



Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Бр. 02 - 1062 / 1
1703 2023 година
Скопје

Врз основа на член 47, став 2; член 50, став 2 и член 55, став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната Управа (Сл.весник на Р. Македонија бр.58/2000, 44/2002, 82/08, 167/10 и 51/11) и (Службен весник на Р.С.Македонија бр.96/19); директорот на Управата за заштита на културното наследство, орган во состав на Министерството за култура со својство на правно лице, донесе

УПАТСТВО

за реализација на службени патувања во земјата во
Управата за заштита на културното наследство

I. Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на реализација на службени патувања во земјата во Управата за заштита на културното наследство (во натамошниот текст: Управата).

Член 2

Постапката утврдена со ова упатство се применува при реализација на службените патувања во земјата на директорот, административните службеници, другите вработени лица и други надворешни лица кои се ангажирани од страна на Управата по други законски основи (во натамошниот текст: лице кое е упатено на службено патување).

Член 3

Службените патувања во земјата се реализираат со потпишување и одобрување на патниот налог од страна на директорот на Управата, во својство на лице кое е овластено за потпишување и одобрување на патни налози





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

(Налогодател), а се исплаќа по потпишување и одобрување на исплата од страна на директорот на Управата, во својство на лице кое е овластено за потпишување и одобрување на исплата на патни налози (Наредбодател).

При потребата од реализација на службени патувања во земјата се поаѓа од принципите на расположливост на превозните средства, важноста, итноста на извршувањето на работната задача, расположливите средства и од принципот на економичност.

II. Постапка на реализација и евидентирање на службени патувања

Член 4

Реализацијата на службеното патување во земјата започнува со потпишување и одобрување на патниот налог од страна на директорот на Управата.

По потпишување на налогот истиот се заведува и се евидентира во книгата за патни налози од страна на одделението за архивски работи и стручно-административни работи.

Не е дозволено исправка или измена на веќе одобрените и заведени патни налози или на податоците за евидентираниите патни налози во книгата за патни налози.

Доколку е направена техничка грешка или промена на потребата од реализација на службен пат, по потреба се изработуваат нови патни налози и се повторува целата постапка од став 1 и 2 од овој член, а некоректните или неисправните налози се евидентираат како неважечки, со забелешка на самите патни налози и во книгата за патни налози.

Член 5

За реализирано службено патување во земјата се надоместуваат трошоци за исхрана преку дневница за службено патување, трошоци за превоз од Управата до локацијата утврдена со патниот налог и назад по најкратката можна рута, ноќевање, како и други патни трошоци кои важат само за овластени лица за користење на возила за конкретниот патен налог (патарини, паркинг, гориво и сл) утврдени со ова Упатство, ако се одобрени како оправдани од страна на директорот на Управата.





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 6

При службено патување во земјата како превозно средство може да се користи автобус, воз или службено возило, а во одредени случаи трошоците за службено патување може да не паѓаат на товар на Управата.

Видот на превозното средство доколку трошоците за превоз паѓаат на товар на Управата го определува директорот на Управата.

При изборот на превозното средство се поаѓа од принципите на расположливост на превозните средства, важноста, итноста на извршувањето на работната задача, расположливите средства и од принципот на економичност.

Член 7

Реализација на службените патувања во кои како превозно средство се користи службено возило започнуваат од седиштето на Управата, а завршуваат во седиштето на Управата.

Службените патувања се реализираат најмногу во времетраење до 12 часа, освен ако заради природата на работните задачи утврдени со патниот налог не можат да се реализираат во горенаведениот период или времетраење, а по претходно одобрување од страна на директорот на Управата.

Член 8

Во случаи кога местото на живеење на некое од лицата кое се упатува на службено патување во кои како превозно средство се користи службено возило е помеѓу седиштето на Управата и крајната дестинација на патувањето, а во исто време се наоѓа на најкратката можна рута, тоа може да се смета за локација на започнување на патувањето, само доколку, лицето кое се упатува на службено патување реално го започне патувањето од таа локација и доколку не предизвикува дополнителни финансиски импликации на буџетот на Управата.

Член 9

Во случаи кога местото на живеење на некое од лицата кое се упатува на службено патување во кои како превозно средство се користи службено возило е помеѓу крајната дестинација на патувањето и седиштето на Управата, а во исто време се наоѓа на најкратката можна рута, тоа може да се смета за локација на завршување на патувањето, само доколку, лицето кое се упатува на службено патување реално го заврши патувањето на таа локација и доколку не предизвикува дополнителни финансиски импликации на буџетот на Управата.





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 10

Службените патувања може да започнат и на друга локација различна од локацијата на седиштето на Управата и да завршат на друга локација различна од седиштето на Управата доколку како превозно средство не се користи службено возило или трошокот не паѓа на товар на Управата.

Член 11

Дневница за службено патување во земјата се пресметува од часот на тргнување на лицето упатено на службено патување до часот на враќање со превозно средство и тоа:

- дневница во висина од 700,00 денари ако службеното патување траело повеќе од 12 часа и
- дневница во висина од 350,00 денари ако службеното патување траело од 8 до 12 часа.

Службено патување кое трае помалку од 8 часа се смета за службено отсуство и за истото не се исплаќа дневница.

Член 12

Лицето кое се упатува на службено патување, без исклучок, најдоцна во рок од 3 (три) дена по завршувањето на патувањето, до одделението за финансиски прашања го доставува патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето (патарини, паркинг, трошоци за превоз, ноќевање, гориво, патен налог за користење на службено возило за службени цели и др.), за конечна пресметка на службените трошоци.

Раководителот на одделението за финансиски прашања го потврдува датумот на прием на налогот и целокупната документација во одделението за финансиски прашања.

Непочитувањето на рокот од став 1 од овој член, претставува основ за непризнавање на патните трошоци како службени.

Член 13

Лицето кое било упатено на службено патување при поднесување на патниот налог за конечна пресметка и одобрување од страна на директорот, а во согласност со член 11:

- задолжително го внесува часот на започнување на патувањето, часот на завршување на патувањето, местото на започнување на патувањето, местото на завршување на патувањето, сите локации посетени за време на





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

реализација на патувањето и датумот на поднесување на патниот налог, претходно потпишан од директорот на Управата и од него лично како подносител на налогот,

- задолжително го пополнува извештајот од патувањето на самиот патен налог, а по потреба доставува дополнително образложение за исполнување на целта на патувањето.

Член 14

Лицето кое било упатено на службено патување во својство на овластено лице за користење на возило, при поднесување на патниот налог за конечна пресметка и одобрување на исплата од страна на директорот на Управата, освен работите утврдени со член 11 и 12, доставува и сметка за гориво и патен налог за користење на службено возило за службени цели, во кој задолжително внесува: датум на налогот, име и презиме, датум на реализација на патниот налог, почетна дестинација, крајна дестинација, како и сите попатни локации предвидени и реализирани со патниот налог, тип на возило, регистрација на возило, почетна и крајна километражка и корисници на превозот, претходно потпишан од директорот на Управата, од него лично како подносител на налогот и од носителот на патувањето (организаторот на патувањето) и заверен со соодветен печат во одделението за архивски работи и стручно-административни работи.

Доколку набавеното гориво сеуште не е во целост искористено, сметката за гориво и патниот налог за користење на службено возило за службени цели се доставува до одделението за финансиски прашања најкасно во рок од 3 (три) дена од целосната реализација на горивото.

Член 15

За пресметка на часот на започнување на службеното патување со службено возило се зема часот на тргнување на службеното патување и тоа не повеќе од еден час пред времето означеното на фискалната сметка од првата наплатна станица за патарини движејќи се од Управата до крајната локација утврдена со патниот налог по најкратката можна ruta.

За пресметка на часот на завршување на службеното патување со службено возило се зема часот на завршување на службеното патување и тоа не повеќе од еден час по времето означеното на фискалната сметка од последната наплатна станица за патарини движејќи се од крајната локација утврдена со патниот налог до Управата по најкратката можна ruta.





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 16

За утврдување на веродостојноста на наведените податоци во патните налози од член 11, 12 и 13 од ова Упатство во случаи кога при реализација на службени патувања како превозно средство се користи службено возило со GPS систем.

По налог на директорот, раководителот на одделението за финансиски прашања може да бара да се изврши проверка на веродостојноста на наведените податоци од член 11, 12 и 13 од ова Упатство преку GPS системот и за истото да го извести директорот на Управата.

Во случаи кога при реализација на службени патувања како превозно средство не се користи службено возило, лицето кое било упатено на службено патување при поднесување на патниот налог, заради утврдување на почетокот и завршувањето на службеното патување, доставува билет за користење на превоз со фискална сметка во кој е наведен часот на тргнување и пристигнување и релацијата на превозот или писмен доказ од превозник во кој е наведен часот на тргнување и пристигнување и релацијата на превозот.

Во случаи кога при реализација на службени патувања трошоците за превоз не паѓаат на товар на Управата, лицето кое било упатено на службено патување при поднесување на патниот налог, заради утврдување на почетокот и завршувањето на службеното патување, доставува писмен доказ од превозник или од организаторот на патувањето, во кој е наведен часот на тргнување и пристигнување и релацијата на превозот како и копија од целосно потполнет патен налог издадена од страна на организаторот на патувањето.

Давање на невистинити податоци претставува основ за непризнавање на патните трошоци како службени и покренување на соодветна дисциплинска постапка.

Член 17

GPS системот вграден во службените возила на Управата задолжително треба да биде вклучен и исправен.

Доколку лицето кое било упатено на службено патување во својство на овластено лице за користење на возило и/или носителот на патувањето (организаторот на патувањето) примети дека GPS системот е исклучен или не е во функција за истото веднаш треба да го извести раководителот на одделението за финансиски прашања и/или директорот на Управата.

Намерно непријавување дека GPS системот не е вклучен или не е во функција, како и намерно исклучување или оштетување на GPS системот, кое се докажува со дефектажа кај овластен сервисер, претставува основ за покренување на соодветна дисциплинска мерка, а трошокот за дефектажа или други евентуални трошоци кои ќе произлезат паѓаат на товар на лицето кое било





Република Северна Македонија

Министерство за култура

УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

упатено на службено патување во својство на овластено лице за користење на возило и/или на носителот на патувањето (организаторот на патувањето).

III. Завршни одредби

Член 18

Непочитувањето на одредбите од ова упатство претставува основ за покренување на дисциплинска постапка во согласност со Законот за административните службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за работните односи.

Дисциплинската постапка од став 1 на овој член опфаќа и подмирување на евентуалните трошоци кои ќе произлезат од непочитувањето на одредбите од ова упатство.

Член 19

Ова Упатство влегува во сила со денот на објавувањето на огласна табла во Управата.

Член 20

Со влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатство за реализација на службени патувања во земјата во Управата за заштита на културното наследство бр.02-785/1 од 30.03.2022 година и Упатство за измена и дополнување на Упатството за реализација на службени патувања во земјата во Управата за заштита на културното наследство бр.02-785/2 од 18.04.2022 година.

Доставено до:

- Директор
- Одделение за финансиски прашања,
- Огласна табла,
- Архива.

Изработил: д-р Д.Ристовски



**В.д. Директор
м-р Зоран Павлов**

