

ПРАВИЛНИК И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПАТУВАЊА

Центар за Истражување и Анализи
НОВУС

1. Генерални политики

- ЦИА НОВУС е посветен на ефективна употреба на финансиски средства и затоа секогаш ќе употребува најевтини и практични транспортни средства;
- Генерално, за транспортот во земјата, ќе се употребуваат сопствените возила на вработените во ЦИА НОВУС Струмица. Како алтернатива може да се користи и такси превоз или други услужни субјекти, како и јавен транспорт доколку е возможно;
- За патување со авион треба да се резервира билет во економска класа освен во исклучителни ситуации (здравствени или безбедносни причини) кои треба да бидат одобрени од извршниот директор;

2. Процедура за патување

- ЦИА НОВУС како македонски правен субјект ги следи процедурите за службени патувања дефинирани според македонските закони. Секој вработен пред патување надвор од седиштето на ЦИА НОВУС во врска со програмското работење треба да пополни формулар – авторизација за патување (патен налог). Овој формулар го авторизира извршниот директор или програмскиот директор. Врз основа на овој формулар, финансискиот асистент може да издаде аванс за патување кој ќе ги покрива трошоците за: гориво, патарини, паркирање, како и дневници и трошоци за евентуално потребно сместување.
- За сите направени трошоци за време на патувањето, освен за дневниците, вработениот треба да ги собира, чува и приложи сметките.
- По враќањето од службеното патување, вработениот е должен да го затвори формуларот за авторизација на патувањето (патен налог) со приложување на сите сметки. Финансискиот асистент е должен благовремено да ја направи исплатата за сторените трошоци од благајната, согласно уредно приложените сметки од патувањето. Доколку вработениот подигнал аванс за патување, непотрошената готовина е должен да ја врати во благајната на ЦИА НОВУС Струмица.

3. Дневници

- Секој вработен кој службено патува надвор од седиштето на ЦИА НОВУС Струмица или во странство има право на дневница за деновите кога е на пат. Сумите за дневницата се одредуваат според македонските закони.
- Кога вработениот учествува на обука или организирана обука надвор од седиштето на ЦИА НОВУС Струмица каде му се покриени сместувањето и три оброци, вработениот нема да добие полна дневница но има право на надоместување на сите дополнителни трошоци (кафе, такси и сл.). Дозволените трошоци за надоместување на направените трошоци се опишани во Политиките и процедурите за финансиско работење.

4. Употреба на возила

- Надоместот за користење на сопствените возила при службените патувања за остварувањето на програмските активности на ЦИА НОВУС се регулира со Одлука.
- Вработените се грижат за исправноста на возилата со кои се остваруваат службените патувања и за безбедноста на патниците при патувањето.
- Се одбира најповолната патна рута согласно временските услови и условите на патиштата низ земјата како и техничките особености на возилото.
- За патување во странство со сопствено возило на вработените а за потребите на ЦИА НОВУС, се изготвува договор во која се опфатени специфичните и битните акти за патувањето.