



Република Северна Македонија
ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

СЛУЖБЕН ГЛАСНИК

Службен гласник на општината Демир Хисар, излегува по потреба. Цена: 50,00 мкд. Годишна претплата: 500,00 мкд
e - mail: opstinademirhisar@yahoo.com; www.demirhisar.gov.mk; тел/факс: (+389) 47-552-661

Бр. 18

16.11.2022

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /,, Службен весник на РМ,, бр. 5/02/, а во врска со член 72 од Статутот на Општина Демир Хисар /,,Службен гласник на Општина Демир Хисар,, бр. 3/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Правилник за реализирање на службени патувања во земјата и трошоците кои се признаваат како службени

1.Го објавувам Правилникот за реализирање на службени патувања во земјата и трошоците кои се признаваат како службени бр.01-1402/1 донесен од страна на Градоначалникот на општина Демир Хисар на 15.11.2022 година.

2.Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Бр.08-1417/1
16.11.2022 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), како и член 71 став 1 точка 16 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.5/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе:

Правилник за реализирање на службени патувања во земјата и трошоците кои се признаваат како службени

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во земјата и трошоците кои се признаваат како службени.

II ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО ЗЕМЈАТА

Член 2

Под службено патување во земјата се подразбира службено патување на територијата на Република Северна Македонија.

Член 3

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено должно е да поседува уредно пополнет и заверен патен налог.

Член 4

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставуваат:
- барање за одобрување на патувањето, претходно одобрено од градоначалникот на Општина Демир Хисар,

- покана и агенда,

- образложение за патувањето и

- податоци за термините и условите за негова реализација.

Одделението за управување со човечки ресурси подготвува патен налог и најдоцна во рок од еден ден го доставуваат на одобрување до градоначалникот.

По исклучок од став 1 од овој член, градоначалникот нема обврска да побара одобрување за службено патување.

Член 5

Лицето кое се упатува на службено патување најдоцна во рок од 3 дена по завршувањето на патувањето, до Одделението за финансиски прашања го доставува

уредно пополнетиот патен налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци.

Член 6

Целокупната документација за патувањето се доставува до градоначалникот на конечно одобрување на дневниците и другите издатоци од патувањето.

III ИЗДАТОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 7

Издатоците за службено патување во земјата ги опфаќаат издатоците за сместување, исхрана и превоз.

Издатоците за сместување се пресметува врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички.

Издатоците за исхрана се пресметуваат преку дневницата, односно се составен дел на дневницата.

Издатоците за дневниците за патување се определени со Колективниот договор на вработените во Општина Демир Хисар и Одлуката за извршување на буџет на Општина Демир Хисар.

Издатоците за превоз се пресметуваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз од средство од оној вид и класа што е одобрено да се користи на службеното патување.

Издатокот за превоз во местото на службено патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (такси, автобус, метро, трамвај...).

Член 8

Издатоците што ќе настанат од користење телефон а се неопходни за вршење на определени задачи и работи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

Член 9

Доколку со патниот налог се приложи и сметка за трошоци направени во угостителски објекти за службени потреби, Одделението за финансиски прашања врши увид заради навремено евидентирање и ажурирање на трошоците за угостителски услуги.

IV ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

За се што не е наведено во овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 11

Правилникот влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Арх.бр. _____

Датум: _____

Општина Демир Хисар

Градоначалник

Никола Најдовски



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /,, Службен весник на РМ,, бр. 5/02/, а во врска со член 72 од Статутот на Општина Демир Хисар /,,Службен гласник на Општина Демир Хисар,, бр. 3/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Правилник за користење на средствата за репрезентација во општина Демир Хисар

1.Го објавувам Правилникот за користење на средствата за репрезентација во општина Демир Хисар бр. 01-1403/1 донесен од страна на Градоначалникот на општина Демир Хисар на 15.11.2022 година.

2.Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

**Бр.08-1417/2
16.11.2022 година
Демир Хисар**

**Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски с.р.**

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), како и член 71 став 1 точка 16 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.5/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21) а во врска со член 7 став 1 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на РМ“ бр.90/09, 188/13 и 192/15), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА ВО ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење на средствата за репрезентација, овластувањата за користење на средствата за репрезентација, одговорноста за наменско користење на средствата, видовите на репрезентација и постапката за користење на репрезентацијата во Општина Демир Хисар.

Член 2

Средствата за репрезентација можат да се користат за намените утврдени со овој Правилник.

Средствата за репрезентација треба да се користат наменски и рационално.

II ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА СРЕДСТВА

Член 3

Средствата за репрезентација се обезбедуваат од средствата од Буџетот.

Трошоците за репрезентација се обезбедени од Буџетот во рамките на категоријата стоки и услуги (потставка 426210 - Расходи за репрезентација).

Член 4

Средствата за репрезентација може да се користат во следните случаи:

-При посета на претставници на државните институции во Република Македонија, како и претставници на општините во Република Македонија;

-При посета на претставници на верски, невладини и спортски организации и здруженијана граѓани;

-При посета на претставници на странски општини, збратимени општини како и други странски институции на локално ниво со кои Општина Демир Хисар започнува, развива и одржува соработка;

-При посета на претставници на странски делегации и уреди на странски земји, меѓународни организации и други, претставници на странски амбасади или мисии во Република Северна Македонија;

-При посета на странски експерти ангажирани врз основа на проекти, договори и слично;

-Одржување на работни состаноци што ги свикува општина Демир Хисар, а се присутни и претставници надвор од општината (инвеститори, коминтенти на општината, конференции за печат, работни состаноци на кои се присутни претставници од други државни органи, даватели или корисници на податоци, работа на проекти и слично);

-При работна посета во странски држави за кои што е издаден патен налог

-При организирана посета на Единици на локална самоуправа, како и при посета на одредени културни манифестации надвор од Општина Демир Хисар за средби со коминтенти, инвеститори, бизнисмени и други.

-Други случаи за потребите на Општина Демир Хисар (по повод јубилеи, годишнини, празници и друго).

III ВИДОВИ РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Член 5

Средствата за репрезентација можат да се користат за:

Послужување безалкохолни пијалоци;

Послужување алкохолни пијалоци;

Службен ручек, вечера, закуска и слично;

Подароци за посебни прилики, како сувенири, марами, вратоврски, нотеси, канцелариски прибор (пенкала), календари и друг репрезентативен материјал.

Средствата за репрезентацијата можат да се користат 7 дена во неделата.

IV ОВЛАСТУВАЊЕ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ

Член 6

Право на користење на репрезентацијата во согласност со овој правилник имаат:

-Градоначалникот на Општина Демир Хисар;

-Раководителите на одделенија во Општина Демир Хисар;

-Претседателот на Совет на Општина Демир Хисар и

-Други лица овластени од Градоначалникот.

Член 7

За користење на репрезентацијата од член 5 од страна на лицата наведени во член 6 точка 2,3,4 и 5 од овој Правилник, согласност дава Градоначалникот на Општина Демир Хисар или лицето кое тој ќе го овласти.

Член 8

Плаќањето на трошоците за користење на средствата се врши преку фактура.

По исклучок од ставот 1 од овој член, плаќањето може да се врши и во готово, но не повеќе од 6000 денари со приложување на фискална сметка и сметкопотврда.

Член 9

Одделението за финансиски прашања, води сметка дали трошењето на средствата е во рамките на обезбедените средства со Буџетот и доколку се јават поголеми трошоци од планираните, писмено го известува Градоначалникот на Општина Демир Хисар.

Член 10

Во случај на користење на репрезентација надвор од одредбите и случаите од овој Правилник, лицето кое ја направило нарачката должно да ги надомести трошоците на сопствена сметка.

V ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

За сè што не е предвидено со овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 12

Со стапувањето на сила на овој Правилник, престанува со важност Правилникот за начин на користење на средствата за репрезентација, висината на износот и лицата корисници на репрезентација во администрацијата на Општина Демир Хисар бр.01-679/1 од 30.06.2009 година.

Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Арх.бр. _____

Датум _____

Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /,, Службен весник на РМ,, бр. 5/02/, а во врска со член 72 од Статутот на Општина Демир Хисар /,,Службен гласник на Општина Демир Хисар,, бр. 3/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Упатство за управување со судир на интереси

1.Го објавувам Упатството за управување со судир на интереси во општина Демир Хисар бр. 01-1404/1 донесен од страна на Градоначалникот на општина Демир Хисар на 15.11.2022 година.

2.Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

**Бр.08-1417/3
16.11.2022 година
Демир Хисар**

**Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски с.р.**

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), како и член 71 став 1 точка 16 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.5/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21) и одредбите од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на РСМ“ бр.12/19), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе:

Упатство за управување со судир на интереси

I Вовед

Член 1

Согласно Политиката на интегритет на Општина Демир Хисар, во извршувањето на своите овластувања и должности, градоначалникот, членовите на Советот и сите вработени во општинската администрација на Општина Демир Хисар, ги почитуваат начелата на законитост, еднаквост и јавност, етичките норми и професионалните стандарди, без дискриминација или повластување на кој било и со целосно почитување на јавниот интерес.

Притоа, внимаваат да не се стават во состојба на судир на интереси и при извршувањето на јавните овластувања и должности не смеат да се раководат од лични, семејни, верски, партиски и етнички интереси, ниту од притисоци и ветувања од претпоставениот или од друго лице.

Каков било фактички, потенцијален или видлив, судир на интерес задолжително се пријавува кај лицето за интегритет, согласно насоките за спречување на судир на интереси.

Службените лица не примаат подароци, привилегии или погодности. Исклучоците од оваа забрана се утврдени со закон. Подароците, без разлика дали се примени или одбиени, а кои не било можно да се вратат, како и без разлика на нивната вредност, задолжително се евидентираат, а копија од листата од евиденцијата за примените подароци се доставува до Државната комисија за спречување на корупцијата, согласно закон.

II Судир на интереси

Член 2

Меѓународните стандарди, насоки и препораки дефинираат дека:

- јавниот интерес мора да биде на прво место;
- транспарентноста на процесот на донесување одлуки е од исклучително значење;
- систем за пријавување и следење на имотот и интересите да биде воспоставен;
- индивидуалната одговорност и личниот пример се основа за доброто управување;
- организациската култура која не толерира судир на интереси мора да се поттикнува и развива.

Судир на интереси е состојба на судир меѓу јавните овластувања и должности со приватниот интерес на службеното лице во кој приватниот интерес влијае или може да влијае врз извршувањето на неговите јавни овластувања и должности.

„**Јавен интерес**“ е поширок општествен интерес за општото добро и напредок на сите граѓани под еднакви услови, во материјална и нематеријална смисла, којшто може да биде загрозен со предизвикување штета од материјална и нематеријална природа поради дејствување од позиција на судир на приватниот со јавниот интерес.

„**Приватен интерес**“ подразбира материјален или нематеријален интерес на службеното лице што може да влијае врз неговото одлучување при вршењето на неговите јавни овластувања и должности.

III Службени лица

Член 3

Генерален принцип за спречување на судирот на интереси е обврската на службените лица секогаш да постапуваат во полза на јавниот интерес, сосема исклучувајќи ги своите приватни интереси и работејќи според принципите на законитост, ефикасност, доверливост, независност, самостојност, чесност и професионализам.

Службеното лице не смее да се раководи од семејни, етнички, религиозни, политички или други лични интереси.

Согласно со Законот за спречување судир на интереси, службени лица се: претседателот на Република Македонија, пратениците, градоначалниците, амбасадорите и другите наименувани лица во странство, избраните или наименуваните лица од и во Собранието и Владата на Република Македонија, органите на државната управа и други државни органи, органите на судската власт, јавните претпријатија, установи, други правни лица на централната и во локалната власт, државните службеници и вработените во органите на државната управа и други државни органи, органите на судската власт, јавните претпријатија, установи, други правни лица на централната и на локалната власт, советниците во советите на општините и градот Скопје, како и лица вработени преку агенциите за привремено вработување со овластување утврдено со закон.

Според горенаведеното, во Општина Демир Хисар службени лица се градоначалникот, членовите на совет и вработените во Општина Демир Хисар.

Службеното лице треба:

- Да дејствува со личен интегритет и индивидуална одговорност;
- Да дава позитивен пример на другите службени лица и на јавноста;
- При прифаќањето на функцијата да прифати зголемена одговорност за однесувањето во јавниот и во приватниот живот;
- Во случај на судир на интереси, да има лична одговорност за неговото идентификување и разрешување;
- На јавноста да и овозможи пристап до информации кои се од нејзин интерес и кои таа има право да ги знае.

Службеното лице во Општина Демир Хисар не смее да прифати или да оствари каква било корист за себе или за нему блиско лице, која е резултат на извршување или неизвршување на неговите службени должности.

Блиски лица се лица во брачна или вонбрачна заедница со службеното лице, роднини по крв во права линија и во странична линија до четврти степен, посвоителот и посвоеникот, роднините по сватовство до втор степен, како и секое физичко или правно лице со кое службеното лице има приватен интерес.

Блиските лица на службеното лице, за кои оправдано може да се смета дека имаат интерес што ги поврзува со службеното лице, не можат да вршат супервизорски или контролен надзор врз неговата работа.

IV Форми и ризични области за појава на судир на интереси

Член 4

- Кумулација на функции и остварување на корист,
- Користење на влијанието за финансиска и друга корист,
- Дискрециони овластувања,
- Постапување на службеното лице кога има приватен интерес,
- Подароци,
- Ненотизам,
- Користење државен имот и јавни добра за приватни интереси,
- Ограничувања по престанок на функцијата и
- Користење и злоупотреба на информации добиени по службена должност.

V Намалување на ризиците од настанување на ситуации на судир на интереси

Член 5

За да се избегне судир на интереси, неопходно е:

- Свест, волја, посветеност и ангажираност на претставниците на извршната власт во избегнување на состојби на судир на интереси со давање на личен пример и охрабрување на сите други вработени да ги препознаваат состојбите на судир на интереси;
- Проширување на знаењето за тоа што е судир на интереси и како да се избегне;
- Користење обуки, публикации, експерти, платформа за е-учење со цел правилно управување со судирот на интереси;
- Давање јасни и практични примери со кои се илустрира оваа појава;
- Проценување на ризиците од судир на интереси, воведување на систем за управување и следење на истите;
- Назначување лице или тим за спроведување на споменатиот систем;
- Разгледување на прашањето за судир на интереси, како дел од градењето на организациската култура;
- Примена на санкции за непочитување на правилата за управување со судир на интереси;
- Решавање на сите случаи на судир на интереси на праведен и единствен начин.

VI Алатка за самопроценување за службените лица во Општина Демир Хисар

Член 6

Кога постои дилема кај службеното лице во Општина Демир Хисар дали во определен случај има или нема судир на интереси, службеното лице може да го идентификува можниот судир со искрено одговарање пред самиот себе на следните прашања:

1. Дали имам личен или приватен интерес кој може да има влијание врз извршувањето на мојата службена должност?
2. Дали сега, или во иднина, може да имам корист од таквиот интерес, што би можело да фрли сенка врз мојата објективност?
3. Како другите ќе гледаат на мојата вклученост во таквото постапување или донесување одлука?
4. Дали постојат ризици за мене или за мојата институција?
5. Дали мојата вклученост во донесувањето на конкретната одлука се чини праведна и разумна под какви било околности?
6. Што добивам или што губам од одредено постапување - донесување одлука?
7. Какви би можеле да бидат последиците доколку го игнорирам судирот на интереси? Што ако моето постапување се изложи пред јавноста?
8. Дали сум дал какви било ветувања или презел обврска во конкретниот случај? Доколку по консултацијата со самите себе, се уште не се сосема сигурни, препораката е да се контактира ДКСК.

VII Постапка за пријавување на корупција и судир на интереси во Општина Демир Хисар

Член 7

Општина Демир Хисар не толерира коруптивно однесување, односно искористување на функцијата, јавното овластување, службената должност и положба за остварување на каква било корист за вработениот или за нему блиско лице.

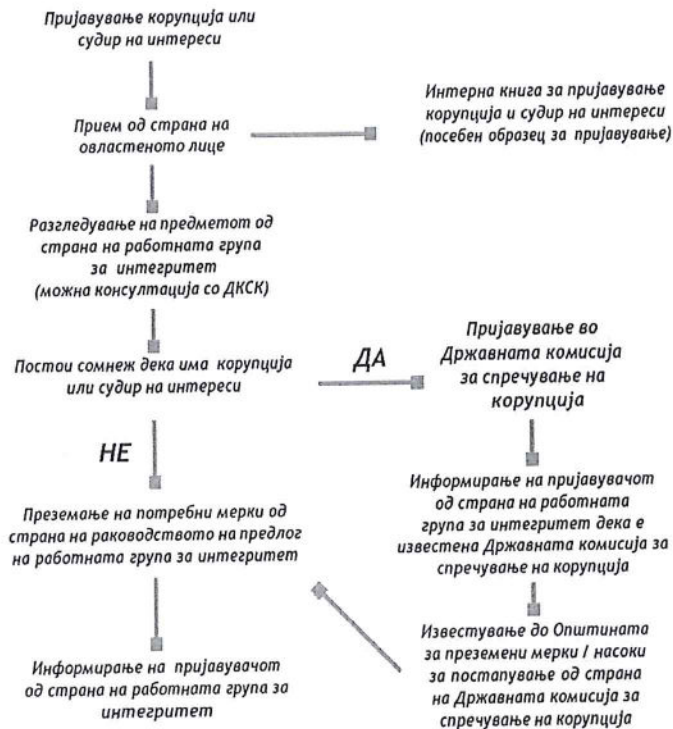
Исто така, општината не толерира која било друга форма на неетичко и неморално однесување, забранети со закон и спротивни на Етичкиот кодекс на однесување.

Градоначалникот и раководните структури на општината се одговорни за процена и отстранување на ризиците кои придонесуваат за корупција, проневера, крадење, поткуп, судир на интереси, користење влијанија и врски заради добивање повластен третман или која било друга форма на незаконско или неетичко однесување.

Градоначалникот и раководните структури на општината го гарантираат правото на заштита од одмазда или закани за лица кои пријавиле неетичко и незаконско однесување, водејќи се од искрено убедување базирано на разумна основа дека пријавата се темели на факти и вистивити содржини.

Пријавите се поднесуваат до лицето за интегритет на Општина Демир Хисар во писмена, електронска или усна форма, на понатамошна постапка согласно Законот за спречување на корупцијата и судир на интереси и останатите позитивни законски прописи кои ја третираат оваа област. (Прилог број 1). Доколку се докаже дека лицето тевдсвциозно или злонамерно пријавило, или дало лажен исказ, против него ќе бидат преземени мерки на соодветна одговорност.

Прилог 1: Процедура за пријавување на корупција и судир на интереси во Општина Демир Хисар



Член 8

Упатството влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Арх.бр. _____

Датум: _____

Општина Демир Хисар

Градоначалник

Никола Најдовски



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /,, Службен весник на РМ,, бр. 5/02/, а во врска со член 72 од Статутот на Општина Демир Хисар /,,Службен гласник на Општина Демир Хисар,, бр. 3/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Правилник за начинот на користење, управување и одржување на службени возила во сопственост на Општина Демир Хисар и приватните возила за службени потреби на Општина Демир Хисар

1.Го објавувам Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службени возила во сопственост на Општина Демир Хисар и приватните возила за службени потреби на општина Демир Хисар бр. 01-1408/1 донесен од страна на Градоначалникот на општина Демир Хисар на 15.11.2022 година.

2.Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

**Бр.08-1417/4
16.11.2022 година
Демир Хисар**

**Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски с.р.**

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), како и член 71 став 1 точка 16 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.5/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе:

Правилник за начинот на користење, управување и одржување на службените возила во сопственост на Општина Демир Хисар и приватните возила за службени потреби на Општина Демир Хисар

Член 1

Со овој Правилник се уредува:

- начинот на користење, управување и одржување на службените возила во сопственост на Општина Демир Хисар,
- начинот на користење на сопствено возило за потребите на Општина Демир Хисар,
- начинот на полнење на гориво во службените возила во сопственост на Општина Демир Хисар и
- кои лица може да полнат гориво во службените возила во сопственост на Општина Демир Хисар.

Член 2

Службено возило во смисол на овој Правилник е секое моторно возило кое е во сопственост на Општина Демир Хисар а се користи за потребите на општината.

Возилата може да се користат само за службени потреби во смисол на превоз на градоначалникот и вработените во општинската администрација до и од надлежната институција заради реализирање на службени активности во земјата и странство како и за извршување на секојдневни службени работи, предавање и разнесување на пошта, материјали и опрема, обуки, превезување на гости и делегации, учество на работни состаноци и други работи согласно закон.

Градоначалникот има право на 24 часовно користење на службеното возило, со или без возач за службени потреби.

Член 3

Приватно возило може да се користи за службени потреби на Општина Демир Хисар само во случај службените возила да не се достапни, веќе се ангажирани или не се во возна состојба.

За користење на приватно возило за службени потреби, градоначалникот донесува одлука, во која се наведени типот и марката на возилото, бројот на регистарската табличка, име и презиме на корисникот и дестинацијата на патување.

Вработениот кој по налог на работодавачот се упатува на службено патување со користење на сопствено возило има право на надомест во висина од 30% од цената на литар гориво што го користи возилото за секој изминат километар.

Исплата на надоместокот се врши по доставување на соодветна документација

до Одделението за финансии на Општина Демир Хисар и тоа: одлука за користење на приватното возило, патен налог, приложени сметки за патарини, паркинг и слично, фискална сметка за наполнето гориво, други документи кои се на товар на општината (сместување, ноќевање и слично), одлука за утврдување на највисоки малопродажни цени на нафтените деривати и горива за транспорт на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија важечка на денот на користење на приватното возило.

Трошоците за одржување на приватното возило и штетите кои евентуално би настанале на возилото при извршување на службените дејствија, паѓаат на товар на сопственикот на возилото.

Член 4

Службеното возило смее да се управува само доколку е технички исправно и регистрирано.

Управувањето со возилото може да се врши во рамките на работното време на Општина Демир Хисар а по исклучок и вон работното време.

За секое користење на возилото се издава патен налог во писмена форма кој ги содржи следниве податоци:

- Вид на возилото и регистерски број,
- Име на лицето кое го користи возилото,
- Релација на патувањето,
- Цел на патувањето,
- Време на поаѓање и враќање и
- Почетна и крајна километража.

Корисникот го доставува патниот налог за службеното патување до Одделението за финансиски прашања, заедно со документите од патарина, паркинг и слично.

Член 5

Корисниците на службените возила се должни рационално да ги користат, со внимание на добар домаќин, внимателно да управуваат со возилата, придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува патниот сообраќај, да се грижат за хигиената и техничката исправност на возилата.

Член 6

Полнењето со гориво за службените возила во сопственост на Општина Демир Хисар се врши на бензиска станица на економскиот оператор избран во постапка на јавна набавка.

Лицето кое полни гориво се раздолжува со документ за наполнето гориво (испратница каде што е наведено регистрација и километража) во Одделението за финансиски прашања во Општина Демир Хисар.

Член 7

Плаќањето на горивото за потребите на Општина Демир Хисар се врши по фактури.

Во возилата можат да полнат гориво градоначалникот на Општина Демир Хисар, овластени административни службеници, командирот на ТППЕ Демир Хисар, вработени

лица со посебни овластувања од градоначалникот и возачите во општинската администрација.

Член 8

Трошоците за патарина, паркинг и слично се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка, талон или друга соодветна документација која се доставува како дел од издадениот патен налог и се доставуваат до Одделението за финансиски прашања на Општина Демир Хисар.

Член 9

Општинската администрација води евиденција за службените возила во Општина Демир Хисар.

Неовластеното користење на возилата и непочитување на одредбите од овој Правилник претставува кршење на работната дисциплина и повлекува дисциплинска одговорност.

Член 10

За се што не е наведено во овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 11

Со стапувањето на сила на овој Правилник, престанува со важност Правилникот за условите и начинот на користење и одржување на возилата на Општина Демир Хисар бр.01-677/1 од 30.06.2009 година.

Член 12

Правилникот влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Арх.бр. _____

Датум: _____

Општина Демир Хисар

Градоначалник

Никола Најдовски



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /,, Службен весник на РМ,, бр. 5/02/, а во врска со член 72 од Статутот на Општина Демир Хисар /,,Службен гласник на Општина Демир Хисар,, бр. 3/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Правилник за реализирање на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени

1.Го објавувам Правилникот за реализирање на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени бр. 01-1409/1 донесен од страна на Градоначалникот на општина Демир Хисар на 15.11.2022 година.

2.Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Бр.08-1417/5
16.11.2022 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), како и член 71 став 1 точка 16 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.5/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21) а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на РМ“ бр.50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе:

Правилник за реализирање на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени.

II ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО

Член 2

Под службено патување во странство се подразбира службено патување од Република Сееверна Македонија во друга држава, од една во друга и од едно место на друго место на територијата на друга држава.

Член 3

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено должно е да поседува уредно пополнет и заверен налог и решение за службено патување во странство.

Поканата за службено патување, како и агендата или сличен документ се доставува до Одделението за управување со човечки ресурси на Општина Демир Хисар кое врз основа на тоа подготвува налог/решение за службено патување.

Решението за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува, работи и задаќи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото каде патува, датум на поаѓање и враќање, вид на превоз, како и кој ги покрива трошоците за смесување и исхрана.

Налогот за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува, работи и задаќи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото каде патува, датум на поаѓање и враќање и вид на превоз.

III ИЗДАТОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 4

Издатоците за службено патување во странство ги опфаќаат издатоците за сместување, исхрана и превоз.

Издатоците за сместување се пресметува врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички.

Издатоците за исхрана се пресметуваат преку дневницата, односно се составен дел на дневницата.

Издатоците за дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно и тие се утврдени со посебен акт.

Издатоците за превоз се пресмеруваат во висина на цената од патничката тарифа за превоз од средство од оној вид и класа што е одобрено да се користи на службеното патување.

Издатокот за превоз во местото на службено патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (такси, автобус, метро, трамвај...).

Член 5

Дневниците се пресметуваат на следниов начин:

-50% од утврдената дневница ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на општината,

-20% од утврдената дневница ако издатоците за сместување и храна не се на товар на општината,

-5% од утврдената дневница ако издатоците за стручно оспособување не паѓаат на товар на општината а престојот е над 30 дена.

Член 6

Пресметката за издатоците за службено патување во странство преку дневница се одредува на следниов начин:

-една дневница за секои 24 часа поминати на службено патување во странство доколку вкупното патување трае подолго од 12 часа,

-половина дневница за време од 12 часа поминати на службено патување во странство, какло и во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолго од 8 часа.

Член 7

Дневницата е определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на преминување на границата на Република Северна Македонија а дневницата определена за држава од која се доаѓа-до часот на преминување на границата на Република Северна Македонија.

Доколку се патува со авион, дневницата се пресметува од часот на полетување на авионот до часот на слетување во Република Северна Македонија.

Доколку се патува во повеќе земји, во заминувањето се пресметува дневницата утврдена за државата во која започнува патувањето а при враќање се пресметува дневницата утврдена за државата во која е завршено службеното патување.

За секое задолжување, односно пропатување преку држава што таре подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 8

Во случај кога заради прекин на патувањето со авион трошоците за исхрана и сместување ги сноси авионската компанија, се исплатува 20% од утврдената дневница, односно 50% ако ги сноси само трошоците за сместување.

Член 9

Издатоците што ќе настанат од користење телефон а се неопходни за вршење на определени задачи и работи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

Член 10

Доколку со патниот налог се приложи и сметка за трошоци направени во угостителски објекти за службени потреби, Одделението за финансиски прашања врши увид заради навремено евидентирање и ажурирање на трошоците за угостителски услуги.

Член 11

Врз основа на налогот за службено патување може да се исплати аконтација во висина на проценетите трошоци.

Авансот може да се исплати најмногу во висина на планираните дневници со подигање на девизни средства од банка.

Благајникот го евидентира исплатениот аванс во дневниот благајнички извештај и приложува соодветен документ.

Доколку на лицето кое патува му се исплати поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш и без одложување да ги раздолжи кај благајникот.

Член 12

Трошоци кои се признаваат за службени патувања во странство се издатоци и дневници.

Издатоците се признаваат врз основа на пресметката на патните трошоци, која во рок од 7 дена од денот кога патувањето е завршено, се поднесува со заверен писмен извештај.

Лицето кое се упатува на службено патување во странство по завршувањето на патувањето го доставува до Одделението за финансиски прашања патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци.

Член 13

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнет патен налог,
- пополнет извештај од патувањето,
- копија од патната исправа во која се евидентирани влезот и излезот од и во земјата,

- копија од патниот налог на лицето кое го управувало возилото,
- патарини,
- фискална сметка за гориво,
- документ за смесување и ноќевање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз и слично.

Член 14

Пред конечната исплата документацијата се доставува на потврдување кај градоначалникот на Општина Демир Хисар.

Исплатата се врши во девизи или денари според средниот курс на НБРСМ на денот на поднесување на пресметката на патниот налог.

IV ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

За се што не е наведено во овој Правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи.

Член 16

Правилникот влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Арх.бр. _____

Датум: _____

Општина Демир Хисар

Градоначалник

Никола Најдовски



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа /,, Службен весник на РМ,, бр. 5/02/, а во врска со член 72 од Статутот на Општина Демир Хисар /,,Службен гласник на Општина Демир Хисар,, бр. 3/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21 година/, донесувам

ЗАКЛУЧОК

за објавување на Правилник за постапување со подарици, погодности и гостопримства во општина Демир Хисар

1.Го објавувам Правилникот за постапување со подарици, погодности и гостопримства во општина Демир Хисар бр. 01-1410/1 донесен од страна на Градоначалникот на општина Демир Хисар на 15.11.2022 година.

2.Заклучокот влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Бр.08-1417/6
16.11.2022 година
Демир Хисар

Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски с.р.

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.02/05), член 71 став 1 точка 16 од Статутот на Општина Демир Хисар („Службен гласник на Општина Демир Хисар“ бр.5/02, 4/05, 7/09, 16/13, 18/14, 10/19 и 7/21) член 39 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник“ на РМ бр.27/14, 199/14, 153/15, 190/16, 21/18 и „Службен весник на РСМ“ бр.143/19 и 14/20) како и Уредбата за начинот на располагање со примените подароци и други прашања во врска со примените подароци („Службен весник на РМ“ бр.153/14), Градоначалникот на Општина Демир Хисар донесе:

**Правилник за постапување со подароци, погодности и гостопримства
во Општина Демир Хисар**

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на постапување со подароци, погодности и гостопримства во Општина Демир Хисар.

Член 2

Одредбите на овој Правилник се однесуваат на службените лица во Општина Демир Хисар и тоа: градоначалникот, вработените во Општина Демир Хисар, вработените ангажирани по договор за дело, приватни агенции за вработување или други форми на ангажирање (надворешни експерти, советници и слично).

Член 3

Во Општина Демир Хисар може да се примаат подароци само под услови и на начин утврдени со закон.

Прифаќањето и давањето на подароци, погодности и гостопримства во рамките на службената може да преставува ризик за личниот и институционалниот интегритет и да доведе до создавање на реален, потенцијален или привиден судир на интереси и нарушен личен и институционален углед.

Несоодветното постапување со подароците, погодностите и гостопримствата може да доведе до негативни индивидуални и институционални последици во Општина Демир Хисар.

Примањето на подароци аспротивно на закон е квалификација на повеќе кривични дела утврдени во Кривичниот законик.

Член 4

Под поимот подарок се подразбира придобивка која има одредена вредност и се нуди на и/или се прима од службеното лице во рамките на должностите што ги врши.

Подарокот утврден во став 1 од овој член може да се појави во повеќе форми, односно може да биде материјално добро (во форма на недвижни ствари и движни ствари) или нематеријално добро.

Член 5

Под поимот погодност се подразбира нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуги или други предности, лични услуги, понуди за работа, покани на спортски и други настани од забавен карактер кои носат лична придобивка за службеното лице.

Член 6

Под поимот гостопримство се подразбира нудење и прифачкање на покани за приеми, учества и патувања, деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместување, учества на конференции, деловни ручеци како и давање на други слични услуги.

II НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

Член 7

Службените лица во Општина Демир Хисар не смеат да ја користат функцијата заради остварување на имотна, финансиска или друга корист за себе или за друг, како и да бараат и примаат подароци за вршење на функцијата.

Член 8

Градоначалникот на Општина Демир Хисар во име на општината може да дава подароци од домашно производство во износ не поголем од 100 евра во денарска противвредност, според среден курс на НБРСМ на денот на набавката на подарокот.

Како подароци не може да се даваат предмети што имаат културно, историско и археолошко значење и вредност за Република Северна Македонија а кои се заштитени со закон.

Член 9

Градоначалникот на Општина Демир Хисар може да прими подарок од преставници на странска држава, орган, институција или меѓународна организација во знак на соработка, благодарност или почит.

Градоначалникот подарокот може да го задржи во сопственост како личен дар доколку вредноста на примениот подарок не ја надминува вредноста од 50 евра во денарска противвредност по средниот курс на НБРМ на денот на примање на подарокот.

Останатите службените лица во Општина Демир Хисар не смеат да примаат подароци поврзани со нивната работа со исклучок на протоколарни и повремени подароци од пониска вредност а тоа се оние што не ја надминуваат вредноста од 1000 денари или подароци добиени од иста личност чија вкупна вредност не надминува 3000 денари во дадена година.

Подароци примени од страна на службени лица или меѓународни организации дадени за време на посети, гостувања и слично, се сметаат за протоколарни податоци.

Оваа забрана и ограничување се однесуваат и на брачниот другар на службеното лице, на лица кои живеат заедно во вонбрачна заедница, родители и на лица кои живеат во исто домаќинство.

Службените лица се должни да ги предупредат дарителите дека подароците што ја надминуваат вредноста од ставот 1 на овој член стануваат сопственост на општината.

Податоците за примените подароци, нивната вредност, дарителите и другите околности се внесуваат во евиденција на подароци.

Член 10

Во Општина Демир Хисар лицето за интегритет, кое е овластено лице за подароци, води евиденција на примените подароци и ќе се грижи за прием, складирање и чување на подароците.

Член 11

Службеното лице што го примило подарокот во рок од 8 дена од приемот го пријавуваат до овластеното лице.

Пријавата за примен подарок содржи:

- име и презиме на примателот на подарокот,
- функцијата која ја извршува,
- назив на органот во кој врши функција,
- име, презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице или органот, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган),
- датум на прием на подарокот,
- опис на подарокот,
- во чија сопственост ќе биде подарокот (приватна-личен дар или општинска)
- датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане ствар во општинска сопственост),
- вредност на подарокот,
- место и датум на поднесување на пријавата за примен подарок,
- потпис на примателот на подарокот и
- печат и потпис на овластеното лице на општината од ставот на овој член.

Член 12

Овластеното лице води евиденција на примените подароци која ги содржи следниве податоци:

- име и презиме на примателот на подарокот,
- извршувал функција во моментот на примање на подарокот,
- име, презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице или органот, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган),
- опис на подарокот,
- проценета вредност на подарокот,
- датум на дарување,
- во чија сопственост ќе биде подарокот (лична или општинска) и
- датум на предавање на подарокот.

Начин на постапување со погодности

Член 13

Службените лица во Општина Демир Хисар не смеат да прифатат било каква погодност во вршење на својата служба а доколку добие понуда истата да ја одбие и да го извести овластеното лице.

Начин на постапување со гостопримства

Член 14

Начинот на постапување со гостопримствата до давање и прифаќање на гостопримства се заснова на принципот на разумност и транспарантност.

При постапувањето, службеното лице има обврска:

- да се однесува примерно и достоинствено,
- да внимава да не го наруши угледот и довербата на општината,

-да избегнува ситуации кои се во судир со етичките норми кои би можеле да бидат причина за
уцена со цел да се влијае врз непристрасното и професионално одлучување во службата,
-да внимава да не го доведе во прашање личниот и институционалниот углед,
-да внимава со постојаното неприфаќање на гостопримствата да не го навреди лицето,
-разумно да процени за прифаќање или одбивање на поканите за работилници, трибини или
семинари, организирани од институции, организации или асоцијалции поврзани со неговата професија,
-да ја почитува финансиската дисциплина за трошење на буџетски средства од Општина Демир
Хисар, односно да не превзема дејства на ненаемнско трошење во случај на давање или прифаќање на
гостопримство,
-да превенира тајно и нетранспарентно давање или прифаќање на гостопримство, односно да се
спротистави на секој обид на нудење односно прифаќање на гостопримство сторено на дискретен и
нетранспарентен начин.

III ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕБИТЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА ВО ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР

Член 15

Во случај на непочитување на одребите од овој Правилник, ќе се спроведе постапка за етичка одговорност утврдена во Кодексот за административни службеници и Етичкиот кодекс за локални функционери.

Доколку службеното лице постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на законот, подзаконските акти и овој Правилник а со таквото постапување сторува прекршок и/или кривично дело, ќе сноси одговорност на начин и постапка утврдена со закон.

Одговорноста за сторено кривично дело, не ја исклучува етичката одговорност на службеното лице.

IV ПРИЈАВУВАЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ ПРИ ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Член 16

Во случај кога службените лица во Општина Демир Хисар имаат сознанија за постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, истите треба да го известат лицето за интегритет на Општина Демир Хисар.

Доколку лицето за интегритет процени дека има елементи на постоење на неправилности при постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, постапува согласно со Законот за заштита на укажувачи.

Член 17

Во случај кога службените лица во Општина Демир Хисар имаат сознанија за понуда на подарок, погодност и/или гостопримство на начин што претставува квалификација на кривично дело утврдено со Кривичниот законик, истите треба да пријават до надлежните органи утврдени со закон и да го известат лицето за интегритет на Општина Демир Хисар.

V ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Лицето за интегритет на Општина Демир Хисар е овластено лице за подароци.

Член 19

Доколку службените лица на Општина Демир Хисар се соочат со прашања односно ситуации кои не се опфатени со овој Правилник или имаат потреба од советување во врска со третманот и/или постапувањето со подароци, погодности и гостопримства, треба да се обратат до нивните претпоставени лица и до лицето за интегритет.

Член 20

Со стапувањето на сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за утврдување на услови, начин и постапка за давање и примање на подароци во Општина Демир Хисар бр.01-678/1 од 30.06.2009 година.

Член 21

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето а ќе биде објавено во Службен гласник на Општина Демир Хисар.

Арх.бр. _____

Датум: _____

Општина Демир Хисар
Градоначалник
Никола Најдовски



АНЕКС I: Образец за пријавување на подарок за избрани и именувани лица во Општина Демир Хисар

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА ИЗБРАНИ И ИМЕНУВАНИ ЛИЦА ВО ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР				
Пополнува примателот на подарокот				
1.	Име и презиме			
2.	Функција			
3.	Назив на органот во кој ја врши функцијата			
4.	Име и презиме и адреса на дарителот (назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)			
5.	Дата на прием на подарокот			
6.	Повод за давање на подарокот			
7.	Опис на подарокот			
8.	Во чија сопственост ќе биде подарокот	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Приватна-личен подарок</td> <td style="width: 50%;">Општинска</td> </tr> </table>	Приватна-личен подарок	Општинска
Приватна-личен подарок	Општинска			
9.	Датум на предавање на подарокот на органот (доколку примателот на подарокот одлучи дека подарокот ќе стане општинска сопственост)			
10.	Вредност на подарокот (проценето врз основа на пазарната цена на подарокот)			
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците				
Место:				
Датум:				

Потпис на примателот
подарокот

МП

Потпис на одговорното лице на

АНЕКС 2: Образец за пријавување на подарок за останатите службените лица во Општина Демир Хисар

ОБРАЗЕЦ ЗА ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОДАРОК ЗА СЛУЖБЕНИТЕ ЛИЦА ВО ОПШТИНА ДЕМИР ХИСАР	
1.	Назив на институцијата
2.	Име и презиме вработениот
3.	Работно место на кое е распореден вработениот
4.	Примател на подарокот: вработениот/брачен другар на вработениот/лице во вонбрачна заедница со вработениот/деца/родители и лица кои живеат во исто домаќинство (да се заокружи кој е примател на подарокот и да се наведе име и презиме на блиското лице кое е примател на подарокот)
4.	Име и презиме и адреса на дарителот на подарокот (назив и седиште на правното лице или орган, доколку подарокот е даден во име на правно лице или орган)
5.	Дата на прием на подарокот
6.	Повод за примање на подарокот
7.	Вид/опис на подарокот
8.	Датум на предавање на подарокот на институцијата (доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност за вработените во јавниот сектор)
9.	Вредност на подарокот (проценета врз основа на пазарната вредност)
Примателот на подарокот е одговорен за точноста на податоците	
	Место:
	Датум:

Потпис на примателот

МП

Потпис на одговорното лице на подарокот

СОДРЖИНА

1.Правилник за реализирање на службени патувања во земјата и трошоци кои се признаваат како службени-----	1
2.Правилник за користење на средствата за репрезентација во општина Демир Хисар-----	2
3.Упатство за управување со судир на интереси-----	3
4.Правилник за начинот на користење, управување и одржување на службени возила во сопственост на Општина Демир Хисар и приватните возила за службени потреби на Општина Демир Хисар-----	4
5.Правилник за реализирање на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени-----	5
6.Правилник за постапување со подароци, погодности и гостопримства во општина Демир Хисар-----	6

Општина Демир Хисар, ул. Битолска бр.8
тел. 047/552-661

Градоначалник
Никола Најдовски

Компјутерска обработка
Виолета Пајковска