

Бр.-Нр. 01-504/1
23-09-2022

20 ___ год.-viti

Врз основа на член 10 став (1) од Деловникот за работа на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 232/21), на 18-та седница одржана на ден 15.09.2022 година, Комисијата за спречување и заштита од дискриминација донесе

УПАТСТВО

за реализирање службени патувања во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Упатството за реализирање службени патувања (во понатамошниот текст: Упатство), се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во земјата и /или странство од страна на именуваните лица - комисионери во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација функционери (во понатамошниот текст: Именувано лице), вработените административни службеници, како и работно ангажирани лица по други законски основи (во натамошниот текст: Вработено лице).

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

Именувано лице и/или вработено лице, во одредбите на ова Упатство се: лице кое е упатено на службено патување.

Налогодател: лице кое е овластено за потпишување и одобрување на патниот налог

Наредбодател: лице кое е овластено за потпишување и одобрување на исплата по патниот налог, а по конечна пресметка на трошоците.

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 Секторот за административни и финансиски прашања се доставуваат:

- уредно пополнет и заверен патен налог, претходно одобрен од непосредно претпоставениот,
- поканата, агендата за службеното патување во странство или сличен документ.

Патниот налог од став 1, треба да содржи и кусо образложение за која цел е патувањето, како и податоци за термините и условите за неговата реализација.

Член 4

Овластени лица за потпишување на патниот налог се:

- Генералниот секретар на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација/Претседателот на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација/ Раководителот на сектор на лицето кое е упатено на службено патување (во понатамошниот текст: Налогодател).

Одобрување на исплатата, по направена пресметка во патна сметка вршат:

- Генералниот секретар на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација/Претседателот на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација (во понатамошниот текст: Наредбодател за исплата).

Член 5

Потпишан од Налогодателот, патниот налог задолжително се заверува во архивата на Комисијата најдоцна до денот на службеното патување.

Член 6

За лицето од член 2, одговорното лице за пресметка и исплата на патните налози е должно да изврши пресметка и исплата на трошоците по патниот налог, по одобрување на конечната пресметка за исплата на трошоците од страна на Наредбодателот за исплата.

Член 7

Лицето кое се упатува на службено патување, пред патувањето има право да бара исплата на аванс, со цел подмирување на планираните трошоци за службени потреби. Авансот може да се исплати во висина на вкупните трошоци за сместување и планираните дневници за што одговорното лице за пресметка и исплата на патните налози подготвува пред - пресметка за вкупниот број денови за патувањето, при што:

- Во висина од 50% од утврдената дневница, доколку сместувањето е на товар на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација за што ќе се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на Комисијата.

- Во висина од 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместувањето и исхраната не паѓаат на товар на органот односно сите трошоци се покриени од организаторот на чија покана се реазлира патувањето.
- Именувано лице може да бара аванс, најмалку во висина на планираните дневници од став 2 од овој член, плус 200 (двеста) евра (сметано во соодветна валута на земјата како се патува) заради евентуални дополнителни трошоци кои не би можеле да се предвидат пред патувањето.

Доколку сместувањето во целната дестинација не се плаќа преку фактура, или е потребен депозит во хотелот, лицето кое патува е должно истото да го осознае и има предвид, при поднесување на барањето за исплата на аванс за службено патување. Лицето кое се упатува на службено патување има право на патничко осигурување кое е задолжително при службено патување во странство. За обезбедување на патничко осигурување од претходниот став од овој член, лицето кое патува е должно, најдоцна 3 (три) дена пред патувањето, да достави барање до Секторот за финансиски и административни прашања. 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 8

Издатоците за сместување при службено патување во странство се пресметуваат врз основа на сметка (фактура) за хотелско сместување со категорија до најмногу 4 (четири) ѕвезди.

Член 9

При користење на правото на аванс лицето кое патува е должно најдоцна 5 (пет) дена пред патувањето, да достави до благајната:

- Детално образложение за висината на потребниот аванс, претходно потпишано од Налогодателот и
- Архивски заверен патен налог.

Член 10

Одговорното лице за пресметка и исплата на патните налози врши пресметка на планираните службени издатоци, а благајникот исплатениот аванс задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ каса – исплати. Доколку на лицето кое патувало му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш без одложување да ги раздолжи во благајната. Непостапувањето по став 2 од овој член повлекува дисциплинска одговорност. Доколку лицето од став 2 од овој член во меѓувреме се упатува на друго службено патување, а претходно нема раздолжено аванс, нема да му биде одобрена исплата од аванс за следното патување.

Член 11

Доколку за патувањето се користи авионски превоз, лицето кое патува е должно да го најави своето патување најдоцна 20 (дваесет) дена пред почетокот на патувањето до кабинетот на Секторот за финансиски и административни прашања, како би можело да се искористат поволностите во смислам на датумот на резервација на авио билетот и цената на билетот. Доколку за патувањето се користи службено патничко возило, задолжително се приложува и копија од заверен патен налог на лицето кое го управувало возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во земјата.

Член 12

Лицето кое се упатува на службено патување, без исклучок, најдоцна во рок од 5 (пет) дена по завршување на патувањето, преку Секторот за финансиски работи, го доставува до одговорното лице за пресметка и исплата на патните налози патниот налог со целокупната пропратната документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка и ликвидатура на службените издатоци. Постапката за раздолжување со патни сметки, завршува најдоцна во рок од 10 (десет) дена по враќањето на лицето кое било упатено на службено патување. Непочитување на рокот од став 1 од овој член, може да создаде можност за непризнавање на патните трошоци како службеник.

Член 13

Доколку со патниот налог се приложува и сметка за трошоци направени за угостителски услуги за службени потреби истата се приложува и до Секторот за административни и финансиски заради навремено евидентирање и ажурирање на трошоците за угостителски услуги согласно правилата за користење на угостителските услуги на товар на буџетски средства.

Член 14

Лицето кое патувало при поднесување на патниот налог (патна сметка) за конечна пресметка и одобрување на исплата на Наредбодателот за исплата, задолжително:

- Го внесува датумот на поднесување на патна сметка, претходно потпишана од Налогодателот и од него лично како подносител на сметката,
- Задолжително го пополнува извештајот од патувањето на самиот патен налог, како и по потреба дополнително образложение за исполнување на целта на патувањето,
- 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.

Член 15

Лицата кои реализирале службено патување во земјата и/или во странство задолжително доставуваат детален извештај за реализација на патувањето, при

поднесување на патната сметка за конечна пресметка и одобрување на истата од Наредбодателот за исплата.

Член 16

Трошоците направени за користење на мини бар и слични хотелски услуги, угодности и поволности од лична природа, нема да се признаваат како службени. Користење дополнителни угостителски услуги, што подносителот на сметката ги бара да му се надоместат на товар на буџетот, доколку го надминуваат износот на претходно најавени и одобрени, нема да се признаваат и истите ќе се сметаат како приватни трошоци, односно ќе бидат одбиени од вкупните трошоци во патната сметка. Евентуално користење на рент а кар услуги за превоз во целната дестинација треба да биде претходно најавено и одобрено.

Член 17

Трошоците за користење услуги од член 16 став 2 и 3 по исклучок може да се одобрат/признаат како службени, но по претходно доставено издржано писмено образложение од страна на подносителот на сметката, за направените трошоци кои биле нужни или неизбежни, за остварување на целта на патувањето. Како службени издатоци можат да се признаат и сметки за влезници во објекти задолжителни за реализација на целта на патувањето, сметки за превоз со воз, метро или сличен јавен превоз доколку ја потврдуваат службеноста на нивното користење и се во функција на ефикасен и економичен превоз, а не се подмирени од страна на организаторот на патувањето. Наредбодателот за исплата има право да не го прифати поднесеното образложение за неизбежност на трошоците од став 1 од овој член по сопствена процена за издржаноста на истите во смисла на службеност на издатокот или при постоење на индиции или сомнеж за нивната неизбежност и службеност, а кои претходно не ги одобрил или не му биле најавени од лицето кое патувало.

Член 18

Доколку се работи за студиска посета на работна група во странство, сеопфатен извештај до Налогодателот, поднесува координаторот на групата, додека останатите лица задолжително внесуваат податоци во извештајот на самиот патен налог (патна сметка) или дополнително направен извештај, за остварување на сопствените работни цели за кои било упатено.

Член 19

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог, одговорното лице за пресметка и исплата на патните налози 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.

Истиот се потпишува на патниот налог на местото ликвидатор, по што го доставува патниот налог со пропратната документација до Секторот за финансиски и

административни прашања, соодветно да изврши ex-post контрола на направената пресметка. Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетираниот патен налог, парафиран од раководителот на Секторот за финансиски и административни прашања, секторот го доставува на конечно потврдување и одобрување кај Наредбодателот за исплата.

Член 20

Конечната исплата на трошоците од патниот налог и/или авансот за службените патувања се врши преку благајната на Комисијата за спречување и заштита од дискриминација во готово со издавање на каса исплати или преку трансакциската сметка на Комисијата директно на трансакциската сметка на лицето кое му е одобрено службеното патување

Благајникот не смее да врши конечна исплата по направената пресметка на патниот налог, без претходно пресметката да е потпишана и одобрена од Наредбодателот за исплата. Доколку рокот од член 12 од ова Упатство е надминат, благајникот е должен по изминување на рокот, писмено да го извести лицето кое патувало лично, неодложно да ги достави патната сметка и пропратната документација во Секторот за финансиски и административни прашања.

ПРИЗНАВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 21

Следните трошоци за признаваат за службените патувања во земјата:

- Трошоци за сместување – со приложување на сметка за ноќевање од сместувачки капацитет, оценет не повисоко од четири ѕвезди;
- Дневницата за службено патување во земјата се пресметува од часот на тргнувањето на службеното патување до часот на враќање со превозното средство и се исплатуваат согласно Уредбата за издатоците за службен пат и селидби во странство на Владата на Република Северна Македонија;
- Трошоци за превоз при службено патување во земјата подразбираат трошоците за сувоземен превоз по цена на чинење билет, фактура за превоз или трошоци за користење на сопствено возило доколку до одредиштето не е организиран редовен линиски превоз. При користење на сопствено возило, висината на надоместокот се утврдува според просечна потрошувачка на моторно возило од 8 литри на 100 км и тоа се множи по вкупниот бројот на изминати километри до дестинацијата и враќање до местото на поаѓање. Добиениот износ се множи по цената на горивото за литар на денот на патувањето и вака добиениот износ се зголемува за 20% на име на амортизација на возилото.

Член 23

Следните трошоци за признаваат за службените патувања во странство:

- Трошоци за превоз при службено патување во странство се подразбираат трошоците за сувоземен превоз, воден и авионски превоз, по цена на чинење на билет.
- Трошоци за сместување – со приложување на сметка за ноќевање од сместувачки капацитет, оценет не повисоко од четири ѕвезди.
- Трошоци за исхрана во странство се пресметуваат преку дневница, за која процентот (%) се пресметува доколку се достави сметка за сместување, и тоа:
 - 50% од утврдената дневница, ако се поднесе само сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на Комисијата;
 - 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместување и исхраната не паѓаат на товар на фирмата;
 - 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување (семинари, курсеви, симпозиуми) кои не паѓаат на товар на Комисијата, а престојот е над 30 дена;
 - Доколку исхраната во целост е вкалкулирана во сметката за сместување или пак е на товар на друг орган/институција, во тој случај се исплатува 20% од дневницата.
 - Висината на дневниците за секоја земја се определени согласно Уредбата за издатоците за службен пат и селидби во странство од страна на Владата на Република Северна Македонија;

Други споредни трошоци кои се признаваат се: јавен превоз во местото – крајната одредница на службеното патување, такси превоз од сместувачкиот капацитет до аеродром и обратно, интернет и други трошоци за комуникација потребни за исполнување на целта на службеното патување.

Секој од основните и споредните трошоци се потврдува со валидна сметка/билет.

Останатите трошоци се дефинираат во налогот за службен пат.

Член 24

При користење на автомобил за реализирање на службеното патување, секоја дневница почнува да се пресметува со доказ за платена патарина, односно сатнината за отпочнување на пресметка за часови кои се потребни за утврдување на дневниот надомест т.е дневница, еден час порано од часот наведен во билетот за платена патарина.

При користење на авионски превоз за реализација на службеното патување за отпочнување на пресметувањето на дневницата се пресметува три часа порано од часот на полетувањето.

Во случај кога се користат прелети преку земји кои имаат различно дефиниран износ на дневници се пресметува и исплатува дневница на крајната дестинација ако времето на чекање во друга земја е до 12 часа.

Доколку пропатувањето на некоја држава е над 12 часа тогаш се исплаќа дневница за таа држава.

Во случај на прекин на авиосообраќајот, авиокомпанијата ги надокнадува трошоците за исхрана и сместување, и во тој случај не се исплатува дневница за тој период. Доколку авиокомпанијата ги покрива само трошоците за сместување, се исплатува дефиниран процент (%) по дневница.

За секое службено патување во кое се користат повеќе превозни средства за реализација на патувањето, како час на отпочнување на службеното патување се смета првото превозно средство кое ќе се користи.

Во сите други случаи се постапува согласно уредбата.

Член 26

При користење на автомобил за реализирање на службеното патување, секоја дневница завршува да се пресметува со доказ за платена патарина, односно сатнината за завршување на пресметка за часови кои се потребни за утврдување на дневниот надомест т.е дневница, еден час подоцна од часот наведен во билетот за последната платена патарина.

При користење на авионски превоз за реализација на службеното патување за завршување на пресметувањето на дневницата се пресметува еден час подоцна од часот на слетувањето.

ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

Член 27

Резервации и обезбедување хотелско сместување и билети за превоз при службено патување во странство се врши исклучиво со претходно одобрување од страна на Налогодателот, освен во случаи кога се обезбедени и се на товар на средствата на организаторот на патувањето.

Член 28

Лицето кое е упатено на службено патување должно е најмалку 15 (петнаесет) дена пред патувањето, писмено (со допис или e-mail кореспонденција) да се обрати до раководителот на Секторот за административни и финансиски прашања, и да достави најмалку 3 (три) понуди (опции) за хотелско сместување и превоз.

Член 29

Лицето кое е упатено на службено патување заедно со одговорното лице за пресметка и исплата на патните налози, подготвуваат предлог листа за хотелско сместување и превоз, од најмалку 3 (три) соодветни понуди за сместување, во зависност

од целта на патувањето, и ја доставува до наредбодателот, водејќи се од принципите на економично, ефикасно и ефективно располагање со одобрените буџетски средства, и избираат и одобруваат најсоодветна понуда.

Член 30

Секторот за финансиски и административни прашања писмено и /или по e-mail го доставува одобриениот предлог за сместување и превоз до лицето на кое му е одобрено патувањето во странство.

Член 31

Натамошната постапка за реализација на одобриениот предлог, односно резервација на хотелско сместување, е во надлежност на лицето кое се упатува на патување, односно лицето кое ги координира активностите околу патувањето.

Член 32

При донесување на патна сметка (патниот налог) и сметка за сместување, задолжително треба да се приложи и копија од одобреното сместување од страна на Налогодателот.

Член 33

Непочитувањето на претходно одобреното сместување, а кое предизвикува поголеми трошоци за сместување од одобрените, може да предизвика наплата на разликата од лични средства.

При исполнување на условот од став 1 од овој член Налогодателот го задржува правото на само процена на постапувањето на лицето кое е упатено на службено патување и давање соодветни насоки за натамошно постапување.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 34

За се што не е дефинирано во ова Упатство важат позитивните законски прописи кои ги уредуваат горенаведените прашања.

Член 35

Ова Упатств влегува во сила со денот на неговото донесување.

Сите издадени патни налози за 2022 година пред стапувањето на сила на ова упатство, Комисијата за спречување и заштита од дискриминација ќе ги исплати на лицата кои биле упатени на службени патувања водејќи се од принципите на економично, ефикасно и ефективно располагање со одобрените буџетски средства.

Претседател
Кире Василев



