ОПШТИНА ГАЗИ БАБА
Бр. 08-4667/1
09.05 2025 год.
СКОПЈЕ

ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

П Р А В И Л Н И К

за реализирање на службени патувања во земјава 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), и член 113 став 1 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ број 62/2005, 106/2008,161/2008, 114/2009, 130/2009, 50/10, 52/10, 124/10,47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16 и 120/18 и „СлужбенвесникнаРепубликаСевернаМакедонија“ број 110/19, 267/20, 151/21 и 288/21), Градоначалникот на општина Гази Баба на ден _________________ донесе

П Р А В И Л Н И К
за реализирање на службени патувања во земјава и трошоци кои се признаваат како службени

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

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

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 2

Пред секое службено патување во земјата, лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен патен налог.

Член 3

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставува барање за одобрување на службено патување, претходно одобрено од непосредниот претпоставен, со прилог покана, агенда за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвува налогот 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.
Налогот за службено патување содржи:

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

Одделението за управување со човечки ресурси подготвува патен налог и решение за службено патување најдоцна во рок од 1 (еден) ден по добивањето на барањето, по што го доставува на потпис до градоначалникот.

Потпишан од градоначалникот, патниот налог и решение за службено патувањезадолжително се заверува во архивата, најдоцна до денот на службеното патување.

Член 4

Лицата кои се упатуваат на службено патување во земјата, имаат право нанадомест на трошоците за сместување, храна и превоз.

Член 5

Трошоците за сместување се пресметуваат врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички.
Трошоците за дневници за патување се определени со Колективен договор за вработените во Општина Гази Баба и Одлуката за извршување на буџет на Општина Гази Баба.
Трошоците 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. Трошокот за превоз во местото на службено патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (такси, автобус и др.)..

Член 6Заод Колективниот договор, за конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- патен налог;
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото со наведен регистерски број на возилото;
- приложени патарини;
- документ за сместување и ноќевање (доколку се реализира).

Издатоците за исхрана за време на службено патување се пресметуваат преку дневницата (овие издатоци се составен дел на дневницата).

Член 7

Доколку при службеното патување во земјата се користи службено возило во сопственост на општина Гази Баба или приватно возило се применуваат одредбите од Правилникот за користење, управување и одржување на службени возила во сопственост на Општина Гази Баба и користење на приватни возила за службени потреби на Општина Гази Баба.

Член 8

Лицето кое се упатува на службено патување најдоцна во рок од 3 (три) дена по завршувањето на патувањето, преку Секторот за финансиски прашања, го доставува до ликвидаторот во благајната, патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка и ликвидатура на службените издатоци.

Член 9

Лицето кое реализирало службено патување задолжително доставува детален извештај за реализација на патувањето, при поднесување на патниот налог за конечна пресметка, до одговорното лице.

Член 10

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, комплетираниот патен налог, парафиран од раководителот на Секторот за финансиски прашања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај одговорното лице.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

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

Член 12

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