

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на РМ" бр.58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), директорот на Државниот завод за статистика донесе

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Државен завод за статистика

Бр. 03-367//
25-02 2014 год
Скопје

УПАТСТВО

за учество на лица од Државниот завод за статистика и од други институции кои се дел од националниот статистички систем на меѓународни настани организирани во странство

I. Со ова Упатство се пропишува начинот на постапување за учества на лица од Државниот завод за статистика (Заводот) на меѓународни настани. Исто така, со ова Упатство се пропишува и начинот на постапување за учества на лица од други институции кои се дел од националниот статистички систем.

1. Активности пред реализирањето на службеното патување во странство

Најави за учество на меѓународни настани организирани во странство, од страна на Одделението за европска интеграција и меѓународна соработка (ОЕИМС), се доставуваат до директорот на Заводот со следната периодика:

- 1.1 Месечна МК листа за следниот месец, најдоцна до 10-ти во тековниот месец - директорот го дава своето мислење во рок од 5 работни дена.
- 1.2 Прегледи со годишни обуки за кои е обезбедено финансирање од страна на организаторот, вклучувајќи го и мислењето и образложението на раководителите/помошниците-раководители на секторите и со конкретен предлог за учество на одредена обука, ОЕИМС ги доставува во рок од 5 работни дена по добивањето на информацијата за годишната обука во Заводот. За предлозите доставени навремено, директорот го дава своето мислење во рок од 5 работни дена.
- 1.3 Тековните покани за меѓународни настани кои не се на МК листата и евентуалните ажурирања на МК листата со нови настани, придружени со информацијата за степенот на приоритет нотиран од страна на Евростат ги доставува секој понеделник, за покани добиени претходната недела, со мислење од раководителите/помошниците-раководители на сектори за потребата од учество. Директорот го дава своето мислење во рок од 5 работни дена.
- 1.4 За мислењето за учество на настанот се информираат раководителот/помошникот-раководител на секторот/лидер на пилот-проект. Доколку учеството е одобрено, се номинираат учесници од страна на подносителот на предлогот (директор, раководител/помошник-раководител на секторот / лидер на пилот-проект). Во рок од 3 работни дена од кога е одобрено учеството на настанот од страна на организаторот, се реализираат сите потребни активности (подготовка на решение за службено патување, договор за стручно усовршување, патен налог и др). Обезбедувањето на авионскиот билет се врши во рок од два работни дена по одобрувањето на евентуално дополнително лице/лица и добивањето на официјалната покана од Евростат. Целокупната постапка ја спроведува ОЕИМС.

1.5 Доколку се работи за учество на лица од други институции кои се дел од националниот статистички систем, ОЕИМС ја информира институцијата посочувајќи ги и потребите од евентуално кофинансирање. Во рок од три работни дена институцијата треба да номинира претставник. Истите рокови утврдени со ова Упатство се однесуваат и за овие институции.

1.6 Номинирање на учество на вработените од Заводот на одреден меѓународен настан:

1.6.1 Предлогот се пополнува од страна на предлагачот/предложениот учесник кој по потреба пополнува и образложение за учество на дополнителен број на лица/лице во рок од еден (1) работен ден по информирањето за одобрувањето на учеството на настанот. За учество на состанок се пополнува Прилог 1 во електронска форма. Доколку поканата е за учество на обука (семинар, работилница, студиска посета, курс, стажирање и друго), се пополнува предлогот за учество на меѓународни и домашни обуки (Прилог 2). Ако се работи за учество на лица од други институции, не се пополнува предлог.

1.7 Предлогот се доставува до ОЕИМС во електронска форма, од страна на предлагачот/предложениот учесник. Раководителот на ОЕИМС, отпечатениот образец веднаш го доставува до директорот на Заводот заради добивање на мислење во однос на предложените лица за учество на настанот.

1.8 По добивањето на мислењето од страна на директорот, ОЕИМС веднаш го известува подносителот на предлогот и организаторот на настанот. Организаторот се информира за номинираното лице/лица и од него се бара да достави лична покана. Во случај да се бара одобрение за учество за дополнителен број на лица од предвидениот, образложението за учество го подготвува лицето предложено за учество на настанот (Прилог 4). ОЕИМС го доставува образложението до Евростат.

1.9 ОЕИМС веднаш ќе го скенира одобрениот образец и електронски ќе го сочува. Потоа, печатениот образец го доставува до Одделението за финансиски прашања.

1.10 ОЕИМС има обврска податоците од образецот веднаш да ги внесе во базата на податоци за учество на состаноци.

1.11 Доколку е потребно вадење на виза:

- 1.11.1 Лице од ОЕИМС закажува термин во соодветната амбасада;
- 1.11.2 Го известува учесникот за потребните документи кои треба да се обезбедат за добивање на виза;
- 1.11.3 Барањето за виза до соодветната амбасада (конзуларно претставништво) го доставува учесникот;
- 1.11.4 Лице од ОЕИМС ги подготвува соодветно писмата за амбасадата и, доколку е потребно, писмо за нота до Министерството за надворешни работи.

1.12 Одделението за финансиски прашања е задолжено за подготовка на решение за службено патување и патен налог за лицето кое се упатува на службено патување. Подготвените документи се доставуваат до Одделението за правни и општи работи кое е задолжено за подготовка на Договор за стручно усовршување. Договорот го потпишува лицето и заедно со другите документи, ОЕИМС го доставува до директорот на Заводот. По потпишувањето на документите од страна на директорот, Одделението за финансиски прашања веднаш ги архивира горенаведените документи. По еден примерок од решението за службено патување и од договорот за стручно усовршување остануваат во архивата на Заводот. По еден примерок од решението за службено патување и од договорот за стручно усовршување, како и патниот налог, му се доставуваат на лицето кое ќе учествува на настанот. Третиот примерок од решението за службено патување се чува во Одделението за финансиски работи. Третиот примерок од договорот за стручно усовршување се чува во Одделението за човечки ресурси. Документите за коишто е задолжено ОЕИМС се архивираат и се чуваат во ОЕИМС. Потоа Одделението за финансиски работи го/ги известува лицето/лицата кои ќе одат на службен пат за да ги подигнат потребните документи. ОЕИМС е задолжено за спроведување на целокупната активност во рок од 3 работни дена.

1.13 ОЕИМС врши резервација на авионски билет. Хотелската резервација и осигурувањето е обврска на учесникот. Во одредени случаи, и организаторот може да ги преземе сите овие активности.

1.14 ОЕИМС располага со листа на потребните информации во однос на хотели за градовите во кои вообичаено се одржуваат овие настани и конзуларни претставништва/амбасада/мисија на РМ и контакт-информациите се на располагање на интранет-страницата на ДЗС.

1.15 Во случај на учество на директорот на ДЗС на одреден меѓународен настан, процедурата целосно ја спроведува ОЕИМС во консултација со директорот, освен обезбедувањето на ВИП на аеродром што го врши техничкиот секретар на директорот.

1.16 Доколку учесникот има обврска да подготви труд, презентација и сл., според интерната процедура во Заводот потребно е:

- трудот го одобруваат секторската редакциона комисија и Редакционата комисија на ДЗС;
- документот да биде технички уреден и лектуриран;
- по финализирањето, документот се доставува до организаторот на настанот од страна на лицето кое го подготвило;
- Секретарот на Редакционата комисија на ДЗС електронски ги чува сите доставени трудови;
- По завршувањето на настанот, трудовите се објавуваат на интранет-страницата на Заводот.

1.17 Во случај кога се бара подготовка на мислење по одредени документи за претставување на Заводот и за кои треба да се произнесат секторските раководители/помошници-раководители, тогаш подготовката и обединувањето е во координација на ОЕИМС, во соработка со соодветните сектори, а во консултација со директорот на Заводот.

1.18 Во случај на учество на меѓународен настан на лице од Заводот, финансирано од буџетски или од сопствени средства на ДЗС, се признаваат направените трошоци за превоз со автобус за одење и доаѓање до/од аеродром. Исто така, и во земјата каде што се патува се признаваат овие трошоци, врз основа на приложени сметки. Доколку, во странство, не постои можност да се обезбеди автобуски превоз, во тој случај се почитува процедурата за такси превоз, односно се доставува барање за користење на такси превоз пред отпочнувањето на патувањето.

2. Обврски по враќањето од службено патување во странство

2.1 Трошоците за службеното патување во странство се признаваат врз основа на патниот налог кој се поднесува во рок од три работни дена до Одделението за финансиски прашања по завршувањето на патувањето, каде што се врши пресметка со споредба со подигнатиот аванс.

2.2 Учесникот на меѓународниот настан, од ДЗС или од друга институција, е должен, по враќањето, да подготви извештај за своето учество во рок од 7 работни дена по враќањето од настанот. Извештајот треба да го одобрат непосредните раководители, како и секторските раководители и помошници-раководители и се доставува до ОЕИМС во електронска и во печатена форма, потпишан од страна на лицето/ата кои го подготвиле. Доколку организаторот/или финансиерот има пропишано соодветна форма на извештај, се подготвува таков извештај (Прилог 3_2). Во спротивно, се пополнува стандардниот извештај на Заводот (Прилог 3_1). Извештајот, по потреба, се проследува и до организаторот/финансиерот. Извештаите се чуваат во печатена и во електронска форма во документацијата на ОЕИМС. Членовите на Стручниот колегиум ќе имаат пристап до фолдерот во кој се чува електронската форма на извештаите.

2.3 Учесникот е должен да ги примени стекнатите знаења во секојдневното работење со цел да го унапреди и да го сподели стекнатото знаење од настанот со вработените од Заводот преку ин-хаус обуките.

2.4 ОЕИМС подготвува преглед на месечно ниво по учесници со обврските кои произлегуваат од учеството на овие настани и го доставува до членовите на Стручниот колегиум. Раководителите на секторите/помошниците-раководители, на седниците на Стручниот колегиум, на месечно ниво известуваат за направениот напредок во секојдневното работење од стекнатото знаење од учеството на вработените на настаните. На секоја последна седница на Стручниот колегиум во месецот ќе се разгледува информација за учествата на меѓународни настани.

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

Д-р Благоица Новковска