

Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони

Врз основа на член 7 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на РМ бр. 90/2009, 188/2013 и 192/2015) и член 15 од Законот за технолошки индустриски развојни зони (Службен весник на РМ бр. 14/2007,.....83/2018) Управниот одбор на Дирекцијата за Технолошки индустриски развојни зони на својата 48-ма седница одржана на ден 09.05.2019 година донесе:

УПАТСТВО ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

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 странство од страна на именувани функционери (во натамошниот текст: **Именувано лице**), вработените лица во Дирекцијата за ТИРЗ и работно ангажирани лица по други законски основи (во натамошниот текст: **Вработено лице**) како и постапката за обезбедување и резервација на авио билети и хотелско сместување при службеното патување во странство.

Именувано лице и/или Вработено лице, во одредбите подолу за потребите на ова Упатство се: **лице кое е упатено на службено патување.**

Наредбодавач: Директор, Заменик директор или лице кое е овластено за потпишување и одобрување на исплата по патниот налог, а по конечна пресметка на трошоците.

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 службено патување во странство (во натамошниот текст: **Решение**).

Потребни документи за службено патување во странство се: барање за одобрување на службено патување, решение за службено патување во странство и патен налог.

Формата и содржината на овие документи претставуваат составен дел на оваа постапка.

Член 3

Лицето кое е упатено на службено патувањево странство задолжително поднесува Барање за службено патување (Прилог 1) и заедно со поканата или писмото и пропратниот материјал го доставува до непосредно претпоставениот раководител најмалку 15 дена пред датумот на службеното патување.

Во исклучителни случаи овој рок може да се скрати доколку поканата или известувањето се добиени со задоцнување или не планирано се укажала потребата од службено патување.

По исклучок од став 1 на овој член, за службените патувања во странство на именуваните лица претходно одобрување не е потребно.

Барањето мора да биде јасно пополнето со сите потребни податоци: тема на патувањето, име и презиме на вработениот кој патува и неговото работно место во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, државата и местото каде се патува, како и на чиј товар паѓаат трошоците за патување (кој дел од трошоците го покриваат организаторите, а кој Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони).

Доколку на службен пат во странство се упатуваат повеќе од 3 вработени од Дирекцијата, задолжително Управниот одбор треба да даде согласност.

Доколку средствата за службено патување ги обезбедува организаторот што ја испраќа поканата или некој друг, треба да се наведе точно кои трошоци ќе бидат покриени.

Член 4

Барањето за службено патување пред да биде одобрено од Директорот претходно треба да биде одобрено и потпишано од Раководителот на одделението во кој што работи лицето кое е упатено на службено патувањево странство, Раководителот на секторот, кој потврдува дека за лицето што ќе патува има обезбедено замена, и од Секторот за финансиски прашања, кој потврдува дека има финансиски средства за реализирање на службеното патување.

Член 5

Одобрено од Директорот, Барањето за службено патување задолжително се заверува во архивата на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

Член 6

Доколку лицата кои се упатуваат на службено патување во земјата и/или странство, не се во редовен работен однос во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони (односно патуваат по покана и сл.)

патниот налог и решението за службено патување во странство ги потпишува/одобрува Наредбодавачот во институцијата/органот кои му го одобруваат патувањето.

На лицата од став 1 од овој член Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони (орган на чија покана патуваат) доколку е целисходно, може да им ги подмири патните трошоци и трошоците за сместување, додека дневните трошоци за патувањето (дневници) се на товар на институцијата која им го одобрува патувањето.

Член 7

До лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог се доставуваат:

- барањето за службено патување, претходно одобрено од Наредбодавачот
- поканата, агендата за службеното патување во странство или сличен документ
- копија од или број на пасош, доколку е потребно

По запазување на условите од став 1 од овој член, лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог, ги подготвува и најдоцна во рок од 1 (еден) ден по добивање на барањето ги доставува до лицата овластени за потпишување (Наредбодавачот).

Член 8

Потпишани од наредбодавачот, патниот налог и решението, задолжително се заверуваат во архивата на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони најдоцна 3 дена пред денот на службеното патување.

Член 9

Лицето кое се упатува на службено патување во странство, пред патувањето има право да бара исплата на аванс, со цел подмирување на планираните трошоци за службени потреби. Авансот може да се исплати во висина на планираните дневници за што самостојниот референт за комплетирање на исплатна документација 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 Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони 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 сместување и исхрана не паѓаат на товар на органот

Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони

Доколку сместувањето 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.

Лицето кое се упатува на службено патување во странство има право на патничко осигурување кое е задолжително при службеното патување во странство како и право на вадење на виза доколку патувањето се врши во земја со која Р. Северна Македонија нема склучено договор за безвизен режим.

За обезбедување на патничкото осигурување од претходниот став на овој член, лицето кое се упатува е должно само да си го извади од осигурителна компанија, за што поднесува фискална сметка со сметкопотврда до самостојниот референт за комплетирање на исплатна документација. 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 10

Издатоците за сместување при службеното патување во странство, се пресметуваат врз основа на сметка (фактура) за хотелско сместување со категорија до најмногу 4 (четири) ѕвезди.

Член 11

При користење на правото на аванс лицето кое патува е должно најдоцна 5 (пет) дена пред патувањето, да достави до самостојниот референт за комплетирање на исплатна документација Барање за исплата на аванс за службено патување (Прилог 2) кое содржи:

- Детално образложение за висината на потребниот аванс, претходно потпишано од Наредбодавачот
- Архивски заверен патен налог
- Решение за службено патување во странство,

Доколку лицето кое патува не достави Барање за исплата на аванс за службено патување, на истото ќе му биде исплатен аванс само во висина на планираните дневници.

Член 12

Самостојниот референт комплетирање на исплатна документација исплатениот аванс задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ каса-исплати.

Доколку на лицето кое патувало му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш без одложување да ги раздолжи во благајната.

Непостапувањето по став 2 од овој член повлекува дисциплинска одговорност.

Доколку лицето од став 2 од овој член во меѓувреме се упатува на друго службено патување, а претходно нема раздолжено аванс заради непочитување на рокот од член 14 став 1 и став 2, нема да му биде одобрена исплата на аванс за следното патување.

Член 13

Доколку за патувањето се користи авионски превоз, лицето кое патува е должно да го најави своето патување до лицето кое врши резервација на авио билети веднаш по одобрување на Барањето за службено патување.

Доколку за патувањето има потреба од користење ВИП услуги на аеродроми, барањето го одобрува исклучиво Наредбодавачот.

Доколку за патувањето се користи службено патничко возило, задолжително се приложува и копија од патарини, со која ќе се потврдат податоците за влез и излез во земјата.

Член 14

Лицето кое се упатува на службено патување, без исклучок, најдоцна во рок од 5 дена по завршување на патувањето, го доставува до самостојниот референт за комплетирање на исплатна документација патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци.

Постапката за раздолжување со патни сметки, завршува најдоцна во рок од 7 (седум) дена по враќањето на лицето кое било упатено на службено патување.

Непочитување на рокот од став 1 од овој член, може да создаде можност за непризнавање на патните трошоци како службени.

Член 15

Доколку со патниот налог се приложува и сметка за трошоци направени за угостителски услуги за службени потреби, по нивно одобрување од страна на Директорот, Секторот за финансиски прашања ги евидентира согласно донесениот интересен акт во врска со користењето на угостителски услуги на товар на буџетот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

Член 16

Лицето кое патувало при поднесување на патниот налог за конечна пресметка и одобрување на исплата од Наредбодавачот за исплата задолжително:

- Го внесува датумот на поднесување на патната сметка, претходно потпишана од Наредбодавачот и од него лично како подносител на сметката
- Го пополнува извештајот од патувањето на самиот патен налог, како и по потреба дополнително образложение за исполнување на целта на патувањето
- Копија од патарини со која ќе се потврдат податоците за влез и излез во земјата.

Член 17

Пресметката на патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат согласно Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци, како и Правилникот за благајничко работење на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, упатените на службено патување по реализација на истото задолжително ги приложуваат кон налогот за службено патување.

Член 18

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

По исклучок, можат да бидат признаени и одделни издатоци кои претходно не биле најавени како на пример нужно користење на сервис за хемиско чистење или пеглање во рамки на хотелот.

Како службени издатоци можат да бидат признаени и сметки за влезници во објекти задолжителни за реализација на целта на патувањето, сметки за превоз со воз, метро или сличен јавен превоз доколку ја потврдуваат службеноста на нивното користење и се во функција на ефикасен и економичен превоз, а не се подмирени од страна на организаторот на патувањето.

Наредбодавачот за исплата има право да не го прифати поднесеното образложение за неизбежност на трошоците од овој член по сопствена процена за издржаност на истите во смисла на службеност на издатокот или при постоење на индикации или сомнеж за нивната неизбежност или службеност, а кои претходно не ги одобрил или не му биле најавени од лицето кое патувало.



Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони

III. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АВИОБИЛЕТИ

Член 19

Резервациите за авио билети за службено патување во странство, ги врши Секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување врз основа на претходно добиено барање по електронски пат од лицето кое е упатено на службено патување во странство. Притоа, барањето ќе биде испратено до Раководителот на секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување како и лицето кое врши резервација на авио билети, а притоа да бидат информирани и Наредбодавачот и раководителот на секторот во кој работи лицето што се упатува на службен пат во странство.

По исклучок од став 1 на овој член, за службените патувања во странство на именуваните лица писмено барање не е потребно.

Член 20

Барањето од член 19 од ова Упатство ги содржи особено овие податоци:

- Име и презиме на лицата кои патуваат
- Крајна дестинација на патувањето
- Точен датум на поаѓање и враќање, како и
- Име и презиме од одговорните лица за контакт, контакт телефони, кои ќе бидат задолжени за подготовка на патувањето

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

Обврските произлезени од самостојното резервирање на авио билети, нема да се подмируваат од страна на Налогодавачот и истите паѓаат на терет на лицето кое е упатено на службено патување.

Член 21

Задолженото лице за резервација на авио билети, писмено по електронски пат 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 (два) дена пред патувањето.

Исплатата на авио билетите се врши во рок определен во фактурата, а доколку таквиот рок не е определен, тогаш исплатата ќе се врши најдоцна во рок од 60 (шеесет) дена од приемот на фактурата.



Republic of
NORTH MACEDONIA

OTIOZ FREE ZONES

Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони

IV. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

Член 22

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

Член 23

Именуваното лице, односно лицето кое е упатено на службено патување, должно е веднаш по одобрување на Барањето за службено патување, по електронски пат да сеобрати до Комисијата за набавка на хотелски услуги, заради обезбедување најмалку 3 (три) понуди за хотелско сместување од страна на Комисијата.

Член 24

Комисијата за набавка на хотелски услуги (во натамошниот текст: Комисија) подготвува предлог листа за хотелско сместување, од најмалку 3 (три) соодветни понуди за сместување, во зависност од видот и категоризацијата на хотелското сместување и местоположбата на сместувањето (близина до настанот, односно до 5 км оддалеченост од настанот) и ја доставува до Наредбодавачот на натамошно постапување.

Наредбодавачот, водејќи се од принципите на економично, ефикасно и ефективно располагање со одобрените буџетски средства, **избира и одобрува најсоодветна понуда**, по што Комисијата го известува Секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување за натамошно соодветно постапување.

Член 25

Секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување по електронски пат го доставува одобрениот предлог за сместување до лицето на кое му е одобрено патувањето во странство.

Член 26

Натамошната постапка за реализација на одобрениот предлог, односно резервација на хотелското сместување, е во надлежност на лицето кое се упатува на патување, односно кои ги координираат активностите околу патувањето.

Член 27



Republic of
NORTH MACEDONIA

OTI OZ FREE ZONES

Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони

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

Член 28

Непочитувањето на претходно одобреното сместување, а кое предизвикува поголеми трошоци за сместување од одобрените, може да предизвика наплата на разликата од лични средства.

При исполнувањето на условот од став 1 од овој член Наредбодавачот го задржува правото на самопроценка на постапувањето на лицето кое е упатено на службено патување и давање соодветни насоки за натамошно постапување.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

Ова Упатство важи од денот на негово донесување.

Член 30

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

Претседател на Управен одбор,
Александар Филиповски



Republic of
NORTH MACEDONIA

OTI OZ FREE ZONES

Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони

Прилог 1

До

Директор на Дирекција за ТИРЗ

БАРАЊЕ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Подносител: _____

Работно место: _____

Одделение: _____

Сектор: _____

ВИД НА ПАТУВАЊЕ: а) Обука б) Семинар в) Студиско патување г) Работилница д) Друго

ЗЕМЈА НА ПАТУВАЊЕ: _____

ОРГАНИЗАТОР: _____

ТЕМА: _____

ДАТУМ НА ЗАМИНУВАЊЕ: _____

ДАТУМ НА ВРАЌАЊЕ: _____

ФИНАНСИСКИ ИМПЛИКАЦИИ:

- Трошоци за патување: а) Организаторот б) Институцијата
- Трошоци за сместување: а) Организаторот б) Институцијата
- Трошоци за исхрана: а) Организаторот б) Институцијата
- Вкупен износ на планирани трошоци за службени потреби: _____

КРАТОК ОПИС ЗА ПОТРЕБАТА ОД ПАТУВАЊЕТО: _____

Прилог 1: Агенда за службеното патување

Прилог 2: Табеларен приказ со планирани трошоци

СОГЛАСЕН РО: _____ СОГЛАСЕН РС/ПРС: _____

Сектор за Финансиски прашања: _____

ОДОБРИЛ:

Директор

Александар Младеновски

Датум на поднесување: _____

Република Северна Македонија
Дирекција за технолошки индустриски развојни зони



Прилог 2

До
Сектор за финансиски прашања

Б А Р А Њ Е
ЗА ИСПЛАТА НА АВАНС ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Подносител:

Позиција:

Дестинација на патување:

Цел на патувањето:

Потребен аванс:

Вид на трошок	Износ во валута
Хотелско сместување	
Јавен транспорт	
Такси превоз	
Други трошоци	
Вкупно	

Забелешка: Доколку нешто е платено од организаторот, Ве молиме да наведете.

Подносител:

ОДОБРИЛ:
Директор

01-36611

14-02-2024 год./viii
OJF - SHKUP



Врз основа на член 7 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на РМ бр. 90/2009, 188/2013 и 192/2015) и член 20 од Законот за технолошки индустриски развојни зони (Службен весник на РМ бр. 14/2007,....13/23) Управниот одбор на Дирекцијата за Технолошки индустриски развојни зони на својата сто педесет и петата редовна седница одржана на ден 14.02.2024 година донесе:

УПАТСТВО ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА УПАТСТВОТО ЗА РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

Член 1

Во Упатството за реализирање на службени патувања бр. 01-749/1 од 09.05.2019 год. во членот 4, став 1 зборовите “Секторот за финансиски прашања” се менуваат со зборовите “ Помошник Раководителот на секторот за финансиски прашања”.

Член 2

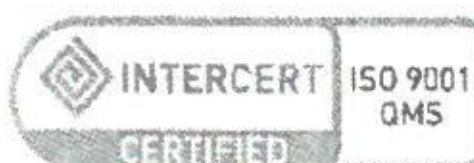
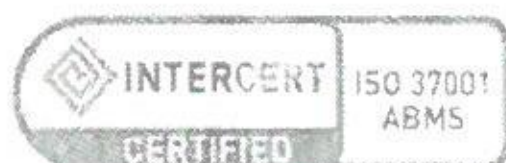
Во членот 13, став 1 зборовите “лицето кое врши резервација на авио билети” се менуваат со зборовите “ лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог”.

Член 3

Во членот 15 зборовите “Секторот за финансиски прашања” се менуваат со зборовите “ Одделението за финансиски прашања”.

Член 4

Во членот 19, став 1 зборовите “Секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување” се менуваат со зборовите “лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог”, а зборовите “Притоа, барањето ќе биде испратено до Раководителот на Секторот за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување и лицето кое врши резервација на авио билети, а притоа да бидат информирани и Наредбодавачот



и раководителот на секторот во кој работи лицето што се упатува на службен пат во странство” се бришат.

Член 5

Во членот 19, по ставот 1 се додава нов став кој гласи:” Сите службени лица за патувања кои се реализираат со авионски превоз имаат право на карти од економска класа.”

Член 6

Членот 25 се менува и гласи: “Лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог го известува за избраното хотелско сместување лицето на кое му е одобрено патувањето во странство.”

Член 7

Ова Упатство важи од денот на негово донесување.

Претседател на Управен одбор
Целил Ахмед

