



Република Северна Македонија
Државен инспекторат за земјоделство

Архивски број: 03 - 1149 / 1
Датум: 23. 11 .2023 година

УПАТСТВО
ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ
ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

Октомври, 2023 Скопје



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Врз основа на член 49 став 2 и 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 96/19, 110/19, и 154/19), Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во текновни трошоци („Службен весник на република Македонија“ бр 50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14) и Уредбата за условите и начинот на користење на услугите што ги врши Службата за општи и заеднички работи („Службен весник на република Македонија“ бр.8/98, 22/00, 75/02, 24/04, 12/07, 5/08, 67/10, 21/11, 95/13 и 167/18), Директорот на Државниот инспекторат за земјоделство го донесе следното:

УПАТСТВО ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА НА ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова Упатство се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во земјата и/или во странство од страна на именувани функционери во Владата на Република Северна Македонија (директор и вработени административни службеници) како и работно ангажирани лица по други законски основи.

Со ова Упатство се утврдуваат и трошоците кои се признаваат како службени, поблиску се уредува постапката за обезбедување и резервација на авио билети, како и постапката за обезбедување и резервација на хотелско сместување при службеното патување во странство.

2. 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, а за службеното патување во странство и решение за упатување на службеното патување во странство.

Член 3

До одделението за управување со човечки ресурси се доставува барањето за одобрување на патувањето, претходно одобрено од непосредно претпоставениот, поканата, агендата за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвуваат налогот и решението за службено патување.



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Барањето од ставот (1) на овој член, треба да содржи образложение за која цел е патувањето, како и податоци за местото, термините и условите за неговата реализација.

Решението за службеното патување во странство, содржи: име и презиме и местото во кое се патува, работи и задачи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото во кое се патува, датум на патувањето и враќањето односно траењето на службеното патување, видот за превозот што ќе се користи, како и кога сместувањето и исхраната се на товар на друг орган или организација.

Налогот за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува, работно место, цел на патувањето, назив на местото и /или државата каде се патува, датум на поаѓање и враќање, односно времетраење на службеното патување и видот на превозот што ќе се користи.

Одделението за управување со човечки ресурси изготвува решение за службено патување, најдоцна во рок од 1 ден, по добивање на барањето, по што го доставува на потпис кај Директорот.

Потпишани од Директорот, патниот налог и решението, задолжително се заверуваат во архивата на Државниот инспекторат за земјоделство најдоцна до денот на службеното патување.

Член 4

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

За обезбедување на патничкото осигурување од ставот (1) на овој член, лицето кое патува е должно, најдоцна 3 дена пред патувањето, да достави барање.

Доколку патничкото осигурување е издадено на период подолг од предметното патување, лицето е должно да го чува истото и да води евиденција за искористеноста.

Член 5

Лицето кое се упатува на службеното патување, има право да бара исплата на аванс, со цел подмирување на планираните трошоци за службени потреби.

Авансот може да се исплати во висина на планираните дневници за што ликвидаторот подготвува пред – пресметка за вкупниот број на денови за патувањето, при што:

- Во висина од 50% од утврдената дневница, доколку сместувањето е на товар на буџетот на инспекторатот за што ќе се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на органот или
- Во висина од 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместувањето и исхраната не паѓа на товар на органот.
- 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот на државната управа, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви, симпозиуми и други видови средби организирани во странство на мултилатерална и билатерална основа.



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

3. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АВИО БИЛЕТИ , ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

Член 6

Доколку за патувањето се користи авионски превоз, лицето кое патува е должно навремено да обезбеди одобрување на службеното патување и доколку е возможно според датумот на одобрувањето да го најави твоето патување најдоцна 20 дена пред почетокот на патувањето до Директорот и да поднесе барање до Службата за општи и заеднички работи (во: СОЗР), како би можело да се искористат поволностите во смисла на датумот на резервација на авио билетот и цената на билетот.

Барањето ги содржи особено следните податоци:

- име и презиме на лицата кои патуваат;
- крајна дестинација на патувањето;
- точен датум на поаѓање и враќање.

Исплатата на авио билетите се врши во рок определен во фактурата, од средства од буџетот на Инспекторатот/организаторот.

Член 7

Резервации и обезбедување хотелско сместување при службено патување во странство се врши исклучиво со претходно одобрување од страна на Директорот, освен во случаи кога хотелското сместување е обезбедено и е на товар на средствата на организаторот на патувањето или престојот.

4. ПРИЗНАВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 8

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

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

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

Член 9

Дневницата определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на применувањето на границата на РСМ, а дневницата определена за држава од која се враќа- до часот на применувањето на границата во РСМ.

Член 10

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



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Член 11

Доколку со патниот налог именуваното лице приложува и сметка за трошоци направени за угостителски услуги за службени потреби, ликвидаторот е должен да направи увид дали се согласно интерните акти за користење на средства за репрезентација на товар на буџетските средства.

Член 12

Издатоците за службено патување во странство се признаваат врз основа на пресметката 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.

Член 13

Финансиските документи за трошоците направени за службени потреби се приложуваат во оригинал. Лицето кое патувало е должно да обезбеди и поднесе оригинални финансиски документи за пресметка и исплата на побараните службени трошоци.

Член 14

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- Пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог;
- Копија од патната исправа од делот каде може да се утврди излезот и влезот во земјата каде се упатува на службено патување како и враќањето во земјата, освен за земјите каде за влез користел лична карта наместо патна исправа или било каков документ како доказ за пристигнување во дестинацијата наведена во патниот налог;
- Доколку за патувањето се користи службено патничко возило, задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое го управувало возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во земјата;
- Фискални сметки за патарини;
- Фискална сметка за потрошено гориво за возилото;
- Документ за сместување и ноќевање;
- Доказ за платениот износ за користениот превоз(фактура, фискална сметка или друг документ за извршен превоз).

Член 15

Врз основа на документите Одделението за финансиски прашања врши пресметка на износот за исплата на надоместоци за службеното патување, како и исплата на надоместоците после потпишувањето на дел од Налогот за службеното патување и се доставува на одобрување кај Директорот.

Конечната исплата може да се изврши во девизи според средниот курс на Народна банка на РСМ на денот на поднесувањето на пресметката на патниот налог.

Благајникот не смее да врши конечна исплата по направената пресметка на патниот, без претходно пресметката да е потпишана и одобрена од Директорот.



Република Северна Македонија Државен инспекторат за земјоделство

Член 16

За лицата кои патувале, а не се во редовен работен однос во инспекторатот или се работно ангажирани лица по други законски основи, ликвидаторот е должен да изврши пресметка, а благајникот да изврши уплата на персоналниот данок за исплатните бруто трошоци на патниот налог.

5. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Вработените во Одделението за управување со човечки ресурси и Одделението за финансиски прашања вршат надзор над правилното спроведување на одредбите на ова Упатство.

Член 18

Упатството влегува во сила со денот на донесувањето.

Изработил:

Сузана Димитрова

Дана Милошевска

Есра Аџами

Согласен:

Мевлудин Мустафи

В.Д. ДИРЕКТОР НА ДРЖАВНИОТ
ИНСПЕКТОРАТ ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО

М-р. Јане Станкоски

