

бр. 01-771/1  
17.04.2025 год./mfi  
СКОПЈЕ, МАКЕДОНИЈА



Врз основа на член 7 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15) и член 20 од Законот за технолошки индустриски развојни зони („Службен весник на Република Македонија“ бр.14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10, 127/12, 41/14, 160/14, 72/15, 129/15, 173/15, 192/15, 217/15, 30/16, 83/18 и 83/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.13/23 и 59/25) Управниот одбор на Дирекцијата за Технолошки индустриски развојни зони на својата сто осумдесет и прва редовна седница одржана на ден 17.04.2025 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 патување во 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 непланирано 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.

Решението за службено патување и патниот налог на Директорот го потпишува Претседателот на Управниот одбор, во негово отсуство по исклучок истите го потпишува Потпретседателот на Управниот одбор или некој од членовите на Управниот одбор.

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 патување во странство, Раководителот на секторот, кој потврдува дека за лицето што ќе патува има обезбедено замена, и од Помошник Раководителот на 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





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.

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

По исклучок, за службено патување во странство како член на делегација на Република Македонија, издатоците за сместување се пресметуваат врз основа на платена сметка за хотел со категорија и над четири ѕвездички.

#### 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 задолжено за изготвување на Решение и патен налог 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, Одделението за финансиски прашања ги евидентира согласно донесениот интерен 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, користење на интернет услуги, службена пошта, како и други неопходни издатоци за исполнување на целта на службеното патување во странство, се пресметуваат во реален износ и се признаваат по одобрение од страна на директорот или од него овластено лице, врз основа на доставено писмено образложение за потребата од покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

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. 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 во странство, се пресметуваат во реален износ и се признаваат по одобрение од страна на Директорот или од него овластено лице, врз основа на доставено писмено образложение за потребата од покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

Издатокот за исхрана за време на службено патување во странство се пресметува преку дневницата.

Издатоците на делегација на Република Северна Македонија во врска со изнајмување на простории и опрема за состаноци и плаќање на стенографски услуги, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

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 индиции или сомнеж за нивната неизбежност или службеност, а кои претходно не ги одобрил или не му биле најавени од лицето кое патувало.

### III. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА И ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА АВИОБИЛЕТИ

#### Член 19

Резервациите за авио билети за службено патување во странство, ги врши лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог врз основа на претходно добиено барање по електронски пат од лицето кое е упатено на службено патување во странство. Сите службени лица за патувања кои се реализираат со авионски превоз имаат право на карти од економска класа.

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.

### 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.

Во случај кога именуваното лице е упатено на службено патување во странство како дел од делегација на РСМ, каде хотелското сместување е резервирано за сите членови од делегацијата, Налогодавачот го одобрува изборот на тоа хотелско сместување.

#### 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 се обрати до Комисијата за набавка на хотелски услуги, заради обезбедување најмалку 3 (три) понуди за хотелско сместување од страна на Комисијата.

По исклучок, во случај на итност не се поднесува барање до Комисијата за набавка на хотелски услуги.

Во случај кога именуваното лице е упатено на службено патување во странство



како дел од делегација на РСМ, каде хотелското сместување е резервирано за сите членови од делегацијата не се поднесува барање до Комисијата за набавка на хотелски услуги.

#### 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, местоположбата на сместувањето (близина до настанот, односно до 5 км оддалеченост од настанот) и конекцијата со јавен превоз 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 лицето задолжено за изготвување на Решение и патен налог за натамошно соодветно постапување.

#### Член 25

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 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

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





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

Со денот на влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за реализирање на службени патувања бр.01-749/1 од 09.05.2019 година и Упатство за изменување и дополнување на Упатството за реализирање на службени патувања бр.01-366/1 од 14.02.2024 година.

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

Претседател на Управен одбор,  
**Целил Ахмед**



Прилог 1



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: \_\_\_\_\_

Одделение за Финансиски прашања: \_\_\_\_\_

ОДОБРИЛ:

Директор

Датум на поднесување: \_\_\_\_\_

Прилог 2

До

Одделение за финансиски прашања

**БАРАЊЕ**  
**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

-----