



Ул. „Бихаќка“ бр.2, Палата „Емануел Чучков“,  
влез 1, кат 2  
1000 Скопје, Република Македонија  
Тел.+389 2 3226-777 факс:3226-353  
e-mail: kovz@kovz.gov.mk  
www.kovz.gov.mk

Str. Bihakjka 2, Emanuel Chukjov Palace 1/2  
1000 Skopje, R. Macedonia  
Ph: + 3226-777; fax: 3226-353  
e-mail: kovz@kovz.gov.mk  
www.kovz.gov.mk



**КОВЗРГ**  
КОМИСИЈА ЗА ОДНОСИ СО  
ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ  
И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ

Бр. 01-311  
09.01. 2019 г.  
Скопје

Врз основа на член 49 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), а согласно на член 6 од Закон за извршување на буџетот на Република Македонија за 2019 година („Службен весник на Република Македонија“ број 238 од 25.12.2018 год.), Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи, на ден 09.01.2019 година го донесе следниот

## П РА В И Л Н И К

### ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА ВО КОМИСИЈАТА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ

#### І Општи одредби

##### Член 1

Со овој Правилник се уредува:

- Обезбедувањето на средствата на репрезентацијата;
- Видови на репрезентација;
- Случаите во кои се користат средствата за репрезентација;
- Овластувањето и правото на користење на средствата за репрезентација;
- Одговорност за наменско користење на средствата за репрезентација;
- Постапка за користење на средствата за репрезентација;
- Чување на документи и евидентирање на трансакциите во деловните книги.



## **Член 2**

Репрезентација е издаток кој се јавува во текот на редовното работење на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи со цел остварување и одржување на добри деловни односи, одбележување на настани, годишници, празници, семинари, едукации и други настани и активности од интерес за работењето на институцијата.

## **Член 3**

Под средства за репрезентација се подразбираат издатоците (расходите) кои се направени за набавка на: освежителни пијалаци, алкохолни пијалаци, храна, карти за спортски и културни настани, подароци, како и стоки и услуги за намените утврдени во Чл. 2 од овој Правилник.

## **Член 4**

Средствата за репрезентација се обезбедуваат од Буџетот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи. Средствата за репрезентација книговодствено се евидентираат како посебна ставка 426- Други тековни расходи, потставка 426210- Расходи за репрезентација, меѓутоа во зависност од приликата и околностите средствата за репрезентација можат да се користат и од контото 464-Разни трансфери и контото 425- Договорни услуги доколку се работи за набавка на авторско дело како средство за репрезентација.

## **II Видови на репрезентација**

## **Член 5**

Репрезентација по својата природа се дефинира како:

- Екстерна репрезентација (репрезентација која е направена од овластени лица/ лица кои имаат право на репрезентација и истата е направена надвор од работните простории на Комисијата, а се во рамки на намените утврдени во член 2 и случаите уредени во член 6)
- Интерна репрезентација (репрезентација која е направена од овластени лица/ лица кои имаат право на репрезентација и истата е направена во рамките на работните простории на Комисијата, а се однесуваат на задоволување на секојдневните службени потреби од послужување на пијалаци и храна, во согласност со намените од член 2 и случаите од член 6).

### **III Случаи во кои се користат средствата за репрезентација**

#### **Член 6**

Средствата за репрезентација може да се користат за намените утврдени во член 2 од овој Правилник, во случаи на:

- Посета на претставници на државните институции во Република Македонија, како и претставници на општините во Република Македонија на Комисијата;
- Посета на Директорот на Комисијата, или од него овластено лице на единиците на локалната самоуправа, државни институции, јавни претпријатија и организации, дипломатско-конзуларни претставништва, културни центри, верски објекти и културни установи;
- Средби со претставници на верски заедници од државата и странство, претставници од невладиниот сектор, спортски организации, здруженија на граѓани, неформални здруженија, иницијативни одбори, црковни одбори, верски одбори во дијаспората, новинари, граѓани;
- Посета на претставници на странски делегации на држави, институции од странство, средби со дипломати или мисионери;
- Посети од експерти ангажирани по проект, договор, волонтерски и сл.;
- Одржување на состаноци и средби кои ги свикува Комисијата, а на истите се присутни и претставници надвор од Комисијата (клиенти, соработници, колеги);
- Работни посети во странство за кои е издаден патен налог за службено патување во странство;
- Организирана посета на културни и верски манифестации, државни одбележувања, локални одбележувања, иницијативи, гостувања;
- При теренски активности на директорот и вработените во Комисијата;
- Настани за јакнење на капацитетите на вработените во Комисијата;
- Настани во организација на Комисијата;
- Други случаи за потребите на Комисијата.

### **IV Овластување /право на користење на средствата за репрезентација**

#### **Член 7**

Право на користење на средствата за репрезентација во согласност со овој Правилник имаат:

- Директорот на Комисијата;
- Лице од редот на вработените административни службеници или помошно-технички лица, како и друго именувано лице само по овластување добиено од директорот и согласно утврдената постапка.

Образецот на овластувањето кое го дава директорот на наведените лица е составен дел на Правилникот.



Образецот на овластувањето кое го дава директорот на наведените лица е составен дел на Правилникот.

## **V Одговорност за наменско користење на средствата**

### **Член 8**

Корисниците на репрезентацијата се должни да постапуваат одговорно и економично при користењето на средствата за репрезентација и да се грижат истите да бидат во што е можно помал износ.

Користењето на средствата за репрезентација спротивно на одредбите на овој Правилник, во износ над дозволеният лимит, корисниците и овластените лица се должни лично да ги надоместат истите, врз основ на решение од директорот.

## **VI Постапка за користење на репрезентацијата**

### ***Постапка за користење на интерна репрезентација***

#### **Член 9**

Лице задолжено од директорот се грижи во Комисијата да има средства за интерна репрезентација кои се утврдуваат во посебен список.

Средствата за репрезентација се чуваат во посебна просторија утврдена за таа намена, на соодветен начин во зависност од природата на средството, како и по насоките добиени од раководниот службеник.

Строго се забранува користење на средствата за репрезентација без овластување од директорот.

### ***Постапка за користење на екстерна репрезентација***

#### **Член 10**

Средствата за репрезентација од член 3 од овој Правилник се користат во случаите од член 6 од овој Правилник како екстерна репрезентација, кога тоа го налагаат деловните потреби.

Директорот или од него овластено лице може да користат средства за екстерна репрезентација само во согласност со овој Правилник.

Трошоците за екстерна репрезентација може да се подмират (платат) со употреба на службена картичка на институцијата, преку готовина сопственост на институцијата, со средства сопственост на корисникот на репрезентацијата или со фактура.



Кога директорот, или овластено лице потрошило свои парични средства за користење на средства за екстерна репрезентација може да достави барање за надомест на направените трошоци.

Репрезентацијата направена во странство при теренски активности на директорот, или од него овластено лице, сметководствено се евидентира во издаден патен налог.

Барањето за надомест на трошоци од став 4, чиј образец е составен дел на овој Правилник, за изминатиот месец се доставува до Одделението за административна поддршка, кај задолжениот административен службеник за финансиски прашања, а во него задолжително треба да стои образложение за службената потреба и во прилог на истото се доставуваат фискални сметки.

Доколку административниот службеник поднесе барање во смисла на став 4 и став 6, задолжениот административен службеник за финансиски прашања најпрво проверува дали истиот има овластување од директорот, и доколку нема такво овластување барањето не треба да се прими.

Кога директорот или овластеното лице обезбедуваат користење на средства за екстерна репрезентација преку плаќања со службена електронска платежна картичка или преку фактура, доставуваат Извештај за користени средства за екстерна репрезентација до Одделението за административна поддршка, кај задолжениот административен службеник за финансиски прашања, во прилог на кое се доставуваат и фискалните сметки, слип потвдата, фактурата, а притоа задолжително се наведува службената потреба.

Образецот на Извештајот за користење средства за екстерна репрезентација е составен дел на овој Правилник.

Кога средствата за репрезентација се обезбедуваат со плаќање од касата на институцијата се применуваат одредбите од Правилникот за благајна.

Службената потреба при екстерната репрезентација со параф на Барањето или Извештајот на овластеното лице како согласен може да ја потврди раководителот на сектор, а ја одобрува директорот. Доколку службената потреба или барањето, односно извештајот не се одобрени, трошокот го сноси корисникот на репрезентацијата.

## **VII Постапка за користење на средства за репрезентација за подароци**

### **Член 11**

Во случаите од член 6 од овој Правилник, Комисијата може да одлучи да даде подарок на физичко или правно лице.

Директорот на Комисијата со *Решение* формира комисија за доделување на подароци, која ја утврдува потребата и деловниот интерес, како и видот на подарокот, пригодата кога би се предал и сл.

Комисијата донесува *Заклучок* и го известува директорот за истото, а директорот одлучува дали истото ќе го одобри со донесување *Одлука*.

Подароците можат да бидат и авторски дела или специфични предмети, согласно делокругот на работата на Комисијата.



Користењето на средства за репрезентација за подароци со мала финансиска вредност а симболично значење (како: бонбонера, цвеќе, фотографија, книга и сл.) не се администрираат согласно постапката утврдена во член 11 од овој правилник, а се постапува по регулацијата за благајничко, фактурно или друга форма на безготовинско плаќање.

Комисијата се грижи подарените подароци да го штитат угледот и достоинството на институцијата и на тој што истите ги прима, а притоа истите да не бидат на поголем и неоправдан финансиски товар на институцијата.

Комисијата води евиденција на примени и подарени подароци.

Образецот за евидентирање на подароците е составен дел на овој Правилник.

## **VIII Чување на документи и евидентирање на трансакциите во деловните книги**

### **Член 12**

Одделението за административна поддршка врши следење дали трошењето на средствата е во рамките на обезбедените средства со Буџетот и доколку се јават поголеми трошоци од планираните, писмено го известува директорот.

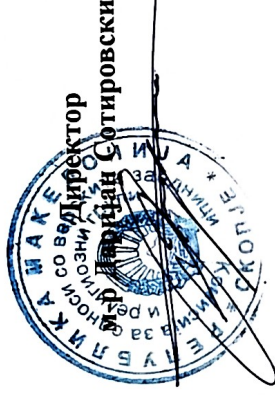
Чувањето на документите кои се процесуираат во постапката за користење на средствата за репрезентација се врши во согласност со одредбите на Законот за сметководство на буџетите и буџетските корисници и Законот за канцелариско и архивско работење.

Проверените и потврдени уредни и веродостојни сметководствени документи се доставуваат до одговорниот сметководител кој има обврска да ги спроведе потребните трансакции согласно соодветниот сметковен план за буџетските корисници.

## **IX Преодни и завршни одредби**

### **Член 13**

Овој Правилник влегува во сила со денот на негово донесување.



Доставено до:

- Архива на КОВЗРТ
- Одделение за административна поддршка