



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА

Бр. 01-1623/1

25. 10. 2023 година

Скопје, "Даме Груев" - 4 тел. 3295-600

Поштенски фах 506, Телефакс 3111-336

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19 и 110/19), директорот на Државниот завод за статистика донесе

УПАТСТВО

за учество на лица од Државниот завод за статистика на состаноци, советувања, семинари, конференции и работилници организирани во земјата

I. Општи одредби

Со ова упатство се пропишува начинот на постапување при учество на лица од Државниот завод за статистика на состаноци, советувања, семинари, конференции и работилници организирани во земјата.

1.1 Пристигната покана за учество на настан во земјата се упатува до соодветниот сектор/стручно одделение, со цел информирање за настанот. Во случај поканата/најавата за соодветниот настан (состанок, семинар, работилница, конференција и сл.) да е пратена директно до секторот/стручното одделение, истата треба да се препрати до Одделението за европска интеграција и меѓународна соработка (во натамошниот текст: ОЕИМС) заради евидентирање.

1.2 Пријавување за учество на вработените од Заводот на одреден настан во земјата:

1.2.1 Предлогот за учество даден од соодветниот сектор се проследува до директорот на Заводот, заради негово запознавање и одобрување;

1.2.2 Доколку учеството има и соодветни финансиски трошоци, се бара мислење од страна на Одделението за финансиски прашања за можноста за финансирање на учеството преку Заводот;

1.2.3 Во случај учеството да се одобри, раководителот на ОЕИМС, ги известува раководителот на секторот и непосредниот раководител на одделението од каде доаѓа предлогот, како и организаторот за лицето-учесник од Заводот;

1.2.4 Во зависност од местото на одржување на настанот и неговото времетраење, лице од ОЕИМС врши хотелска резервација (ако настанот е надвор од Скопје);

1.2.5 Раководителот на ОЕИМС го пријавува службеното патување во Одделението за финансиски прашања, најдоцна 3 дена пред одење на лицето на настанот;

1.2.6 Лицето е должно да води сметка за навремено подигнување на патниот налог од Одделението за финансиски прашања;

1.2.7 Трошоците за службеното патување во земјата се признаваат врз основа на пресметката на трошоците, која во рок од 2 дена од денот кога службеното патување е завршено се доставува во Одделението за финансиски прашања, со писмен извештај;

1.2.8 Учесникот е должен по враќањето од состанокот да подготви извештај за своето учество, кој извештај се доставува до директорот и се става на интранет страницата на Заводот;

1.3 Учество на состаноци во домашни институции и други субјекти на лица од Заводот, се врши преку најава на истите до ОЕИМС, доколку тоа се бара од организаторот;

1.4 Учество на состаноци во домашни институции и други субјекти на лица од Заводот кои се со однапред договорена динамика, план на работа, или според воспоставена процедура, во зависност од областа на работа/дискусија, се најавува во ОЕИМС, а доколку се работи за отсуство во текот на работниот ден, на раководителот на сектор;

1.5 Вработените во Заводот кои се членови на соодветните работни групи во рамки на НППА за усогласување на законодавството на Република Северна Македонија со европското законодавство и други, должни се по одржување на состанокот, записникот од состанокот да го достават до ОЕИМС заради евидентирање.

II. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла и на интранет страницата на Државниот завод за статистика.



Директор
Апостол Симовски