

Врз основа на член 55 став (1) и член 57 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија” бр. 58/00, 44/02, 82/08 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр. 96/19 и 110/19), член 39 став 2 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19) и член 20 од Гранскиот колективен договор за органи на државната управа, стручните служби на Владата на Република Северна Македонија, судовите, јавните обвинителства, казнено-поправните и воспитно - поправните установи, државното правобранителство, општините, Градот Скопје и општините на Градот Скопје, агенциите, фондовите и другите органи основани од Собранието на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 51/20) генералниот секретар на Владата на Република Северна Македонија на 22.2.2023 година, донесе

УПАТСТВО за службени патувања во земјата и странство

I. Општи одредби

Член 1

Со ова Упатство се уредуваат начинот на одобрување, спроведување и известување за службените патувања во земјата и странство, на именуваните лица во Владата на Република Северна Македонија и во Канцеларијата на претседателот на Владата (во понатамошниот текст: „Именувано лице“), административните службеници и лицата ангажирани по други законски основи (во понатамошниот текст: „Вработено лице“), во Генералниот секретаријат и Канцеларијата на претседателот на Владата, видовите на службени трошоци, начинот и постапката за обезбедување/резервација на хотелско сместување и превоз.

Член 2

Налогодател е лице кое е овластено за одобрување на патниот налог и тоа:

- генералниот секретар на Владата за претседателот на Владата, заменик на претседателот на Владата, министер без ресор, шеф на Канцеларија на претседателот на Владата, национален координатор и државните советници во Генералниот секретаријат;
- шефот на Канцеларијата на претседателот на Владата за именуваните и вработените лица во Канцеларијата на претседателот на Владата;
- заменикот на претседателот на Владата односно министерот без ресор за вработените лица во нивните кабинети и лицата за нивно лично обезбедување;
- раководителите на сектори за вработените во соодветниот сектор;
- раководителот на единицата за обезбедување на претседателот на Владата за лицата кои се ангажирани за негово лично обезбедување.

Наредбодател за исплата е лице кое е овластено за одобрување на сметката за исплата на патните и дневни трошоци по патниот налог и тоа:

- генералниот секретар на Владата за лицата од став (1) алинеја 1 на овој член;
- раководителот на организациската единица за финансиски прашања за лицата од став (1) алинеи 2, 3, 4 и 5 на овој член.

II. Начин на одобрување и спроведување на службени патувања

Член 3

Службено патување во земјата се спроведува врз основа на одобрено барање за службено патување (Образец БСП) и патен налог, а за службено патување во странство и решение за службено патување во странство, донесено од соодветниот наалогодател од член 2, став (1).

Член 4

Лицето, освен претседателот на Владата, кое треба да спроведе службено патување, најдоцна 10 работни денови пред патувањето, поднесува барање за службено патување (Образец БСП), до соодветниот наалогодател од член 2, став (1).

Образецот од став (1) содржи име, презиме и функција/назив на работното место на лицето кое патува, град и држава во која се патува, адреса на објектот каде се одржува настанот, назив на институцијата/организацијата која го организира/е домаќин на настанот, назив на настанот, вид на службеното патување, времетраење на настанот, вкупно времетраење на службеното патување, начин на патување, превоз од и до аеродромот (железничката/автобуската станица) во местото на патување, превоз од и до аеродромот (железничката/автобуската станица) во Скопје, потреба од ВИП салон во Скопје, сместување, исхрана, аванс, подарок и други трошоци.

Налогодателот, најдоцна наредниот работен ден, го одобрува или одбива барањето и го проследува до одговорното лице за следење на договорот за хотелски

услуги и резервации на авионски билети и службени возила и до организациската единица за финансиски прашања.

Член 5

Одговорното лице за следење на договорот за хотелски услуги и резервации на авионски билети и службени возила, веднаш, а најдоцна на почетокот на следниот работен ден, по приемот на одобреното Барање за службено патување:

- доставува писмено барање или електронска пошта до Службата за општи и заеднички работи (СОЗР), за резервација на авионски билет или службено возило за службеното патување. Добиената понуда за авионски билет, одговорното лице, веднаш ја проследува електронски до лицето кое патува, кое пак, најдоцна до крајот на тековниот работен ден, повратно ја потврдува најекономичната понуда.
- по електронски пошта доставува барање до носителите на јавната набавка, за резервација на хотелско сместување, согласно условите и роковите за постапување, утврдени во договорот за јавна набавка. Добиените понуди за хотелско сместување, организациската единица за јавни набавки, веднаш ги проследува електронски до лицето кое патува, кое пак, најдоцна до крајот на тековниот работен ден, повратно ја потврдува најекономичната понуда.

По исклучок од став (1), алинеја 2, на овој член, резервација на хотелско сместување во странство, за претседателот на Владата и неговата придружба и/или членовите на делегацијата кои патуваат со него, може да биде направена и од страна на соодветното дипломатско-конзуларно претставништво на Република Северна Македонија во земјата каде се патува.

Член 6

Организациската единица за финансиски прашања, веднаш, а најдоцна на почетокот на следниот работен ден, по приемот на одобреното Барање за службено патување:

- подготвува решение за службено патување (во случај на службен пат во странство) и патен налог и ги проследува до налогодаателот, кој веднаш, а најдоцна наредниот работен ден, ги потпишува решението и патниот налог и ги проследува во писарницата на Генералниот секретаријат, која истиот ден ги заведува во деловодната книга и ги проследува до лицето кое е упатено на службен пат.
- најдоцна 24 часа пред почетокот на службеното патување, го испраќа, преку каса, одобрените аванс, на лицето кое патува.

III. Трошоци за службени патувања во земјата и во странство

Член 7

Лицето упатено на службено патување во земјата има право на надоместување на трошоците за превоз и трошоците за сместување, вклучувајќи и трошоци за исхрана, доколку службеното патување трае повеќе од 24 часа.

Превозот за службено патување во земјата, може да биде со службено возило, со јавен превоз (автобус, железница) или со користење на возило во приватна сопственост.

Сместувањето за време на службено патување во земјата се обезбедува во сместувачки објекти до 4-та категорија.

По исклучок од став (3), на овој член, сместување за претседателот на Владата и неговата придружба и/или членовите на делегацијата кои патуваат со него, може да биде обезбедено и во сместувачки објекти над 4-та категорија.

Член 8

Лицето упатено на службено патување во странство има право на надоместување на трошоците за превоз, сместување и исхрана, во согласност со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на РМ“ бр. 50/2000, 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 5/2013, 1/2014 и 90/2014).

Лицето упатено на службено патување во странство, има право на аванс, во висина на утврдените дневници и другите проценети трошоци, согласно Образецот БСП.

Член 9

Лицето кое се упатува на службено патување во странство, има право на задолжително патничко осигурување за целокупното времетраење на патувањето.

По исклучок од став (1) на овој член, претседателот на Владата и други именувани лица, имаат право на годишно патничко осигурување.

Член 10

Лицето кое се упатува на службено патување во странство, има право на надоместување и на други трошоци, кои не се опфатени во Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци.

Исплатата на трошоците од став (1) на овој член, ја одобрува наредбодателот, врз основа на барање за надоместување на други трошоци (Образец БНДТ), со образложение на службената потреба и приложени докази (фискална сметка, сметкопотврда, фактура, влезница, билет за превоз и сл.).

Член 11

По претходно одобрение од Владата на Република Северна Македонија, од Буџетот на Генералниот секретаријат може да се надоместат трошоци за превоз и сместување и на лица кои не се вработени во Генералниот секретаријат, доколку патуваат како членови на делегација или ја придружуваат делегацијата која ја предводи претседателот на Владата.

Член 12

Превозот за службено патување во странство може да биде со авион (економска класа), службено возило, со јавен превоз (автобус, железница) или со користење на возило во приватна сопственост.

По исклучок од став (1) на овој член, претседателот на Владата, заменикот на претседателот на Владата, министерот без ресор и генералниот секретар, за интерконтинентални летови, може да користат бизнис класа.

Член 13

Доколку СОЗР не може да обезбеди службено возило за патување во земјата или странство, може да се одобри користење на возило во приватна сопственост.

Надоместокот за користење возило во приватна сопственост, се пресметува во висина од 15% од цената на еден литар гориво за возилото кое се користи, по изминат километар, пресметано согласно интернет сервисот Виамишелин (<https://www.viamichelin.com>).

Лицето кое е упатено на службено патување, има право на надоместок на трошоците за користење на јавните патишта и паркиралишта во земјата и странство, врз основа на приложена фискална сметка.

IV. Известување за службените патувања

Член 14

Лицето кое се упатува на службено патување, без исклучок, најдоцна во рок од 5 (пет) дена по завршување на патувањето, до организациската единица за финансиски прашања, поднесува патен налог, потпишан како подносител на сметка, со спецификација на направените и одобрени трошоци во врска со службеното патување и извештај за спроведеното службено патување, заедно со релевантната придружна документација, за конечна пресметка на патните и дневни трошоци.

Доколку за време на службеното патување, се направени трошоци од член 10 на ова Упатство, лицето кое се упатува на службено патување, пред поднесувањето на патниот налог, поднесува барање за надоместување на други трошоци.

Член 15

Најдоцна 5 (пет) работни дена по поднесувањето на патниот налог, ликвидаторот врши проверка на комплетноста и валидноста на придружната документација и конечна пресметка на вкупниот износ кој треба да се исплати, го потпишува патниот налог како ликвидатор и го проследува до шефот на сметководството, кој веднаш извршува ex-post контрола на направената пресметка и го проследува до наредбодателот, кој го одобрува за исплата и го проследува до благајникот, кој врши исплата.

V. Преодни и завршни одредби

Член 16

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

м-р Методија Димовски
генерален секретар на Владата на
Република Северна Македонија

БАРАЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

1.	Име и презиме на лицето кое патува	
2.	Функција/звање и работно место	
3.	Место на патување (град и држава)	
4.	Адреса на објектот каде се одржува настанот (улица и број)	
5.	Назив на институцијата/ организацијата која го организира/ е домаќин на настанот	
6.	Назив на настанот	
7.	Вид на службеното патување	<input type="checkbox"/> официјална/работна посета <input type="checkbox"/> мултилатерален состанок <input type="checkbox"/> ЕУ скрининг состанок <input type="checkbox"/> меѓународна конференција <input type="checkbox"/> стручно усовршување обука/ курс/ семинар <input type="checkbox"/> друго (да се наведе) _____
8.	Датум на почеток на настанот	
9.	Датум на завршување на настанот	
10.	Датум на заминување на службено патување	
11.	Датум на враќање од службено патување	
12.	Превоз до местото на патување	<input type="checkbox"/> не е потребен <input type="checkbox"/> авион <input type="checkbox"/> службено возило <input type="checkbox"/> друго (да се наведе) _____
13.	Превоз до и од аеродромот во Скопје	<input type="checkbox"/> не е потребен <input type="checkbox"/> службено возило <input type="checkbox"/> такси <input type="checkbox"/> друго (да се наведе) _____
14.	Превоз од и до аеродромот (железничката/ автобуската станица), во местото на патување	<input type="checkbox"/> не е потребен <input type="checkbox"/> службено возило на ДКП на РСМ <input type="checkbox"/> јавен превоз (автобус, трамвај, железница) <input type="checkbox"/> такси <input type="checkbox"/> друго (да се наведе) _____
15.	Дали е потребен ВИП салон на аеродромот во Скопје?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не
16.	Дали е потребно сместување?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не
17.	Дали е обезбедена исхрана?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> не
18.	Дали е потребен аванс (да се наведе износ и валута)?	<input type="checkbox"/> да _____ <input type="checkbox"/> не

19.	Дали е потребен подарок?	<input type="checkbox"/> официјален <input type="checkbox"/> личен <input type="checkbox"/> не
20.	Дали се предвидени други трошоци (да се наведе износ и валута)?	<input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> котизација за учество _____ <input type="checkbox"/> репрезентација _____ <input type="checkbox"/> друго (да се наведе) _____
21.	Подносител (потпис и датум на понесување)	
22.	Одобрил (потпис и датум на одобрување)	



БАРАЊЕ ЗА НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ДРУГИ ТРОШОЦИ

1.	Име и презиме на лицето кое патува	
2.	Функција/звање и работно место	
3.	Број на Патен налог врз основа на кој е спроведено службеното патување	
4.	Образложение на службената потреба	
5.	Приложени докази за направените трошоци (да се набројат)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Подносител (потпис и датум на понесување)	
7.	Одобрил (потпис и датум на одобрување)	