

Бр. 08 - 79/3
20 02 20 24
Македонски Брод

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр. 02/05), како и член 36 став 1 точка 9 од Статутот на Општина Македонски Брод ((Сл.гласник на Општина Македонски Брод бр.02/03, 1/06, 1/11, 11/14,1/15, 5/19 и 11/22),) 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 РМ“ бр. 50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14) како и според чл.29 од Колективниот договор на Општина Македонски Брод бр. 08 – 145/1 од 26.01.2024 година, Градоначалникот на Општина Македонски Брод донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО И ТРОШОЦИТЕ 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 службените патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени.

II ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 2

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

Член 3

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

Поканата за службено патување, како и агендата или сличен документ се доставува до Одделението за човечки ресурси на Општина Мкедонски Брод кое врз основа на тоа подготвува налог/ решение за службено патување.

Решението 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 каде

патува, датум на поаѓање и враќање, вид на превоз, како и кој ги покрива трошоците за 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 каде патува, датум на поаѓање и враќање и вид на превоз.

III ИЗДАТОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 4

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

Издатоците за сместување се пресметуваат врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички.

Издатоците за исхрана се пресметуваат преку дневницата, односно се составен дел на дневницата.

Издатоците за дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно и тие се утврдени со посебен акт.

Издатоците 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.

Издатокот за превоз во местото на службено патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (такси, автобус, метро, трамвај...)

Член 5

Дневниците се пресметуваат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на општината,
- 20% од утврдената дневница ако издатоците за сместување и храна не се на товар на општината,
- 5% од утврдената дневница ако издатоците за стручно оспособување не паѓаат на товар на општината а престојот е над 30 дена.

