



Врз основа на член 49 став 1 и 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство на Република Македонија донесе:

### УПАТСТВО

## ЗА НАЧИНОТ НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО ПРИ СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2018 год.

Ул. Аминта Трети бр. 2  
1000 Скопје,  
Република Македонија

Тел. (02) 3134 477  
Факс: (02) 3134 477  
Е-пошта: [info@mzsv.gov.mk](mailto:info@mzsv.gov.mk)  
Сајт: [www.mzsv.gov.mk](http://www.mzsv.gov.mk)

### I. Општи одредби

1. Со ова Упатство се уредува начинот и постапката за вршење службени патувања и исплата на надоместок за патни, дневни и други трошоци за службени патувања на вработените во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство

2. Под службено патување се подразбира: патување и присуство на состаноци, работни посети, годишни собранија и периодични состаноци на меѓународни организации, симпозиуми, средби, саеми и други манифестации, стручно совршување како и извршување на работни задачи кои се реализираат надвор од седиштето на работното место.

### II. Стручно оспособување и усовршување

3. Постапката за стручно оспособување и усовршување ја спроведува Сектор за човечки ресурси.

Постапката започнува со доставување на покана за стручно оспособување и усовршување. Поканата што е доставена лично до службеникот во министерството како и поканата за номинирање на вработен во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство се доставува до Сектор за човечки ресурси.

Вработените во министерството имаат право и самоиницијативно да конкурираат на јавни и online огласи за стручно оспособување и усовршување од областа на надлежностите на министерството кои не се организирани преку министерството. Во овие случаи службеникот пред пополнување на пријавата задолжително, усно и писмено/електронски, го известува непосредниот раководител.

Откако на вработениот му е потврдено учеството, тој за истото треба да ги извести непосредниот раководител и Сектор за човечки ресурси и да ја достави поканата за учество. Непосредниот раководител е должен информацијата односно



поканата за учеството да ја достави до раководителот на организационата единица, кој го одобрува учеството.

По одобрување од раководителот на организационата единица, вработениот ја започнува постапката за подготовка на документацијата за службено патување.

4. Поканата за номинирање на вработените во министерството, во зависност од тематската област за која се организира стручно оспособување и усовршување, Секторот за човечки ресурси ја доставува до раководителот на организационата единица во министерството, која е надлежна за спроведување на активноста за која е упатена поканата, а заради номинирање на вработениот кој ќе се упати на стручно оспособување и усовршување.

5. Раководителот на организационата единица кој ја примил поканата од Секторот за човечки ресурси за номинација на вработениот треба да се раководи од следните критериуми:

- видот на стручно оспособување и усовршување кое се организира односно дали обуката е основна или напредна,
- вработениот да работи на работно место и да извршува работни задачи кои соодветствуваат на стручно оспособување и усовршување кое се организира,
- вработениот да покажува интерес за стручно оспособување и усовршување,
- отсуството на вработениот да нема да влијание во извршувањето на неговите работни задачи и
- вработениот кој е истовремено обучувач на тематската област за која се организира стручното оспособување и усовршување.

Известувањето за номинирање на вработениот, раководителот го доставува до Сектор за човечки ресурси во рок зададен во поканата, а во случаи на итност веднаш.

6. Во постапката на одобрување, односно потпишување на решение со кое вработените во министерството се упатуваат на стручно оспособување односно усовршување, вработените се должни да ги почитуваат одредбите од Законот за административни службеници, Законот за работни односи и Колективниот договор на органите на државната управа со кои се пропишуваат правата и обврските на стручното оспособување, а особено за склучување на договор за стручно оспособување и усовршување.



7. Со договорот за стручно оспособување и усовршување се уредуваат права и обврските на договорните страни, а особено за:

- правото на надоместок на плата во случај на отсуство подолго од седум работни дена,
- пеналите изразени во висина на една или повеќе нето плати кои вработениот е должен да ги надомести и износот на чинење на стручното оспособување, односно усовршување, реалните трошоци направени за реализацијата на патувањето и пеналите во случаи на престанок на работен однос,
- надоместокот на трошоци направени за стручното усовршување во случај на прекин или незапочнување на истото,
- обврската за доставување на извештај до министерот и Сектор за човечки ресурси со предавањето на материјалите од стручното оспособување и усовршување.

8. Договор за стручно оспособување и усовршување се склучува во случај кога вработениот е упатен на службено патување во странство заради учество на:

- Специјалистички студии
- Магистерски студии
- Докторски студии.

Договорот за стручно оспособување и усовршување се изработува на пропишан образец.

9. Секторот за човечки ресурси е должен да води евиденција за стручните оспособувања, односно усовршувања за вработените, за нивниот вид, должина на траење и период во кој вработениот е должен да остане во работен однос во министерството. Во случај на престанок на работниот однос на вработениот во министерството, а пред истекот на периодот за кој се обврзал дека ќе остане во работен однос, Секторот за човечки ресурси е должен да го достави договорот до Секторот за нормативно – правни работи за поднесување на тужба до надлежниот суд, за што писмено го известува министерот.

### III. Службени патувања во странство

10. Службено патување се врши врз основа на Решение и издаден налог за службено патување од страна на министер, или од државен секретар кога Решението и патниот налог се однесуваат за службено патување на министер.

11. За службени патувања се пресметува и исплаќа надоместок за превоз - патни трошоци, надоместок за исхрана, надоместок за ноќевање и надоместоци за други трошоци утврдени со ова Упатство и Уредбата за издатоците за службени



патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци<sup>1</sup>.

12. Предлог за патување во странство контролиран од Секторот за човечки ресурси, во соработка со Одделението за сметководство, потпишан од министерот, заверен во Архива се доставува до Секторот за човечки ресурси за подготовка на решение за службено патување во странство. Доколку службеното патување е на товар на Министерството нсо предлогот за патување се доставува и барање за одобрување на финансиски средства - пресметка која ја одобрува министерот или лице овластено од него.

13. Во решението за службено патување во странство се наведуваат најмалку следните податоци:

- име и презиме на лицето кое се упатува на службено патување во странство и називот на работното место и организационата единица,
- држава и место каде што се упатува,
- цел на службеното патување,
- датуми на започнување и завршување службеното патување,
- вид на превоз,
- дозволен износ за употреба на такси возило или јавен превоз од местото на живеење до аеродром и обратно,
- дозволен износ за употреба на такси возило или јавен превоз од аеродром до местото на патувањето и обратно,
- дозволен износ на други трошоци за време на службеното патување,
- на чиј товар ќе бидат трошоците за службеното патување,
- намалување на дневницата изразена во проценти,
- одобрена аконтација.

Решението потпишано од вработени од Одделението за сметководство и Секторот за човечки ресурси, надлежни за контролирање на решенијата, како и од министер заверено во архива, се доставува до лицето кое се упатува на службен пат во странство и неговото досие, архива и Секторот за финансиски прашања.

14. Пред реализацијата на патувањето како што е конференција, симпозиум или друг вид на меѓународен состанок на кој треба да се изложат официјални ставови или мислења на министерството, вработениот во рок од 5 дена е должен, да ги достави по електронска пошта работните материјали за

<sup>1</sup> Службен весник на Република Македонија бр. 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 05/2013, 01/2014 и 90/2014



настанот до Секторот за меѓународна соработка. Секторот за меѓународна соработка, во рок од 5 дена од нивното доставување на вработениот ќе му даде насока за потребните ставови и мислења или ќе му ја пренесе изградената позиција на министерството согласно точките од дневниот ред, како подготовка за учество на истиот, особено во случај кога на дневен ред се ставени и точки за гласање.

15. Во рок од 7 дена по завршување на службеното патување, патниот налог се доставува до Секторот за финансиски прашања со:

- уредно пополнет и потпишан дел од Налогот за службено патување во странство – патна сметка и Извештај за извршено службено патување,

билетот за користено превозно средства, сметка за ноќевање, соодветни фискални сметки и евентуално сметки за други трошоци поврзани со службеното патување а претходно одобрени во Решението донесено од министерот.

Патниот налог се верификува и одобрува за исплата само врз основа на приложен доказ за точното време (пресметано во часови и минути) поминато во извршување на задачите од службеното патување, согласно одредбите на Уредбата за издагоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци<sup>2</sup>.

16. Извештајот од службеното патување најмалку треба да содржи:

- информација за посетата или обуката, вештините со кои се стекнал,
- заклучоци кои произлегле од посетата или обуката,

По потреба, вработениот може да одржи и презентација на вработените во соодветната организациона единица во министерството.

Извештајот за извршено службено патување се доставува и до Секторот за човечки ресурси.

17. Врз основа на документите од точка 15 на ова Упатство, Секторот за финансиски прашања врши пресметка на износот за исплата на надоместоци за службеното патување, како и исплата на надоместоците после потпишувањето на дел од Налогот за службено патување во земјата – ПРЭСМЕТКА.

Во спротивно, со писмен допис со кратко образложение го враќа патниот налог кај подносителот за негово

<sup>2</sup> Службен весник на Република Македонија бр. 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 05/2013, 01/2014 и 90/2014



докомплетирање, со обврска во рок од 3 работни дена повторно да го достави до Секторот за финансиски прашања.

Секторот за финансиски прашања е должен во рок од 3 работни дена од денот на прием на уредно пополнетиот и комплетен патен налог да изврши пресметка на направените трошоци.

#### IV. Службени патувања во Република Македонија

18. Службено патување во Република Македонија се врши врз основа на одобрен (потпишан) налог за службено патување во Република Македонија.

19. Секој вработен кој е упатен на служебен пат во Република Македонија мора да има потпишан и заверен налог за службено патување во Република Македонија.

20. Налог за службено патување во Република Македонија може да одобри (потпише) министерот, а во негово отсуство или спреченост заменик министерот или државниот секретар.

21. За службеното патување во Република Македонија може да се одобри аконтација во денари во износ приближен на очекуваните патни и дневни трошоци, како и котизации при учество и посета на семинари, курсеви, симпозиуми и други видови обуки.

22. За извршено службено патување во Република Македонија се надоместуваат трошоци за превоз, трошоци за ноќевање, и надомести на други трошоци (патарина, паркинг, телефон и сл.) утврдени со ова Упатство, доколку истите се планирани во Финансискиот план на МЗШВ и како право утврдено во Законските и подзаконските акти.

23. При службено патување во Република Македонија може да се користи автобус, воз или службено возило.

За користење на службено моторно возило за службено патување важи Упатството на министерството за користење на службени моторни возила.

Видот на превозното средство го определуваат лицата од точка 20 од ова Упатство.

24. Трошоците за ноќевање се признаваат во полн износ, според приложена сметка.

25. Во рок од 3 дена по завршување на службеното патување, патниот налог се доставува до Секторот за финансиски прашања со:

- уредно пополнет и потпишан дел од Налогот за службено патување во земјата - патна сметка и Извештај за извршено службено патување,



- билетот за користено превозно средства, сметка за ноќевање, соодветни фискални сметки и евентуално сметки за други трошоци поврзани со службеното патување, кои се претходно одобрени од министер.

Патниот налог се верификува и одобрува за исплата само врз основа на приложен доказ за точното време (пресметано во часови и минути) поминато во извршување на задачите од службеното патување.

26. Врз основа на документите од точка 24 на ова Упатство, Секторот за финансиски прашања врши пресметка на износот за исплата на надоместоци за службеното патување, како и исплата на надоместоците после потпишувањето на дел од Налогот за службено патување во земјата – ПРЕСМЕТКА.

Во спротивно, со писмен допис со кратко образложение го враќа патниот налог кај подносителот за негово докомплетирање, со обврска во рок од 3 работни дена повторно да го достави до Секторот за финансиски прашања.

Секторот за финансиски прашања е должен во рок од 3 работни дена од денот на прием на уредно пополнетиот и комплетен патен налог да изврши пресметка на направените трошоци.

#### V. Користење на безготовински катички

27. Во рамките на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство, а за непречено извршување на надлежностите делегирани согласно закон, министерот може да врши набавки и плаќања во земјата и странство согласно оваа процедура со безготовински картички.

Под набавки и плаќања со безготовински картички се подразбираат издатоците направени за: сместување, набавка на стоки кои се за потребите на МЗШВ, такси превоз, освежителни пијалоци, алкохолни пијалоци, храна, карти за спортски и културни настани и друго.

За извршените плаќања мора да се приложат уредни и веродостојни сметководствени документи од кои може јасно да се види намената на истите плаќања, кои ќе преставуваат основ за евидентирање на потребните трансакции во деловните книги.

За непречено извршување на платниот промет лицето задолжено за водење на благајната континуирано ја следи



состојбата и ги известува непосредни претпоставените лица за потреба од дополнување на истите со парични средства како и навремено раздолжување/доставување на уредни и веродостајни документи за извршените трансакции/плаќања

#### VI. Завршни одредби

28. За сите трошоци непредвидени во ова Упатство, а во врска со вршењето на службата, ќе се применуваат одредбите од Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија, Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што органите на управата им се признаваат во тековни трошоци и Упатството за користење на службени моторни возила и Упатството за користење службени мобилни телефони во министерството.

29. Сите вработени во министерството се должни да постапуваат по одредбите на ова Упатство.

30. Вработените во Секторот за човечки ресурси и Секторот за финансиски прашања вршат надзор над правилното спроведување на одредбите на ова Упатство.

31. Сите непосредни раководители се должни со ова Упатство да ги запознаат вработените во организационата единица со која раководат.

32. Секое постапување спротивно на одредбите на ова Упатство ќе биде предмет на утврдување на дисциплинска одговорност.

33. Ова Упатство стапува на сила со денот на негово донесување, а ќе започне да се применува по истекот на 8 дена од денот на неговото донесување.

34. Со донесување на ова Упатство престануваат да важат Упатството за вршење службени патувања на вработените во Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр.02-5606/1 од 03.08.2017, Измената и дополнување на истото бр.02-8876/1 од 06.12.2017 и Прилог табелата за одобрување на хотелско сместување кога службеното патување е на товар на МЗШВ бр. 02-8876/2 од 06.12.2017 година.

МИНИСТЕР  
Љупчо Николовски

Доставено до:

- Сектор за финансиски прашања
- Сектор за човечки ресурси
- Сектор за внатрешна ревизија
- Архива

