

Бр.-Нр. 01-219/1
17-02-2025

Врз основа на член 21 став (1) точка (22) од Законот за спречување и заштита од дискриминација („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 258/2020), член 8 в.в. член 6 од Законот за системот на јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 255/24), член 20 став (1) алинеја (1) и алинеја (2) и член 22 од Општиот колективен договор за јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 154/23) в.в. член 113 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16 и 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 110/19, 267/20, 151/21, 288/21 и 111/23) и 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), на седница одржана на ден 06.02.2025 година, Комисијата за спречување и заштита од дискриминација донесе

ПРОЦЕДУРА

за управување со процесот на службени патувања во земјата и странство

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Цел и принципи на Процедурата

Член 1

Целта на оваа Процедура е во согласност со позитивните законски прописи да се утврдат процесите и процедурите за постапување, како и обврските и одговорностите на надлежните организациски облици во Комисијата за спречување и заштита од дискриминација (во понатамошниот текст: Комисијата), при упатување на службено патување во земјата и/или во странство на избраните лица – членови на Комисијата, на вработените во Стручната служба на Комисијата, како и на работно ангажирани лица по други законски основи (во понатамошниот текст: лице упатено на службено патување).

При примената на оваа Процедура се води сметка за оправданоста на службените патувања и почитување на главните принципи на кои се заснова: транспарентност, почитување на надлежностите на организациските облици и хиерархиска поставеност на Комисијата.

Поими

Член 2

Под службено патување во странство се подразбира патување од Република Северна Македонија во друга држава, од една држава во друга и од едно место во друго на територија на друга држава, како и враќањето во Република Северна Македонија.

Под службено патување во земјата се подразбира патување на територијата на Република Северна Македонија. Службените патувања во земјата се реализираат на ист начин и исти услови како и службените патувања во странство.

Како издатоци за службено патување се подразбираат следните:

- сместување;
- исхрана;
- превоз;
- прибавување на патнички исправи, вакцинација и лекарски прегледи;
- патничко осигурување
- користење на телефон, интернет услуги, службена пошта;
- друго.

Учесници во процесот и нивни обврски и одговорности

Член 3

Организациски облици во Комисијата кои имаат обврски и одговорности при упатување на избраните лица – членови на Комисијата, на вработените во Стручната служба и на работно ангажирани лица, на службено патување се:

- Одделението за меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации при Секторот за аналитика, меѓуинституционална соработка и меѓународна соработка ја организира резервацијата на авионски билети, хотелското сместување, обезбедувањето на виза, патничкото осигурување;
- Одделението за општи и правни работи при Секторот за административно-финансиска поддршка:
 - подготвува, евидентира и архивира Решение и патен налог за службени патувања во земјата и/или во странство;
 - на предлог на претседателот на Комисијата и/или генералниот секретар, номинира административни службеници за службено патување во странство или во земјата (врз основа на покана за учество на конференции, семинари, обуки и слично).
- Одделението за финансиски прашања при Секторот за административно-финансиска поддршка ги има следните задолженија:
 - проверува/потврдува обезбеденост на средства за службеното патување;
 - обезбедува исплата на аванс за службеното патување;
 - пресметува и исплаќа трошоци за службеното патување по поднесен извештај;
 - изготвува касов извештај;
 - контира и врши сметководствена евиденција.

Фази на процесот

Член 4

Прва фаза од процесот е одобрувањето на службеното патување, кое започнува со:

- номинирање на лице за службено патување, во случаите кога треба да се номинира лице.
 - барање за службено патување со прилог покана за службено патување/налог за спроведување на работна задача;
 - одобрение за обезбедени/расположливи средства во буџетот;
 - решение за службено патување (за службени патувања во странство);
 - патен налог;
 - архивска заверка на решението за службено патување и на патниот налог.
- Втората фаза од процесот е **реализацијата на барањето за службено патување**, која ја чинат следните елементи:
- обезбедување/исплата на аконтација/аванс за службено патување;
 - организација на службеното патување - резервација/набавка на авионски билети и на хотелско сместување (доколку не е обезбедено од организаторот);
 - обезбедување на виза и патничко осигурување.
- Третата фаза од процесот е **реализацијата на службеното патување**, која ја чинат следните елементи:
- поднесување на писмен извештај за службеното патување;
 - пресметка на трошоци за службеното патување;
 - патен налог со сметки/фактури за направените трошоци;
 - одобрување на трошоци за службеното патување;
 - исплата на трошоци за службено патување;
 - изготвување на касов извештај;
 - контрирање и внес во сметководствена евиденција.

II. ТЕК НА ПРОЦЕСОТ

II.1. Прва фаза – Одобрување на службеното патување

Член 5

Секое поединечно службено патување е предмет на одобрување, независно од неговата цел.

Како цели на патувањата во земјата може да се појават:

- учество на работни состаноци или конференции (организирани од Комисијата или друга институција/организација);
- учество на семинари/работилници/обуки (организирани од Комисијата или друга институција/организација);
- друго.

Како цели на патувањата во странство може да се појават:

- учество на работни состаноци или конференции;
- учество на семинари/работилници/обуки;
- друго.

Основен предуслов за поднесување на барање за службено патување во земјата и во странство е постоење на документ (Покана, Решение за формирање на Комисија и сл.), од кој јасно може да се утврди потребата за службеното патување.

Во случаите кога се работи за службено патување во странство за кое не е обезбеден превод од англиски на македонски јазик и обратно, дополнителен услов за поднесување на барање за службено патување во странство е познавање на англиски јазик или работниот јазик на одржување на настанот на деловно ниво (разбирање и говорење) од страна на лицето кое го поднесува барањето за службено патување.

Член 6

За службени патувања во земјата и странство по покана или на настан во кои се бара присуство на еден или повеќе членови на Комисијата, без притоа специфично да бидат наведени конкретни членови, се номинираат членови на седница на Комисијата. Номинираните членови потоа поднесуваат барање за упатување на службено патување.

За службени патувања во земјата и странство по покана или на настан во кои се бара присуство на еден или повеќе вработени од стручната служба и/или работно ангажирани лица во Комисијата, номинирањето на лица за службеното патување го врши Генералната секретарка на Комисијата. Номинираните лица потоа поднесуваат барање за упатување на службено патување.

За службени патувања во земјата и странство по покана или на настан во кои се бара присуство на конкретно наведен член на Комисијата, или пак станува збор за службено патување во рамки на работна група, работно тело или активност кои ги извршува конкретен член на Комисијата, не се врши номинирање, туку веднаш се поднесува барање за упатување на службено патување од страна на лицето кое е покането да учествува на настанот или кое е дел од работната група, работното тело или е одговорно за спроведување на одредена активност, од која произлегува службеното патување.

За сите службени патувања се сподделува информација меѓу членовите на седница пред патувањето.

Лицето упатено на службено патување, без разлика дали се работи за службено патување во земјата или во странство, подготвува барање за службено патување, поткрепено со документи (Покана, Решение за формирање на Комисија и сл.), од кои јасно може да се утврди потребата за службеното патување.

Лицето кое се упатува на службено патување во земјата во барањето ја наведува потреба за користење на превозно средство, трошок за гориво, патарини и други трошоци кои произлегуваат од службеното патување.

Барањето за службено патување се доставува најдоцна 10 (десет) работни денови пред денот на почетокот на патувањето за кое се доставува барањето во Архивата на Комисијата, освен во случај на итност, за што согласност дава претседателот на Комисијата. За сите барања за службени патувања одлучува Претседателот на Комисијата со носење решенија за службени патувања. Одделението за финансиски прашања врши проверка на обезбеденоста на средства за патувањето. Доколку се утврди дека за службено патување има расположливи средства за негово спроведување, истото се потпишува од генералниот секретар или од претседателот на Комисијата и се проследува до Одделението за општи и правни работи (човечки ресурси).

Доколку пак, се утврди дека за службено патување нема расположливи средства за негово реализирање, барањето за службено патување се доставува на дополнително разгледување и одлучување до претседателот/генералниот секретар.

Врз основа на одобреното барање за службено патување, Одделението за општи и правни работи (човечки ресурси) изготвува патен налог, а за службено патување во странство и решение за службено патување.

За службено патување во земјата, непосредно претпоставениот на вработениот кој се упатува на службено патување, го парафира патниот налог и заедно со барањето ги проследува на потпишување до генералниот секретар/претседателот на Комисијата.

За службено патување во странство, генералниот секретар ги парафира решението за патување и патниот налог и ги проследува на потпишување до претседателот.

По потпишувањето, Одделението за управување со човечки ресурси, ги доставува решението за службено патување и/или патниот налог во Архивата, заради нивно заведување. По заведувањето, Архивата, со интерна доставна книга ги доставува патниот налог и/или Решението до лицата кои се упатуваат на службено патување.

Решението за службено патување во странство и патниот налог, ги содржат следните елементи:

- име и презиме на лицето кое се упатува на службено патување;
- цел на патувањето;
- место (и државата) на службено патување;
- датум на поаѓање и датум на враќање од патувањето;
- носител на трошоците за сместување, исхрана и превоз;
- вид на превозно средство кое ќе се користи на службеното патување.

Решението се изготвува во 5 примероци, и тоа за лицето кое се упатува на службено патување, Одделението за управување со човечки ресурси, Одделението за меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации, Одделението за финансиски прашања и Архивата.

Одделението за управување со човечки ресурси води евиденција за службените патувања во земјата и во странство.

II.2. Втора фаза - Реализација на барањето за службено патување

Член 7

Лицето кое се упатува на службено патување во странство, во случај кога трошоците за службеното патување се покриваат од буџетот на Комисијата, има право на хотелското сместување и право на користење авионски, патнички или железнички сообраќај.

Врз основа на решението/патниот налог, Одделението за меѓународна соработка, обезбедува резервација/набавка на авионски/железнички билети, резервација на хотелско сместување, патничко осигурување и друга потребна документација за службеното патување. Исплата на трошоците за овие намени ја

врши Одделението за финансиски прашања, по добиената документација (фактура и др.).

По одобреното Барање за службено патување во странство и решението за службено патување, Одделението за финансиски прашања подготвува документација за подигнување на финансиски средства од НБРСМ (налог за трансфер на парични средства за откуп на девизи и Образец 1450). Документите се подготвуваат најдоцна до 10:00 часот по извршена пресметка за откуп на девизна ефективна во истиот ден од Народна Банка на Република Северна Македонија.

Одделението за финансиски прашања (благајникот) ја исплаќа аконтацијата/авансот пред заминување на службен пат, во висина на проценетите трошоци, со каса исплати која ја потпишуваат благајникот и лицето кое се упатува на службено патување.

Благајникот ги евидентира исплатените аванси за службени патувања во касов извештај.

По одобрувањето на Барањето, одговорното лице во Одделението за финансиски прашања го предава службеното возило во согласност со Одлуката за начин на користење и одржување на службени возила, пропишана од Владата на Република Северна Македонија.

Доколку се користи сопствено возило, на лицето кое е упатено на службено патување ќе му бидат исплатени патните трошоци во согласност со Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица, по поднесување на патниот налог и прилозите (сметките за гориво, патарини и други трошоци).

За службените патувања во земјата, Одделението за финансиски прашања (благајникот), врши исплата по поднесување на патен налог со пополнет извештај, негова пресметка и ликвидација, во согласност со одредбите кои ја уредуваат предметната материја.

За патување во државата може да се исплати аванс по претходно одобрено барање, со подигање готовина преку благајна.

Член 8

Одделението за меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации прави резервација на патни билети, како авионски, возни или автобуски билети, доколку истите не се обезбедени од организаторот.

Одделението за финансиски прашања исплаќа аванс на вработеното лице кое е упатено на службено патување по основ на патни трошоци (дневници, транспорт, сместување и други потреби поврзани со патувањето) или врши исплата на фактури за таа намена во случај кога трошоците се покриваат од буџетот на Комисијата .

Член 9

Одделението за меѓународна соработка и соработка со институции и граѓански организации подготвува документи за обезбедување на виза за службеното патување и понуди за патничко осигурување. Документацијата за овие намени се проследува до Одделението за финансиски прашања кое е надлежно за исплата на трошоците за оваа намена.

Член 10

Лицето упатено на службено патување пред заминување на службеното патување ги добива сите потребни документи, вклучувајќи патни налози, резервации, упатства и други релевантни информации.

II.3. Трета фаза - Реализација на службено патување

Член 11

Во рок од 7 работни денови по завршување на службеното патување, лицето кое било упатено на службено патување е должно да поднесе писмен извештај кој ќе содржи:

- опис на спроведените активности;
- постигнати резултати;
- заклучоци и препораки.

Писмените извештаи за реализирани службени патувања поврзани со обука и стручно усовршување се доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси заради нивно евидентирање во Преглед за реализирани обуки на вработените во Комисијата.

Член 12

Кога службеното патување во земјата се реализира со службено моторно возило во сопственост на Комисијата, лицето упатено на службено патување приложува сметки за платени патарини, како доказ за реализирано службено патување и е должно во целост да ги почитува одредбите од соодветните прописи за начинот на користење и одржување на службени возила.

Доколку се користи сопствено возило, на лицето кое е упатено на службено патување ќе му бидат исплатени патните трошоци во согласност со Законот за плата и други надоместоци на избрани и именувани лица, по поднесување на патниот налог и прилозите (сметките за гориво, сметки за платени патарини и други трошоци).

Лицето кое се упатува на службено патување го поднесува патниот налог, заедно со сметките за направените трошоци и извештајот од службеното патување, до Одделението за финансиски прашања, кое врши пресметка на направените трошоци и дневници за службеното патување. Вака пресметаниот патен налог се доставува до генералниот секретар кој го одобрува исплатувањето на средствата за службените патувања во земјата, односно до претседателот, кој го одобрува исплатувањето на средствата за службените патувања во странство.

Откако ќе бидат потпишани/одобрени за исплата, Одделението за финансиски прашања го повикува лицето кое го реализирало службено патување да ги подигне/врати на благајната остатокот од средствата (се врши порамнување на трошоците со авансот), односно врши исплата на сметка на корисникот.

Член 13

Издатокот за сместување при службено патување во странство се пресметува врз основа на платена сметка за хотел со категорија до четири ѕвездички. Сместувањето во дневен одмор не се смета како издаток за сместување.

Издатокот за исхрана за време на службеното патување во странство се пресметува преку дневница. Износот на дневницата се исплатува на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако сместувањето паѓа на товар на организаторот или на товар на Комисијата;
- 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместување и исхрана се на товар на Комисијата или на организаторот;

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 14

Пресметката на издатоците за службено патување во странство преку дневница, се одредува на следниот 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 12 часа поминати на службено патување во странство, како и во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолго од 8 часа.

Дневницата определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на поминувањето 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.

При користење на авионски превоз, дневницата се пресметува од часот на полетувањето на авионот од Република Северна Македонија до часот на враќањето 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 задржување, односно пропатување преку држава што трае подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 15

Издатокот за превоз во местото на службеното патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз.

Издатокот за превоз со такси возила се признава само за превоз од аеродромот до местото на сместување и обратно, доколку не постои поекономичен соодветен превоз за истото

Издатоците кои настануваат на службеното 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 претседателот или од него овластено лице, врз основа на доставено писмено образложение за потребата од покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација. Овие издатоци 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 16

Издатоците кои настануваат на службено патување во странство во врска со користење на телефон, 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 на претседателот, врз основа на доставено писмено образложение за потребата од покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

Член 17

Вработениот во Комисијата кој извршува работни задачи на благајник, за секое службено патување, ги евидентира исплатените патни налози и изготвува касов извештај. Патниот налог со пресметката за патните трошоци и сметките за направените трошоци и каса исплати се внесуваат во касовиот извештај. Благајникот во касовиот извештај го евидентира бројот на документот и лицето кое патувало и го потпишува како изготвил.

Ликвидаторот врши контрола на касовиот извештај, го потпишува и го доставува до книговодството за книжење. Доколку во надлежното одделение нема ликвидитар, работите ги извршува раководното лице Одделението за финансиски прашања, односно Секторот за административно-финансиска поддршка.

Контерот врши книговодствена евиденција на трошоците за службени патувања во земјата и странство и изготвува налози за книжење. Во книговодствената евиденција се внесува касовиот извештај и финансиската картица од Министерство за финансии – Сектор за трезор и се врши раскнижување на патните трошоци во земјата и странство.

III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Обврски на лицето упатено на службено патување

Член 18

Лицето упатено на службено патување е должно:

- да ги реализира целите на службеното патување (редовно присуство на конференциите, работилниците, семинарите, обуките и друго);
- за време на службеното патување да ја почитува процедурата за службено патување, како и правилата за користење на средствата на институцијата;
- за време на патувањето, да ги чува сите фискални сметки и документи кои се потребни за рефундирање на направените трошоци;

- да ги надомести од лични средства направените трошоци доколку, по одобрено службено патување, изготвен налог/решение, резервирано/платено хотелско сместување или авионски билет, истото не го реализира, освен доколку до тоа дошло поради оправдани објективни околности.

Стапување во сила

Член 19

Оваа Процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување и истата ќе се објави на веб страницата на Комисијата.

Комисија за спречување и
заштита од дискриминација

Претседател

Лимко Бејзароски

