



Бр/Нр. 02-107/19
Скопје/Shkup _____ година/viti
05-01-2023

Врз основа на член 20 од Статутот на Јавното претпријатие за државни патишта, Управниот одбор на Јавното претпријатие за државни патишта, донесе:

ПРАВИЛНИК
за реализирање на службени патувања во Јавното претпријатие за државни патишта

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот и постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службени патувања во земјата и странство и исплата на надоместок за патни, дневни и други трошоци за службени патувања во Јавното претпријатие за државни патишта (во натамошниот текст: ЈПДП).

Член 2

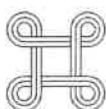
Правилникот е наменет за вработените во Јавното претпријатие за државни патишта (редовно вработените и лица отстапени на привремена работа) кои реализираат службени патувања во смисла на патување и присуство на состаноци, работни посети, патувања и учество на семинари, курсеви, симпозиуми, како и извршување на работни задачи кои се реализираат надвор од седиштето на работното место (во понатамошниот текст: вработените).

II. Постапка при реализација на службени патувања во земјата

Член 3

Службеното патување во земјата се врши врз основа на одобрен (потпишан) и заверен налог за службено патување во земјата.

Налог за службено патување во земјата може да одобри (потпише) Директорот и помошниците директори во ЈПДП.





Член 4

На вработениот за време на службено патување во земјата му се надоместуваат трошоците за дневница.

Дневницата за службено патување се пресметува од часот на тргнувањето на вработениот на службеното патување, до часот на враќање со превозното средство и тоа:

- дневница во висина од 800, 00 денари ако службеното патување траело повеќе од 12 часа и
- дневница во висина од 400, 00 денари ако службеното патување траело од 8 до 12 часа

Времето на праѓање и враќање од службен пат се утврдува согласно системот за евиденција во деловната зграда на ЈПДП или системот за евиденција на првата/последната наплатна станица во РС Македонија.

Доколку почетокот/крајот на службеното патување е во текот на работното време на деловната зграда на ЈПДП, вработените се должни да се евидентираат во системот за евиденцијата во деловната зграда.

Доколку почетокот/крајот на службеното патување не е во текот на работното време на деловната зграда на ЈПДП, вработените се должни да се евидентираат во системот за евиденција на првата/последната наплатна станица на излез/влез во Скопје.

Член 5

Трошоците за хотелско сместување за време на службеното патување се уредени согласно Договорот за хотелско сместување и авиобилети кој што ЈПДП го склучува со економски оператор.

Член 6

При службено патување во земјата се користи службено возило согласно Упатството за начинот на користење и одржување на службени возила на Јавното претпријатие за државни патишта.

Член 7

Во рок од 3 дена по завршување на службеното патување, до Секторот за финансии се доставува патниот налог со пополнет извештај за службеното патување и приложен извештај од системот за евиденција за работното време (пресметано во часови и минути) поминато во извршување на задачите од службеното патување, парафиран од страна на претпоставените.

Врз основа на документите, Секторот за финансии врши пресметка на износот за исплата на надоместоци за службеното патување.

По потпишување на пресметката од страна на Директорот се врши исплата.





III. Службени патувања во странство

Член 8

Потреба за службено патување во странство може да иницира Директорот, заменикот на директорот, помошниците директори и Раководителите на Сектори/Одделенија или по барање на вработениот.

Барање за одобрување на службено патување во странство, претходно одобрено од непосредно претпоставениот и Помошникот директор/Раководител на Сектор/ Раководителот на Одделение се доставува до Директорот на ЈПДП.

Барањето од ставот 2 на овој член треба да содржи кратко образложение за која цел е патувањето, како и местото термините и условите за негова реализација.

Кон барањето се доставува поканата, агендата за службеното патување или сличен документ.

Барањето за службено патување одобрено од Директорот, заверено во архива се доставува до Секторот за финансии за подготовка на решение за службено патување во странство, во три примероци.

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 се патува, датум на поаѓањето и враќањето, односно траењето на службеното патување, видот на превозот што ќе се користи и износ на исплатен аванс, доколку се исплаќа.

Потпишано од Директорот, решението за службено патување во странство задолжително се заверува во архивата на ЈПДП најдоцна до денот на службеното патување и се доставува до лицето кое е упатено на службено патување, до Секторот за финансии и архива.

Член 9

По добивање на решението за службено патување во странство вработениот задолжително пополнува патен налог за службено патување и го доставува до Директорот за потпис.

Налогот за службено патување треба да ги содржи следните елементи: име и презиме на лицето кое патува, работи и задачи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото во кое се патува, датум и час на поаѓањето и враќањето, видот на превозот што се користи на службеното патување.

Потпишан од Директорот, патниот налог за службено патување задолжително се заверува во архивата на ЈПДП најдоцна до денот на службеното патување.





Член 10

Управниот одбор на ЈПДП дава согласност за службени патувања во странство доколку патуваат повеќе од тројца вработени во претпријатието.

Управниот одбор на ЈПДП донесува одлуки за службени патувања во странство на директорот и заменик на директорот.

Член 11

За службеното патување во странство може да се одобри аванс во девизи во износ приближен на очекуваните патни и дневни трошоци.

Член 12

За извршено службено патување во странство се надоместуваат трошоци и дневница.

Трошоците за службеното патување во странство и износите на дневницата за службено патување по одделни странски држави се исплатуваат согласно Уредбата за издатоците за службено патување и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци и процентот утврден во решението за службено патување во странство.

Сите трошоци кои не се опфатени со Уредбата за издатоците за службено патување и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци и одредбите од овој Правилник, а кои се направени исклучиво за службени цели, односно произлегле заради неодољно извршување на работните обврски, се исплаќаат од благајната (по извршена пресметка во патниот налог) и со одобрение од страна на Директорот на ЈПДП, а по претходно писмено барање за покривање на трошоците и приложена пропратна документација (фискални сметки, фактури, билети за превоз, влезници и сл), како доказ во утврдување на службената потреба од истите.

Член 13

Во рок од 7 дена по завршување на службеното патување, патниот налог се доставува до Секторот за финансии со сите докази за направени трошоци за време на службеното патување и тоа:

- Пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог
- Копија од авионскиот билет
- Соодветен доказ за платена патарина на првата наплатна станица во странската држава, доколку има
- Документ за сместување и ноќевање, доколку е на товар на ЈПДП
- Други докази за направени трошоци





Финансиските документи за трошоците направи за службени потреби се приложуваат во оригинал.

Ако во документ за платен трошок што се приложува кон патниот налог износот е искажан во валута различна од валутата во која се исплаќа дневницата, за пресметка и признавање на трошокот кон документот се прилага и писмен доказ за девизниот курс по кој се конвертирани девизите, во спротивно за пресметка се зема средниот курс на Народна банка на Република Северна Македонија на денот на поднесување на патниот налог.

Врз основа на патниот налог и документите во прилог документите Секторот за финансии врши пресметка на износот за исплата на надоместоци за службеното патување во странство, истата се доставува кај Директорот на одобрување врз основа на кое се врши исплатата на трошоците од патниот налог.

Член 14

Овој Правилник влегува во сила на денот на објавувањето на Огласна табла во Јавното претпријатие за државни патишта.

Управен одбор
Претседател
Љупка Цикарска



Објавено на огласна
табла во ЈАВНО
на ден 05.01.2023 г.

