



Градоначалник на Град Скопје
Kryetari i Qytetit të Shkupit



ГРАД СКОПЈЕ - QYTETI I SHKUPIT

Бр. Nr. 08-2543/1

25-02-2026 20

СКОПЈЕ - SHKUP

Врз основа на член 50 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“, бр. 5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 202/24) а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидба 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, 90/14 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 46/25), Градоначалникот на Град Скопје донесе:

П РА В И Л Н И К

за реализирање на службените патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени

I. Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која се применува и почитува при реализација на службени патувања во странство, видовите на трошоци кои се признаваат како службени, како и постапката за нивно надоместување (во понатамошниот текст: Правилник.), а во врска со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидба 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, 90/14 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 46/25), (во понатамошниот текст: Уредбата.)

Член 2

Овој Правилник се однесува на Градоначалникот на Град Скопје, членовите на Советот на Град Скопје, административните службеници, вработените согласно Законот за работни односи, другите лица ангажирани по законски основи во Град Скопје, како и надворешни членови на делегации на Град Скопје.

Член 3

Во овој Правилник, поимите се користат во следното значење:

- Избрано лице или вработено лице е лице кое е упатено на службено патување во странство;

- Налогодател: лице овластено за потпишување и одобрување на Решението за пат и патниот налог.

Член 4

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

II . Постапка при реализација за службени патувања

Член 5

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнети и заверени патен налог и решение за службено патување во странство, потпишани од Градоначалник на Град Скопје или од него овластено лице.

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 сместување и исхраната кога се на товар на друг орган или организација.

Налогот за службено патување 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 поаѓањето и враќањето, односно траењето на службеното патување и видот на превозот што ќе се користи.

Член 6

Најмалку 10 (десет) работни дена пред денот на патувањето, а во исклучителни случаи не подоцна од 3 (три) работни дена пред патувањето, кога поканата или известувањето се добиени подоцна или ненадејно се укажала потреба од службено патување, до Градоначалникот на Град Скопје, негово овластено лице или до Секретарот на Град Скопје се доставува:

- Барање за одобрување на службеното патување (во понатамошниот текст: Барање), претходно заверено и одобрено од претпоставениот раководител, кое е дадено во Прилог број 1 и претставува составен дел на овој Правилник;

По исклучок од став (1) на овој член, за службените патувања на Градоначалникот на Град Скопје претходно одобрување не е потребно.

Член 7

Барањето од член 6 став 1 алинеја 1, задолжително ги содржи следните податоци:

- име и презиме на оној што ќе патува;

- работно место;
- одделение /сектор;
- вид на патување;
- место и држава;
- организатор;
- датум на заминување и враќање (кога ќе се наведуваат датумите да се имаат предвид закажаните активности во рамки на патувањето согласно агендата и доколку е потребно да се замине на пат еден ден порано и да се врати ден подоцна тоа да биде јасно наведено);
- начин на реализација на патувањето (потреба од авионски билет, билет за воз, билет за автобус или патувањето ќе се реализира со службено возило на Град Скопје);
- локален трансфер;
- потреба од патничко осигурување;
- потреба од хотелско сместување;
- краток опис за целта на патувањето и
- прилози (покана, агенда и/или програма).

Член 8

По одобрување на Барањето за службено патување, копија од образецот, поканата, агендата и копија од пасошот се доставуваат веднаш, а најдоцна наредниот работен ден, до Секторот за меѓународна соработка и за соработка и поддршка на здруженија и фондации, заради подготовка на Решение и патен налог.

Секторот за меѓународна соработка и за соработка и поддршка на здруженија и фондации нема да постапи по Барањето доколку:

- во прилог не е приложена поканата, агендата, писмото или известувањето на кое е прибележано одобрувањето или
- барањето не е доставено во утврдениот рок, согласно член 6 од овој Правилник.

Член 9

Решението и патниот налог за службено патување, по нивното потпишување од страна на Налогодавателот, задолжително се заверуваат во архивата на Град Скопје најдоцна до денот на започнување на службеното патување.

III . Издатоци за службени патувања

Член 10

Како издатоци за службено патување во странство се подразбираат издатоците за сместување, исхрана, превоз и патничко осигурување на лицето кое патува, во согласност со Уредбата.

Член 11

Издатоците за службено патување во странство ги опфаќаат:

- издатоци за сместување;
- издатоци за исхрана;
- издатоци за превоз;

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

Издатоците за исхрана за време на службеното патување во странство се пресметуваат преку дневница. Пресметката на дневниците ќе се врши согласно Уредбата.

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

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

По исклучок од став 5 на овој член, издатокот за превоз со такси возило се признава само за превоз од аеродром до местото на сместување и обратно.

Член 12

Други издатоци кои на лицето упатено на службено патување му се надоместуваат (врз основа на одобрение од страна на Градоначалникот на Град Скопје или од него овластено лице) се:

- издатоци за виза;
- издатоци за прибавување патни исправи, вакцинација и лекарски прегледи, кои се пресметуваат во реални износи, доколку Фондот за здравство не ги признае тие издатоци;
- издатоци кои настануваат во врска со користење телефон и интернет, кога тоа е неопходно за вршење на службени задачи.

Член 13

Трошоците за службени патувања во странство кои се признаваат се издатоци и дневници кои се пресметуваат согласно одредбите на Уредбата.

Член 14

Дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно. Износот на дневниците се пресметуваат и исплатуваат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако се поднесе сметка за сместување, како и во случаи кога сместувањето не е на товар на Град Скопје;
- 20% од утврдената дневница ако трошоците за сместување и исхрана во целост се покриени од страна на организаторот;
- 5% од утврдената дневница ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не се на товар на Град Скопје, а престојот е над 30 дена;
- 50% од утврдената дневница ако издатоците за учество на саеми и настани за промоција на државата, организирани во странство на економски план, на мултилатерална и билатерална основа, не се на товар на Град Скопје, а престојот е над 30 дена;

Член 15

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.

Член 16

Дневницата определена за држава во која службено се патува се пресметува од часот на преминување на границата на Република Македонија, а дневницата определена за држава од која се доаѓа — до часот на преминување на границата на Република Македонија.

Ако за службено патување се користи авион, 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 држави, 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 пропатување преку држава што траело подолго од 12 часа се пресметува дневницата за таа држава.

Член 17

Трошоците 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 за службеното патување.

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

Член 18

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.

Ако во цената на билетот за патување со брод се пресметани и трошоци за исхрана и ноќевање се исплатува 20% од утврдената дневница.

Член 19

Издатоците за користење на кола за спиење на службено патување во странство се пресметуваат во износ од 50% од утврдената дневница ако:

- 1) патувањето трае непрекинато најмалку 24 часа;
- 2) се патува ноќе од 22 часот до 6 часот;
- 3) се патува најмалку шест часа ноќе по 20 часот.

Член 20

Издатоците за прибавување на патни исправи, за вакцинација и лекарски прегледи, а во врска со службеното патување и со селидба во странство, доколку Фондот за здравство не ги признае тие издатоци, се пресметуваат во реални износи.

Член 21

Издатоците што настануваат во врска со користење телефон за време на службеното патување, кога тоа е неопходно за вршење на определени задачи и работи, се пресметуваат врз основа на приложена соодветна сметка.

Издатоците кои настануваат за време на службено патување во странство во врска со користење интернет услуги, службена електронска пошта, како и други неопходни трошоци за исполнување на целта на службеното патување, се пресметуваат во реален износ и се признаваат врз основа на:

- одобрение од функционерот што раководи со органот или од него овластено лице;
- доставено писмено образложение за потребата од покривање на службените трошоци и
- приложена соодветна документација;

Член 22

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.

Член 23

Времето подолго од 30 дена поминато со семејството или без семејството во Република Северна Македонија или со семејството надвор од Република Северна Македонија не се подразбира како време поминато одвоено од семејството и за тоа време не се признаваат издатоците на име надомест заради одвоен живот од семејството.

Глава IV – Аванси и патничко осигурување

Член 24

Лицето упатено на службено патување има право пред патувањето да бара исплата на аванс, со цел подмирување на планираните трошоци за службени потреби.

Член 25

Секторот за меѓународна соработка и за соработка и поддршка на здруженија и фондации, врз основа на доставените податоци од лицето кое патува, изготвува пред-пресметка на сите трошоци предвидени за конкретното патување и ги внесува во Табела на планирани трошоци за службено патување (Прилог број 2), која претставува составен дел на овој Правилник. Табелата не е финална пресметка, не е официјален документ и служи единствено како насока за Секторот за финансиски прашања.

Член 26

Лицето упатено на службено патување има право на патничко осигурување, кое е задолжително при службено патување во странство. За обезбедување на патничкото осигурување лицето е должно тоа да го наведе во Барањето за службено патување. Доколку патничкото осигурување е издадено за период подолг од предметното патување, лицето е должно да го чува и да води евиденција за неговата искористеност.

Член 27

При користење на правото на аванс, лицето кое патува е должно најдоцна пет (5) работни дена пред патувањето да достави до Секторот за финансиски прашања:

- заверени решение и патен налог за службено патување;
- покана и агенда за настанот;
- табела на планирани трошоци за службено патување;

Член 28

Секторот за финансиски прашања исплатениот аванс го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ за каса–исплати.

Доколку на лицето кое патуvalo му е исплатен аванс во износ поголем од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно без одложување да ги раздолжи повеќе исплатените средства 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, нема да му биде одобрена исплата на аванс за следното патување.

Глава V – Доставување документација и конечна пресметка

Член 29

Секое лице упатено на службено патување е должно, без исклучок, најдоцна во рок од 5 (пет) работни дена по завршување на патувањето, да го достави патниот налог заедно со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето до Секторот за финансиски прашања, за конечна пресметка и затворање на службените трошоци.

Член 30

Лицето кое патувало, при поднесување на патниот налог (патната сметка) за конечна пресметка и одобрување на исплата, задолжително доставува:

- пополнета патна сметка;
- пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог;
- бординг карта или копија од бординг картата, доколку организаторот ги покрива трошоците за патувањето;
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило, сметка од патарина во земјата и во странство, а доколку нема патарина – податоците за излез и влез во земјата потврдени по пат на електронска пошта;
- приложени патарини;
- фискални сметки за потрошено гориво за возилото ;
- документ за сместување;

- доказ за платениот износ за користениот превоз (фактура, фискална сметка сметкопотврда или друг документ за извршен превоз) ;

Финансиските документи за трошоците направени за службени потреби се приложуваат во оригинал.

Недоставувањето на наведените документи повлекува неприфаќање на патниот налог.

Член 31

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог, Секторот за финансиски прашања врши конечна пресметка на вкупниот износ кој треба да се исплати на име на дневници, како и на други трошоци за кои се поднесени валидни и оригинални сметководствени документи, и го доставува на конечно потврдување и одобрување за исплата.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетиралиот патен налог, парафиран од раководителот на Секторот за финансиски прашања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај одговорното лице.

Вкупниот износ на трошоците за службено патување во странство се пресметува и исплатува во девизна валута.

Глава VI – Непредвидени трошоци

Член 32

Сите трошоци кои не се предвидени со Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство и со одредбите од овој Правилник, а кои се направени исклучиво за службени цели, односно произлегле поради неодложно извршување на работните обврски, се признаваат и исплаќаат врз основа на:

- претходно писмено барање за покривање на трошоците;
- приложена пропратна документација (фискални сметки, сметкопотврди, фактури, влезници, билети за превоз и сл.) како доказ за службената потреба од истите.

Глава VII – Завршни одредби

Член 33

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето.



Градоначалник на Град Скопје

Орце Ѓорѓиевски

ПРИЛОГ 1

Датум на поднесување

БАРАЊЕ ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Од (име и презиме) Работно место/звање Одделение/Сектор	
---	--

Вид на патување (да се селектира со болдирање)	
Обука	Семинар
Студиско патување	Работилница
Друго	

Место и држава каде се патува	
Организатор	
Датум на заминување	
Датум на враќање	
Начин на патување (да се наведе со што ќе се реализира патувањето – авион, службено возило, воз, автобус)	

ФИНАНСИСКИ ИМПЛИКАЦИИ (да се селектира кој ги покрива трошоците)

Трошоци за патување	Организаторот	Град Скопје
Трошоци за сместување	Организаторот	Град Скопје
Трошоци за дневници	Организаторот	Град Скопје
Потреба од патничко осигурување	Организаторот	Град Скопје
Потреба од локален трансфер	Организаторот	Град Скопје

КРАТОК ОПИС НА ЦЕЛТА НА ПАТУВАЊЕТО

--

Барател:

Контролирал:

Одобрил:

Одобрил,

Градоначалник на Град Скопје/овластено лице од Градоначалник/Секретар на Град Скопје

Интерен документ

ПРЕД-ПРЕСМЕТКА - ТАБЕЛА НА ПЛАНИРАНИ ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Земја/ валута

ВКУПНО