одобрен од Наредбодателот за исплата.

Доколку рокот од член 8 став 1 од ова упатство е надминат, благајникот е должен веднаш по изминување на рокот, да испрати заверено писмено барање - известување до Секретарот на Секретаријатот за законодавство и/или до Вработеното лице кое било на службен пат, за неодожно доставување на патниот налог за конечна пресметка и исплата.

Барањето од став 5 од овој член, пред да биде упатено, го подготвува благајникот а го одобрува Наредбодателот.

Член 11

Пресметката и уплатата на персоналниот данок за исплатените конечни бруто трошоци по реализираниот патен налог благајникот е должен да ја изврши најдоцна во рок од 3 (три) дена.

Член 12

Доколку на Именуваниот функционер и/или Вработеното лице му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната сума, лицето е должно вишокот на средства исплатен преку авансот да го врати по завршувањето на патувањето, во рок не подолг од 3 (три) дена од денот кога завршило патувањето.

III. ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 13

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 тековните трошоци.

Во случај на измени, дополнувања или престанување на примена на актот од став 1 на овој член со друг акт донесен на начин и постапка за негово донесување, до соодветно спроведената постапка за усогласување на ова Упатство, непосредно ќе се применуваат одредбите од овој акт.

Член 14

За сите трошоци кои не се опфатени со Уредбата за издатоци за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци, а кои се направени исклучиво за службени цели односно произлегле заради неодожно извршување на работните обврски, се испраќаат од благајната со одобрение од страна на Наредбодателот за исплата, а по претходно писмено барање за покривање на трошоците и приложена пропратна документација (фискални сметки, сметкопотврди, фактури и сл.).

IV. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АВИО БИЛЕТИ

Член 15

Резервациите за авио билети за службено патување во странство, исклучиво ги врши Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија (во натамошниот текст: СОЗР) врз основа на претходно добиено барање од корисникот за резервација на авио билети одобрено од Налогодавачот.

Член 16

Барањето од член 15 на ова упатство се доставува до СОЗР, најдоцна 15 дена пред почетокот на патувањето за интерконтиненталните летови, односно 5 (пет) дена пред почетокот на патувањето во Европа.

Барањето од став 1 на овој член ги содржи особено следните податоци: име и презиме на лицата кои патуваат, крајна дестинација на патувањето и точен датум на поаѓање и враќање, како и име и презиме од одговорните лица за контакт, со контакт телефони, кои ќе бидат задолжени за подготовката на патувањето.

Секретарот на Секретаријатот за законодавство и/или Вработеното лице нема право самостојно да врши резервации во туристичките агенции.

Обврските произлезени од самостојно резервирање на авио билети, нема да се подмируваат од страна на Налогодателят и истите паѓаат на терет на Именуваниот функционер и/или Вработеното лице.

Член 17

Одговорното лице во СОЗР, задолжено за резервација на авиобилети, писмено го известува Секретарот на Секретаријатот за законодавство и/или Вработеното лице кое се упатува на службено патување во странство за изборот на најповолната понуда добиена од туристичките агенции со кои СОЗР има склучено договор согласно законската постапка.

Авиобилетите се доставуваат до корисниците најдоцна 1 (еден) ден пред патувањето, директно од туристичката агенција каде резервацијата писмено е потврдена.

Исплатата на авио билети се врши во определениот рок или најдоцна во рок од 30 дена од доспеаноста.

Член 18

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла во просториите на Секретаријатот за законодавство.



С Е К Р Е Т А Р,
Лиля Пејчиновска Миладиновска