



Бр. 02-2241/4
23.07.2024 година
Скопје

Врз основа на член 47 (став 2), член 50 и член 55 (став 2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/08, 167/10 и 51/11) и („Службен весник на РСМакедонија“ бр. 96/19), директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

УПАТСТВО

за реализирање на службени патувања во земјата

I. Општи одредби

Член 1

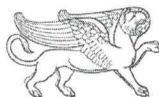
Со ова упатство се пропишува начинот на реализирање на службени патувања во земјата на Управата за заштита на културното наследство (во понатамошниот текст: Управа).

Член 2

Постапката утврдена со ова упатство се применува при реализација на службени патувања во земјата на: директорот, административните службеници, другите вработени лица и други надворешни лица кои се ангажирани со договор на дело во Управата (во понатамошниот текст: лице кое е упатено на службено патување).

Член 3

За реализација на службени патувања во земјата се тргнува од принципите на важност, итност на извршување на работните задачи, расположливи средства и економичност.



II. Постапка за реализација и евиденција на службени патувања

Член 4

Службено патување во земјата се реализира врз основа на потпишан односно одобрен Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило од страна на директорот на Управата.

Потпишаниот налог се заведува и евидентира во книгата за патни налози.

Не е дозволено измена на податоци на веќе одобрени односно евидентирани патни налози.

При техничка грешка или промена на потребата за реализација на службен пат, се изработува нов патен налог и се повторува целата постапка од став 1 и став 2 од овој член, а нереализираниот и патниот налог со техничка грешка се евидентира како неважечки со забелешка на истиот, како и во книгата за патни налози.

Член 5

За реализација на службени патувања во земјата како превозно средство може да се користи: службено возило, автобус, воз или приватно возило.

При избор на превозно средство се поаѓа од принципите на важност, итност на извршување на работните задачи, расположливи средства и економичност.

Член 6

За реализација на службени патувања во земјата, службените возила можат да ги користат: возачи, директорот, административните службеници, другите вработени лица и други надворешни лица кои се ангажирани со договор на дело од страна на Управата.

Член 7

Лицето кое се упатува на службено патување, најдоцна во рок од 3 дена од завршувањето на службеното патување до директорот го доставува патниот налог потпишан и пополнет со потребни податоци и пропратната документација која се однесува на патувањето (патарини, паркинг, трошоци за превоз, ноќевање, гориво, патен налог за користење на службено возило и други трошоци).

Исплата на трошоци и дневници од службени патувања врши Одделението за финансии во рок од три дена од авторизирањето на сметките од трошоци од службено патување од страна на директорот на Управата.

Член 5

За реализираните службени патувања се надоместуваат трошоци за дневница, патарини, паркинг, трошоци за превоз, ноќевање, гориво, патен налог за користење на службено возило и други трошоци одобрени од страна на директорот на Управата.



Дневница во висина од 700 денари се исплаќа за службено патување во земјата кое траело повеќе од 12 часа и дневница во висина од 350 денари ако службеното патување траело од 8 до 12 часа.

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

Член 9

За безбедност при реализација на службени патувања со службено возило се користи GPS. Увид во податоците од GPS прави директорот на Управата.

Член 10

Ова упатство влегува во сила со денот на донесување и ќе биде објавено на Огласна табла на Управата.

Член 11

Со влегување во сила на ова упатство престанува да важи Упатство за реализирање на службени патувања во земјата во Управата за заштита на културното наследство со број.02-1062/1 од 27.03.2023 година.

в.д. Директор
Весела Честоева

