

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр.

08-4668/1

09.05

2025 год.

СКОПЈЕ

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА



П РА В И Л Н И К

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

Скопје, Мај 2025

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/02), 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 Република Македонија“ бр. 50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14) Градоначалникот на општина Гази Баба на ден _____ донесе

П РА В И Л Н И К

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

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 2

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

Член 3

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен налог и решение за службено патување во странство.

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставува поканата, агендата за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвува налогот/решението за службено патување.

Од Одделението за управување со човечки ресурси барањето за одобрување на службено патување со прилозите се носи кај Секретарот на општината на одобрување. По одобрувањето од Секретарот на општината се изготвува налог за службено патување и решение за службено патување.

Решението за службено патување во странство содржи:

- име и презиме на лицето кое патува;
- работи и задачи што ги врши;
- цел на патувањето;
- назив на државата и местото во кое ќе патува;
- датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување);
- видот на превозот што ќе се користи;
- начин на покриеност на сместување и исхрана.

Налогот 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 во кое ќе патува;
- датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување);
- видот на превозот што ќе се користи.

III ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 4

Трошоците за службено патување во странство опфаќаат:

- трошоци за сместување,
- трошоци за исхрана и
- трошоци за превоз.

Член 5

Трошок за сместување при службено патување во странство се пресметува врз основа на платена сметка во хотел со категорија до четири ѕвездички.

Член 6

Дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно.

Член 7

Дневниците се пресметуваат и исплатуваат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на органот (се исплатува за сместување со или без појадок зависно од типот на сместувачкиот капацитет без

разлика кој ги покрива трошоците за сместување. Доколку овие трошоци ги покрива работодавачот, потребно е да се приложи сметката за сместувањето кон патниот налог. Во случај сместувањето да не паѓа на товар на работодавачот, значи сместувањето да е покриено од организаторот или е овозможено на друг начин не е потребно да се приложи сметка. Со оглед дека дневницата служи само за покривање на трошоците за исхрана за време на службен пат во странство, за исплата на 50% од пропишаната дневница е важен фактот дека исхраната не е целосно покриена, т.е., покриен е евентуално само појадокот).

- 20% од утврдената дневница, ако трошоците за сместување и исхрана не паѓаат на товар на органот/работодавачот.
- 5% од утврдената дневница, ако трошоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви и други видови на средби организирани во странство на билатерална и мултилатерална основа (се исплатува само ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на работодавачот, т.е., се покриени од друга страна).

Член 8

Пресметката на трошоците за службено патување во странство преку дневница се одредува на следниот начин:

- Една дневница – за секои 24 часа поминати на службено патување во странство и ако 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 9

Дневницата определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на преминување на границата на Република Македонија, а дневницата определена за држава од која се доаѓа – до часот на преминување на границата на Република Македонија.

Ако за службено патување се користи авион, дневницата се пресметува од часот на полетувањето на авионот од Република Македонија до часот на враќањето на авионот во Република Македонија.

Ако службено се патува во повеќе држави, во заминувањето се пресметува дневницата утврдена за државата во која започнува службеното патување, а при враќање се пресметува дневницата утврдена за државата во која е завршено службеното патување.

За секое пропатување преку држава што траело подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 10

Трошоците за превоз за службено патување во странство се пресметуваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз со средство од оној вид и класа што е одобрено да се користи за службеното патување.

Трошокот за превоз во местото на службеното патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (автобус, метро).

Член 11

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 12

Трошоците што ќе настанат во врска со користењето на телефон при службеното патување, а се неопходни за вршење на определени задачи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

Член 13

Врз основа на налогот за службено патување во странство може да се исплати аванс во висина на проценетите трошоци.

Авансот може да се исплати најмногу во висина на планираните дневници со подигање на девизни средства од банка.

Благајникот исплатениот аванс задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ каса-исплати.

Доколку на лицето кое службено патуvalo во странство му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш да ги раздолжи во благајната.

Член 14

Трошоци за службени патувања во странство кои се признаваат се трошоците и дневници.

Трошоците за службено патување во странство се признаваат врз основа на пресметка на патните трошоци, која во рок од 7 дена од денот кога службеното патување е завршено се поднесува со писмен извештај што го заверил надлежниот орган.

Лицето кое било упатено на службено патување во странство по завршувањето на патувањето го доставува во благајната патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените трошоци.

Лицето кое се упатува на службено патување во странство задолжително има патничко осигурување.

Пресметката за патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат се приложува кон налогот за службено патување.

Член 15

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнетата патна сметка,
- пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог,
- копија од патната исправа од делот каде може да се утврди влезот и излезот во државата каде се патува на службено патување, како и враќањето во државата, освен за државите каде за влез се користи лична карта,
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое управувало со возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во државата,
- приложени патарини,
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото,
- документ за сместување и ноќевање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз (фактура, фискална сметка, сметкопотврда или друг документ за извршен превоз).

Член 16

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог се врши конечна пресметка на вкупниот износ кој треба да се исплати на име на дневници како и на други трошоци за кои се поднесени валидни и оригинални сметководствени документи.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетиралиот патен налог, парафиран од раководителот на Секторот за финансиски прашања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај одговорното лице.

Конечната исплата може да се изврши во девизи или во денари според средниот курс на Народна Банка на Република Македонија на денот на поднесувањето на пресметката на патниот налог.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

За се што не е предвидено со овој Правилник важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на Општина Гази Баба“.

Општина Гази Баба

Градоначалник

Бобан Стефковски

