



Република Северна Македонија
Министерство за правда

Бр. 02-2595/1
Скопје, 21-09-2022 година

УПАТСТВО

ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА СО СРЕДСТВА ОД
БУЏЕТОТ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА

Врз основа на член 55 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, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19 и 154/19), 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 Република Македонија“ бр. 50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 и 90/14) и Уредбата за условите и начинот на користење на услугите што ги врши Службата за општи и заеднички работи („Службен Весник на Република Македонија“ бр. 8/98, 22/00, 75/02, 24/04, 12/07, 5/08, 67/10, 21/11, 95/13 и 167/18), во согласност со Политиката на интегритет на Министерството за правда, усвоена на 24 јуни 2022 година, министерот за правда го донесе следното

УПАТСТВО ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА СО СРЕДСТВА ОД БУЏЕТОТ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ПРАВДА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова Упатство се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службените патувања во земјата и/или во странство од страна на именувани функционери во Владата на Република Северна Македонија (министер, заменик министер и државен секретар), посебни советници, вработени административни службеници, возачи и обезбедување на министерот и заменик министерот како и работно ангажирани лица по други законски основи.

Со ова Упатство се утврдуваат и трошоците кои се признаваат како службени, поблиску се уредува постапката за обезбедување и резервација на авио билети, како и постапката за обезбедување и резервација на хотелско сместување при службеното патување во странство.

Во примената на ова Упатство согласно Политиката на интегритет, се води сметка и за оправданоста на службените патувања и почитување на начелата на економичност, ефикасност и ефективност при нивно одобрување.

II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 2

Пред секое службено патување во земјата, лицето кое е упатено на службено патување, должно е да поседува уредно пополнет и заверен патен налог, а за службеното патување во странство и решение за упатување на службено патување во странство.

Член 3

До Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање се доставува барањето за одобрување на патување, претходно одобрено од непосредно претпоставениот, поканата, агендата за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвуваат налогот и решението за службено патување.

Барањето од ставот (1) на овој член, треба да содржи кусо образложение за која цел е патувањето, како и податоци за местото, термините и условите за неговата реализација.

Решението за службено патување во странство, содржи: име и презиме на лицето кое патува, работи и задачи што ги врши, цел на патувањето, назив на државата и местото во кое се патува, датум на патувањето и враќањето, односно траењето на службеното патување, видот на превозот што ќе се користи, како и кога сместувањето и исхраната се на товар на друг орган или организација.

Налогот за службено патување содржи: име и презиме на лицето кое патува, работно место, цел на патувањето, назив на местото и/или државата каде се патува, датум на поаѓање

и враќање, односно времетраење на службеното патување и видот на превозот што ќе се користи.

Секторот за управување со човечки ресурси и стратешко планирање подготвува патен налог а за службено патување во странство и решение за службено патување, најдоцна во рок од 1 ден, по добивање на барањето, по што го доставува на потпис кај министерот.

Потпишани од министерот, патниот налог и решението, задолжително се заверуваат во архивата на министерството најдоцна до денот на службеното патување.

Член 4

Именуваните лица при службено патување во странство може да бидат придружувани со лица чие присуство е неопходно за целисходна реализација на целта на патувањето.

При определувањето на бројот на лицата од ставот (1) на овој член, се зема предвид поврзаноста на работните задачи на лицата со целта на патувањето, неопходноста и оправданоста на пивното патување, покриеноста на трошоците и можностите за нивно намалување, заради почитување на начелата на економичност, ефикасност и ефективност.

Доколку се работи за студиска посета на работна група во странство, извештај до налогодаделот поднесува координаторот на групата, додека останатите лица задолжително внесуваат податоци во извештајот во патниот налог.

Член 5

Лицето кое се упатува на службено патување има право на патничко осигурување кое е задолжително при службено патување во странство.

За обезбедување на патничкото осигурување од ставот (1) на овој член, лицето кое патува е должно, најдоцна 3 дена пред патувањето, да достави барање до Одделението за јавни набавки.

Доколку патничкото осигурување е издадено на период подолг од предметното патување, лицето е должно да го чува истото и да води евиденција за искористеноста.

Член 6

Лицето кое се упатува на службено патување, има право да бара исплата на аванс, со цел подмирување на планираните трошоци за службени потреби.

За користење на правото од ставот (1) на овој член лицето кое патува е должно најдоцна 5 дена пред патувањето да достави до благајната архивски заверен патен налог и решение за упатување на службен пат во странство.

Авансот може да се исплати во висина на планираните дневници за што ликвидаторот подготвува пред - пресметка за вкупниот број на денови за патувањето, при што

- во висина од 50% од утврдената дневница, доколку сместувањето е на товар на буџетот на министерството за што ќе се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на органот или

- во висина од 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместувањето и исхраната не се на товар на органот.

Именуваното лице може да бара аванс, најмногу во висина на планираните дневници плус 200 евра (сметано во соодветна валута на земјата каде се патува) заради евентуални дополнителни трошоци кои не би можеле да се предвидат пред патувањето.

Доколку сместувањето во целната дестинација не се плаќа преку фактура, или е потребен депозит во хотелот, лицето кое патува е должно истото да го осознае и има предвид, при поднесување на барањето за исплата на аванс за службено патување.

Член 7

Ликвидаторот врши пресметка на планираните службени издатоци, а благајникот исплатениот аванс задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ каса - исплати.

Доколку на лицето кое патуваало му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш по враќањето од пат да ги раздолжи во благајната во рок не повеќе од 7 дена.

Непостапувањето по ставот (2) од овој член повлекува дисциплинска одговорност.

Доколку лицето во меѓувреме се упатува на друго службено патување, а претходно нема раздолжено аванс заради испочитување на рокот, нема да му биде одобрена исплата на аванс за следното патување.

Член 8

Доколку за патувањето се користи авионски превоз, лицето кое патува е должно навремено да обезбеди одобрување на службеното патување и доколку е возможно според датумот на одобрувањето да го најави своето патување најдоцна 20 дена пред почетокот на патувањето до Кабинетот на министерот и да поднесе барање до Службата за општи и заеднички работи (во натамошниот текст: СОЗР), како би можело да се искористат поволностите во смисла на датумот на резервација на авио билетот и цената на билетот.

Именуваните лица при патување може да користат бизнис класа, особено доколку се во прашање интерконтинентални летови. Доколку за патувањето има потреба од користење ВИП услуги на аеродроми, барањето го одобрува исклучиво министерот во согласност со условите за користење на ВИП услугите.

Доколку за патувањето се користи службено патничко возило, задолжително се приложува и копија од заверен патен налог на лицето кое го управувало возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во земјата.

Доколку при патувањето се користи патничко моторно возило со кое располага СОЗР, лицето кое патува, најмалку 3 дена пред почеток на патувањето или веднаш по утврдувањето на потребата, го известува Секторот за општи работи за да подготви и процесуира барање за користење патничко моторно возило кое се доставува до СОЗР.

Барањето од ставот (4) на овој член се подготвува и доставува на потпис до министерот, на денот на приемот, а најдоцна на наредниот ден од примањето на известувањето за потребата.

Копија од барањето од ставот (4) на овој член кое е потпишано од министерот се доставува во прилог на патниот налог, по завршување на патувањето.

III. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АВИО БИЛЕТИ

Член 9

Резервациите за авио билети за службено патување во странство, исклучиво ги врши СОЗР врз основа на писмено барање од страна на кабинетски или друг административен службеник за корисникот на резервацијата на авио билетот соодветно одобрено/потпишано од министерот.

Барањето од ставот (1) на овој член се доставува најдоцна 20 дена или во најкус можен рок пред почетокот на патувањето како за интерконтиненталните така и за летови во Европа. Барањето ги содржи особено следните податоци:

- име и презиме на лицата кои патуваат,
- крајна дестинација на патувањето
- точен датум на поаѓање и враќање.

Лицето кое е упатено на службено патување нема право самостојно да врши резервации во туристичките агенции.

Обврските произлезени од самостојно резервирање на авио билети, нема да се подмируваат од страна на министерството и истите паѓаат на товар на лицето кое е упатено на службено патување.

Член 10

Задолжено лице за резервација на авио билети од СОЗР, писмено (со допис или e-mail кореспонденција) го известува лицето кое се упатува на службено патување во странство за избраната најповолна понуда, од понудите добиени од туристичките агенции со кои е склучен договор согласно законската постапка.

Авиобилетите се доставуваат до корисниците најдоцна 2 дена пред патувањето, директно од туристичката агенција каде резервацијата писмено е потврдена.

Исплатата на авио билетите се врши во рок определен во фактурата, од средства од буџетот на министерството.

IV. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

Член 11

Резервации и обезбедување хотелско сместување при службено патување во странство се врши исклучиво со претходно одобрување од страна на министерот, освен во случаи кога хотелското сместување е обезбедено и е на товар на средствата на организаторот на патувањето или престојот.

Лицето кое е упатено на службено патување, должно е најмалку 15 дена пред патувањето, писмено (со допис или електронска кореспонденција) да се обрати до раководителот на Секторот за општи работи – Одделение за јавни набавки, заради обезбедување најмалку 3 понуди за хотелско сместување.

Член 12

Одделението за јавни набавки подготвува предлог листа за хотелско сместување од 3 понуди за сместување и ја доставува до кабинетот на министерот кој водејќи се од принципите на економично, ефикасно и ефективно располагање со буџетските средства, избира и одобрува најсоодветна понуда.

Одделението за јавни набавки писмено или по е-пошта го доставува одобриениот предлог за сместување до лицето на кое му е одобрено патувањето во странство.

Член 13

Натамошната постапка за резервација на хотелското сместување ја спроведува лицето кое се упатува на патување, односно до лицата кои ги координираат активностите околу патувањето.

При поднесување на патната сметка (патниот налог) и сметката за сместување, задолжително треба да се приложи и копија од одобреното сместување од страна на министерот.

V. ПРИЗНАВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 14

Трошоците за службени патувања во странство кои се признаваат се издатоци и дневници кои се пресметуваат согласно одредбите на Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци (во натамошниот текст: Уредбата) и одредбите од овој акт.

Во случај на измени, дополнувања или престанување на примена на актот од ставот (1) на овој член со друг акт донесен на начин и постапка за негово донесување, до соодветно спроведената постапка за усогласување на ова Упатство, непосредно ќе се применуваат одредбите од тој акт.

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

Член 15

Издатокот за сместување при службено патување се пресметува врз основа на платена сметка (фактура) за хотел со категорија до најмногу (4) четири звезди.

Под сместување во смисла на ставот (1) од овој член, не се подразбира сместување за дневен одмор.

По исклучок на ставот (1) од овој член, за службено патување во странство на именуваното лице и на членовите на придружбата, издатоците за сместување се пресметуваат врз основа на сметка за хотелско сместување со категорија и над 4 (четири) звезди.

Член 16

Издатоците за исхрана за време на службено патување се пресметуваат преку дневницата (се составен дел на дневницата).

Дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно. Највисоките износи на дневницата за службено патување во одделни држави се утврдуваат со Решение за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство.

Висината на дневниците за патување во земјата се утврдува со Закон за извршување на буџетот за секоја година одделно. Дневницата за службено патување во земјата се пресметува од часот на тргнувањето на работникот на службеното патување до часот на враќање со превозното средство и тоа:

- Една дневница ако службеното патување траело повеќе од 12 часа и
- Половина дневница ако службеното патување траело од 8 до 12 часа.

Член 17

Дневниците за службено патување во странство се пресметуваат и исплаќаат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако се поднесе сметка само за сместување /ноќевање со појадок, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар органот (појадок не е обезбедена исхрана).

- 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместувањето и исхраната не паѓаат на товар на органот (обезбедено сместување со исхрана) или ако се поднесе сметка за сместување со вклучена исхрана до најмалку полупансион.

(Се исплатува само ако издатоците за сместување и исхрана не се на товар на работодавачот)

- 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, курсеви, симпозиуми и други видови средби организирани во странство на мултилатерална и билатерална основа.

(Се исплатува само ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на министерството т.е се покриени од друг субјект).

Член 18

Издатоците за службено патување во странство преку дневница, се пресметуваат на следен начин:

-една дневница — за секои 24 часа поминати на службено патување во странство и ако вкупното патување трае подолго од 12 часа;

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

Член 19

Дневницата определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на преминувањето на границата на Република Северна Македонија, а дневницата определена

за држава од која се враќа — до часот на преминувањето на границата во Република Северна Македонија.

Ако за службено патување се користи авион, дневницата се пресметува од часот на полетувањето на авионот од Република Северна Македонија до часот на слетувањето на авионот во Република Северна Македонија.

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

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

Член 20

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

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

По исклучок од ставот (2) на овој член, издатокот за превоз со такси возило се признава само за превоз од аеродром до местото на сместување и обратно.

Издатоците кои настануваат на службено патување во странство во врска со такси превоз а се неопходни за исполнување на целта на службеното патување, се пресметуваат во реален износ и се признаваат по одобрение од страна на министерот врз основа на доставено писмено образложение за потребата од покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

Издатоците од ставот (4) на овој член се признаваат доколку не постои можност за користење на возила од дипломатско-конзуларни претставништва на Република Северна Македонија во државата во која се користи службениот превоз.

Член 21

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 22

Издатоците што ќе настанат во врска со користењето на телефон и интернет при службеното патување, а се неопходни за вршење на определени задачи и работи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

Член 23

Доколку со патниот налог именуваното лице приложува и сметка за трошоци направени за угостителски услуги за службени потреби, ликвидаторот е должен да направи увид дали се согласно интерните акти за користење на средства за репрезентација на товар на буџетските средства.

Член 24

Издатоците за службено патување во странство се признаваат врз основа на пресметката на патните трошоци, која во рок од 7 дена од денот кога службеното патување е завршено, се поднесува со писмен извештај што го заверил надлежниот орган.

За признавање на издатоците од службен пат во земјата во рок од 3 дена од денот на завршување на патувањето треба да се поднесе налогот со пропратната документација.

Лицето кое се упатува на службено патување по завршувањето на патувањето го доставува кај ликвидаторот патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци и дневници.

Пресметката за патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат се приложува кон налогот за службено патување.

Ако при службеното патување посебно се плаќа резервација за превозот, аеродромска такса или превоз на багажот со автобус, кон пресметката на патните трошоци се приложуваат и потврдите за плаќањето на тие трошоци.

Член 25

Согласно Уредбата, трошоците направени за користење на мини бар и слични хотелски услуги, угодности и поволности од лична природа, нема да се признаваат како службени.

Сите трошоци кои не се опфатени во Уредбата и одредбите од овој акт, а кои се направени исклучиво за службени цели односно произлегле заради неодложно извршување на работните обврски, се исплаќаат од благајната со одобрение од страна на министерот, а по претходно писмено барање за покривање на трошоците и приложената пропратна документација (фискални сметки, фактури, влезници, билети за извршен превоз и сл.) како доказ во утврдување на службената потреба од истите.

Финансиските документи за трошоците направени за службени потреби се приложуваат во оригинал. Лицето кое патувало е должно да обезбеди и поднесе оригинални финансиски документи за пресметка и исплата на побараните службени трошоци.

Член 26

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог,
- копија од патната исправа од делот каде може да се утврди излезот и влезот во земјата каде се упатува на службено патување како и враќањето во земјата, освен за земјите каде за влез користел лична карта наместо патна исправа или било каков документ како доказ за пристигнување во дестинацијата наведена во патниот налог,
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило, задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое го управувало возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во земјата,
- фискални сметки за патарини,
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото,
- документ за сместување и покривање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз (фактура, фискална сметка или друг документ за извршен превоз).

Член 27

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог се врши конечна пресметка на вкупниот износ кој треба да се исплати на име на дневници како и други трошоци за кои се поднесени валидни и оригинални сметководствени документи.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетиралиот патен налог, парафиран од раководителот на Секторот за финансиски прашања кој врши ex-post контрола на направената пресметка, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај министерот.

Конечната исплата може да се изврши во девизи или во денари според средниот курс на Народна банка на Република Северна Македонија на денот на поднесувањето на пресметката на патниот налог.

Член 28

Благајникот не смее да врши конечна исплата по направената пресметка на патниот налог, без претходно пресметката да е потпишана и одобрена од министерот.

Доколку рокот од член 24 ставовите (1) и (2) од ова Упатство е надминат, багајникот е должен веднаш по изминување на рокот, писмено да го извести лицето кое патувало неодложно да ги достави патната сметка и пропратната документација во Секторот за финансиски работи.

Член 29

За лицата кои патувале а не се во редовен работен однос во министерството или се работно ангажирани лица по други законски основи, ликвидаторот е должен да изврши пресметка, а багајникот да изврши уплата на персоналниот данок за исплатените бруто трошоци по патниот налог.

Член 30

Секторот за финансиски прашања е задолжен да води тековна евиденција на реализираните службени патувања во земјата и странство и до министерот да доставува годишен преглед за видот и бројот на реализирани службени патувања, лицата кои патувале, целта на патувањето, реализираните трошоци (за превоз, сместување, дневници и останати трошоци).

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 31

Измена и дополнување на ова Упатство се врши на начин и постапка предвидени за негово донесување.

Член 32

Упатството влегува во сила со денот на донесувањето.

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА
д-р Никола Туцапчески



Подготвил: Гордана Филиповска

Проверил:

Одобрил:

