



**УПАТСТВО ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА  
ВО СТРАНСТВО**

Скопје, декември 2023 година



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на членот 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 91/2008, 119/10 и 23/13 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 152/19 година), а во врска со членот 5 од Одлуката за определување на дневниците за службено патување во странство на пратениците во Собранието на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 6/15), донесувам

**УПАТСТВО**

**ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

(1) Со ова Упатство се уредува постапката која треба да се применува при организирање и реализирање на службено патување во странство на: претседателот на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: претседателот на Собранието), потпретседателите на Собранието, пратениците, генералниот секретар на Собранието (во натамошниот текст: генералниот секретар), замениците на генералниот секретар, за вработените во Службата на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: вработени во Собранието), лица ангажирани на друг начин од страна на Собранието на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Собранието), обезбедување и возачите на претседателот на Собранието и други надворешни членови на делегација.

(2) Со ова Упатство се утврдуваат надлежните организациони единици на Службата на Собранието за организирање и реализирање на службени патувања во странство на носителите на меѓународната соработка на Собранието и нивните надлежности за стручно, оперативно и техничко организирање и реализирање на службени патувања во странство, се уредува и постапката за резервација на хотелско сместување во странство и постапка за резервација на авио билети како и признавањето на трошоците за службено патување во странство.

(3) Образците за административно постапување дадени во прилог (Образец бр. 1, Образец бр. 2, Образец бр. 3, Образец бр. 4., Образец бр. 5 и Образец бр.6.) се составен дел на Упатството.

**Член 2**

(1) Службените патувања предмет на уредување на ова упатство Собранието ги остварува заради редовна и повремена меѓународна соработка.

(2) Редовна меѓународна соработка на Собранието подразбира учество на седници, состаноци на комисии и други настани на меѓународните парламентарни собранија и на поширок мултилатерален план, соработка со институциите на Европската Унија, како и активностите на пратеничките групи на Собранието за соработка со парламентите на одделни држави на билатерален план.

(3) Повремена меѓународна соработка на Собранието подразбира учество на конференции, семинари, работилници и други средби, кои се иницирани од странските национални парламенти, меѓународните и домашните организации и институции, домашните и странските невладини организации и фондации и по покани добиени по други основи. Во повремена меѓународна соработка на Собранието спаѓа и меѓународна активност на интерпартиските парламентарни групи.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

**Член 3**

(1) Меѓународната соработка во име на Собранието ја остваруваат носителите на меѓународната соработка на Собранието.

(2) Носители на меѓународната соработка на Собранието се:

1. Претседателот на Собранието;
2. Потпретседателите на Собранието;
3. Комисијата за надворешна политика;
4. Комисијата за европски прашања;
5. Другите комисии, работни тела и совети;
6. Постојаните делегации во парламентарните собранија на мултилатералните организации;
7. Пратеничките групи за соработка со парламентите на одделни држави;
8. Ад хок делегациите и групи на Собранието;
9. Пратеник и
10. Генералниот секретар и замениците.

**Член 4**

(1) Меѓународната соработка и активностите во доменот на соработката на пратениците во Собранието ги одобрува Колегиумот/Претседателството на Собранието што го сочинуваат: претседателот на Собранието, потпретседателите на Собранието и генералниот секретар на Собранието.

(2) Активностите на Службата на Собранието во доменот на меѓународната соработка, учество на семинари, студиски престои, работилници, стручни обуки и конференции, специјални курсеви во странство и други форуми наменети за собраниските службеници во странство ги одобрува генералниот секретар.

**II. НАДЛЕЖНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ НА СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО**

**Член 5**

(1) Надлежни организациони единици на Службата кои се грижат за стручно, оперативно и техничко организирање за учество на меѓународни настани на носителите на меѓународната соработка на Собранието се:

1. Кабинет на претседателот на Собранието, собраниски државен советник за меѓународна соработка на Собранието и Сектор за меѓународна соработка на Собранието - за претседателот на Собранието;

2. Кабинетски службеници ангажирани во кабинетите на потпретседателите - за потпретседателите на Собранието;

3. Сектор за меѓународна соработка на Собранието и собраниски државен советник за меѓународна соработка, секретарот/ко-секретарот на постојаната делегација и на пратеничките групи за соработка - за шефот, членовите или замениците членови на постојаните делегации во меѓународните парламентарни собранија и на претседателот и членовите на пратеничките групи за соработка;

4. Сектор за работни тела на Собранието, односно собраниски службеници од работното тело - за членовите на работното тело;

5. Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието - Одделение за стручно-оперативна поддршка на работата на генералниот секретар - за генералниот секретар и замениците на генералниот секретар;



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

6. Сектор за поддршка на генералниот секретар на Собранието - Одделението за поддршка на работата на пратеничките групи и надворешните соработници на пратеничките групи, за пратениците кои добиле лична покана за учество на меѓународен настан.

(2) Надлежните организациони единици од ставот 1 на овој член, меѓународната соработка ја организираат и реализираат со вклученост и на Секторот за финансиски прашања, Секторот за односи со јавноста и Одделението за протоколарни работи.

**III. НАДЛЕЖНОСТИТЕ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ НА СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА ВО СТРАНСТВО**

**Член 6**

Кабинетот на претседателот ги врши следниве работи:

1. Подготвува и организира службено патување на претседателот на Собранието: допис до Колегиумот/Претседателството на Собранието, комуникација со надлежни сектори за обезбедување на превоз, хотелско сместување, резервација на ВИП салон во Скопје, како и посредување при резервација на ВИП салони во други земји, патничко осигурување и други трошоци поврзани со патувањето, состав на делегацијата со надворешни членови и друго. Во подготовките кабинетот ги вклучува и собраниските државни советници за меѓународна соработка на Собранието и Секторот за меѓународна соработка на Собранието;

2. Изготвува и доставува акти до: генерален секретар, надлежни институции: Министерство за внатрешни работи, Министерство за надворешни работи, амбасади во земја во која се патува и земји низ кои се транзитира;

3. Посредува при обезбедување полициска придружба во земјата домаќин доколку се патува со возила;

4. Изработува финансиска конструкција по претходно побарани и добиени податоци за цени за сместување и направени проценки во соработка со Шеф на Кабинет, патничко осигурување и патни налози;

5. Ги врши сите подготовки за организирање на приватно патување на претседателот на Собранието и членовите на неговото потесно семејство. Доставува допис до генералниот секретар за потреба од изготвување на Решение за службено патување на обезбедувањето, возач и слично кога патува претседателот или членовите на неговото потесното семејство;

6. Изготвува патни налози за делегацијата на претседателот;

7. Преку службената електронска пошта до надлежните организациони единици за организирање на службено патување во странство праќа информација од одржаниот состанок на Колегиум/Претседателството на Собранието;

8. Подготвува Записник од одржаниот состанок на Колегиум/Претседателството на Собранието. Архивираниот записник во Одделението за канцелариско и архивско работење - Писарница (во натамошниот текст: Писарница), со доставна книга се доставува до генералниот секретар и до надлежни организациони единици на Службата.

**Член 7**

Секторот за меѓународна соработка и собраниските државни советници за меѓународна соработка, ги вршат следниве работи:

1. Подготвува и организира службено патување на постојаните делегации во меѓународните парламентарни собранија и на пратеничките групи за соработка со парламенти на одделни држави, односно ги презема сите активности што се предвидени во членовите 12 и 13 од ова упатство.

2. Врши резервација на хотелско сместување и ги врши сите промени или откажувања на истото за:



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

- претседателот на Собранието и делегациите кои ги предводи на настани организирани од меѓународните парламентарни собранија;
- постојаните делегации на Собранието;
- пратеничките групи за соработка со парламенти на други држави;
- пратеници кои имаат лична покана за учество на меѓународен настан, но не се поканети како членови на комисији, совети и други работни тела на Собранието, за кои е надлежен Секторот за работни тела на Собранието;
- генералниот секретар и замениците на генералниот секретар.
- секретарите или ко-секретарите на постојаните делегации и на пратеничките групи за билатерална соработка.

#### Член 8

(1) Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието - Одделението за нормативно-правни работи ги врши следниве работи:

1. Подготвува решение за службено патување кое го донесува генералниот секретар, врз основа на Записникот од одржаниот состанок на Колегиум/Претседателство или официјален допис одобрен од генералниот секретар и листата на потребни документи во форма на Образец бр.6;

2. Остварува усна, писмена или електронска комуникација со сите лица вклучени во процесот на службените патувања во странство, со цел навремено изготвување и доставување на решение за службено патување.

(2) Решението за службено патување од ставот 1 алинеја 1 на овој член се изготвува во рок од 2 (два) дена од приемот на цела документација и се доставува до Секторот за поддршка на генералниот секретар, Секторот за финансиски прашања, собраниските службеници и другите лица кои учествуваат во службеното патување во странство и до Писарницата на Собранието;

(3) Сите потребни документи за изготвување на решение за службено патување се доставуваат до Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието- Одделението за нормативно-правни работи, најдоцна 5 (пет) дена пред почетокот на службеното патување.

#### Член 9

Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието - Одделението за протоколарни работи ги врши следниве работи:

1. Постапува по барањето за организирање на службено патување за пратениците во Собранието и за вработените од Службата на Собранието (Образец бр. 2) и доставува барање за резервација на авио билет до туристичките агенции (Образец бр.3), кои претходно се избрани на јавен тендер;

2. Ги архивира во Деловодникот на Собранието примените понуди од туристичките агенции;

3. Подготвува известување за потврдување на резервација на авио билет (Образец бр. 5), кој се доставува до туристичката агенција и надлежната организациона единица од која е доставено барањето;

4. Ги изменува или откажува резервациите на авиобилетите, согласно со писмено доставените барања од надлежната организациона единица;

5. Подготвува потребна документација за издавање дипломатски и службени патни исправи за пратеници-членови на делегации и собраниски службеници согласно со поднесен Образец бр. 2.;

6. Подготвува потребна документација за издавање визи и пополнува формулари/апликации за издавање визи за пратеници-членови на делегации и собраниски службеници согласно со поднесен Образец бр. 2.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

7. Се грижи за целосна организација и реализација на превоз на учесниците до и од аеродромите, како и превоз до одреден град каде се одржува меѓународната активност во странство (согласно со решението донесено од генералниот секретар);

8. По добиена согласност од генералниот секретар врши најава во ВИП-салон на аеродромите во државата и на граничните премини на Република Северна Македонија и ја доставува копијата од ВИП најавата до Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието за подготовка на Решение за службено патување.

9. Обезбедува пригодни подароци, согласно со одобрено барање за подарок од генералниот секретар и Упатството за подароци.

#### Член 10

Секторот за финансиски прашања ги врши следниве работи:

1. Постапува по доставеното решение за службено патување во странство, патен налог, авионски билет, финансиска конструкција и друга документација и обезбедува потребни девизни средства во готовина;

2. Обезбедува средства на службените платежни картички по писмено или електронско обраќање од страна на лицата задолжени со картичките, за потребата од плаќања за трошоци по износи и видови кои произлегуваат од службеното патување во странство или врши вирмански исплати по доставена фактура за сместување, превоз или други трошоци во странство;

3. Исплаќа аванс на трошоците по видови согласно со Решението за службено патување, финансиска конструкција, патниот налог и друга документација;

4. Пресметува и исплаќа трошоци за службено патување во странство во случај кога не е исплатен аванс пред службеното патување, согласно со решението за службено патување, патниот налог, авиобилетот и друга документација;

5. По доставено барање врши уплата од сметката на Собранието за потребата од дипломатски и службени патни исправи;

6. Ги раздолжува/доплатува направените трошоци во странство согласно со решението за службено патување, патниот налог, авионскиот билет и друга документација и води сметководствена евиденција за сите подигнати и исплатени средства за службените патувања;

7. Остварува усна, писмена или електронска комуникација со сите лица вклучени во процесот на службените патувања во странство со цел навремено обезбедување на средства и раздолжување со сметки, фактури, патни налози и друго, во рок од 7 (седум) дена од денот кога службеното патување е завршено;

8. За сите невратени аванси го известува генералниот секретар и надлежните сектори со цел навремена наплата на побарувањата.

#### Член 11

Секторот за односи со јавноста ги врши следниве работи:

1. Објавува соопштенија за учество на одреден меѓународен настан на официјалната веб-страница на Собранието и истото го проследува до средствата за јавно информирање;

2. Објавува фотографии и видеозаписи за настанот на официјалната веб-страница на Собранието и ги проследува до средствата за јавно информирање.



#### IV. ПОСТАПКА ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО НА НОСИТЕЛИТЕ НА МЕЃУНАРОДНАТА СОРАБОТКА НА СОБРАНИЕТО

##### Член 12

(1) По добиена покана за меѓународен настан на носител на меѓународната соработка на Собранието, надлежниот службеник за реализирање на службеното патување, поканата ја архивира во Писарница и архивирана ја доставува до носителот на меѓународна соработка.

(2) Носителот на меѓународна соработка за учество на меѓународен настан за кој е испратена поканата од ставот 1 на овој член со допис и Формулар за реализирање на меѓународна соработка - Образец бр. 1 бара согласност од координаторот на пратеничката група.

(3) Дописот, заедно со потпишаниот Образец бр. 1 и покана/програма/дневен ред преку писарница се доставува до претседателот на Собранието за одобрување.

(4) За дописот од ставот 2 на овој член Колегиум/Претседателство, одлучува.

(5) За одржаниот состанок на Колегиум/Претседателство, се подготвува записник од Кабинетот на претседателот на Собранието. Архивираниот записник во Писарница со доставна книга се доставува до генералниот секретар и до надлежни организациони единици на Службата.

##### Член 13

Надлежниот службеник од организационата единица која е одговорна за службеното патување во странство, согласно со записникот ги презема следниве активности:

1. Подготвува допис за најава на Делегацијата, потпишан од генералниот секретар, кој заверен преку Писарница се доставува до Министерството за надворешни работи (во натамошен текст: МНР) и остварува целосна писмена кореспонденција, усна и електронска комуникација за настанот со организаторот и презема соодветни консултации со Министерството за надворешни работи и со дипломатско-конзуларните претставништва на Република Северна Македонија во странство;

2. Го известува организаторот на настанот во врска со учеството или неучеството на одреден настан, како и за составот на Делегацијата;

3. Поднесува архивирано барање за организирање на службено патување во форма на Образец бр. 2 преку Писарница до генералниот секретар, со копија до Одделението за протоколарни работи - за резервација и набавка на авиобилети или друг вид превоз, за обезбедување на влезна виза, за продолжување на дипломатската/службената виза, за обезбедување на ВИП салон на аеродромите во Република Северна Македонија, обезбедување на превоз на учесниците до/од аеродром во и вон државата;

4. Поднесува писмено барање до претседателот на Собранието преку Писарница во случај на промени или откажувања на авиобилетите или друг превоз;

5. Подготвува патен налог и финансиска конструкција во форма на Образец бр. 4 и со пропратната документација заедно со архивирана покана и Образец бр. 6 ги доставува до Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието - Одделението за нормативно-правни работи за подготовка на решение за службено патување;

6. Врши стручна подготовка на делегацијата, односно подготвува материјали, точки за разговор, дискусии и обраќања;

7. Подготвува соопштение за средствата за јавно информирање за учество на Делегацијата на одреден настан, како и за текот на настанот и го доставува до Секторот за односи со јавноста;

8. Подготвува извештај за учеството, кој го доставува до претседателот на Собранието преку Писарница најдоцна 30 (триесет) дена од завршување на патувањето, со архивиран допис, потпишан од шефот или членот/заменик-членот на Делегацијата;



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

9. Делегациите, работните тела, пратеничките групи за соработка, мешовитите работни тела и пратениците, за остварената меѓународна активност поднесуваат извештај до претседателот на Собранието, кој го доставува до пратениците-членови на соодветната делегација, а по потреба и до други органи и институции.

10. По одобрувањето на извештајот од страна на претседателот на Собранието, истиот со заверен допис потпишан од генералниот секретар се доставува до пратениците-членови на соодветната делегација, а по потреба и до други државни органи и институции.

**V. ПОСТАПКА ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ И РЕАЛИЗИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО СЛУЖБАТА НА СОБРАНИЕТО**

**Член 14**

(1) По добивањето на покана за учество на Службата на Собранието на семинари, работилници, обуки и други форуми наменети за собраниските службеници во странство, поканетиот службеник подготвува официјален допис одобрен од страна на раководителот на секторот, шефот на Кабинетот и раководителот на посебната организациона единица и преку Писарница, заедно со преведена и архивирана покана ги доставува на одобрување до генералниот секретар.

(2) Официјалниот допис, покрај датумите на настанот, содржи и точните датуми и време на поаѓање и враќање, како и трошоците за службеното патување (со јасна дистинкција кои трошоци се на сметка на организаторот, а кои се на сметка на Собранието).

**Член 15**

По одобрување на дописот од членот 14 од ова упатство, службеникот кој е поканет на семинари, работилници, обуки и други форуми наменети за собраниските службеници во странство ги презема следниве активности:

1. Го известува организаторот на настанот во врска со учеството или неучеството на Службата на одреден настан;

2. Подготвува допис за најава на Службата, потпишан од генералниот секретар, кој заверен преку писарница се доставува до МНР и остварува целосна писмена кореспонденција, усна и електронска комуникација за настанот со организаторот и презема соодветни консултации со дипломатско-конзуларните претставништва на Република Северна Македонија во странство;

3. Резервира хотелско сместување и ги врши сите промени или откажувања на истото;

4. Поднесува архивирано барање за организирање на службено патување во форма на Образец бр. 2 преку Писарница до генералниот секретар, со копија до Одделението за протоколарни работи - за резервација и набавка на авиобилети или друг вид превоз, за обезбедување на влезна виза, за продолжување на службената виза, обезбедување на превоз на Службата до/од аеродром во и вон државата;

5. Поднесува архивирано писмено барање преку Писарницата до генералниот секретар во случај на промени или откажувања на авиобилетите или друг превоз и истото се доставува до Одделението за протоколарни работи;

6. Подготвува патен налог и финансиска конструкција во форма на Образец бр. 4 и со придружна документација заедно со архивирана покана и Образец бр. 6 ги доставува до Секторот за поддршка на генералниот секретар на Собранието - Одделението за нормативно-правни работи за подготовка на Решение за службено патување;

7. Врши стручна подготовка/презентација;

8. Подготвува соопштение за средствата за јавно информирање за учество на Службата на одреден настан;

9. Подготвува извештај за учеството, кој преку Писарницата го доставува до генералниот секретар на Собранието најдоцна 30 (триесет) дена од завршување на патувањето.





## VI. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА НА ХОТЕЛСКО СМЕСТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

### Член 16

(1) Резервацијата на хотелско сместување за службено патување во странство го вршат исклучиво организационите единици на Службата и надлежните службеници, кои го организираат службеното патување, освен во случај кога хотелското сместување е обезбедено и е на товар на средствата на организаторот.

(2) Резервацијата и обезбедувањето на хотелско сместување и сите промени или откажувања на истото ги врши Секторот за меѓународна соработка за:

1. Претседателот на Собранието и делегациите кои ги предводи на настани организирани од меѓународните парламентарни собранија;
2. Постојаните делегации на Собранието;
3. Пратеничките групи за соработка со парламенти на други држави;
4. Пратеници кои имаат лична покана за учество на меѓународен настан;
5. Генералниот секретар и замениците на генералниот секретар.
6. Секретарите или ко-секретарите на постојаните делегации и на пратеничките групи.

(3) Резервацијата и обезбедувањето на хотелско сместување и сите промени или откажувања на истото ги врши Секторот за работни тела за:

1. Комисиите и другите работни тела во негова надлежност, односно за претседателот, заменик-претседателот, членовите и замениците-членови и
2. За собраниските службеници на Комисијата и друго работно тело.

(4) Постапката за резервација на хотелско сместување се врши според понудените хотели од организаторот, при што се избира најповолната понуда за стандардна соба. Доколку нема понуда на хотели од организаторот се пристапува кон резервирање на хотелско сместување преку глобалните апликации или директно до хотелите кои се во близина на одржување на настанот.

(5) Доколку нема никаква можност, се пристапува кон обезбедување на хотелско сместување со посредство на надлежните дипломатско-конзуларните претставништва на Република Северна Македонија во странство.

## VII. ПОСТАПКА ЗА РЕЗЕРВАЦИЈА НА АВИО БИЛЕТИ

### Член 17

(1) Резерваците за авио билети за службено патување во странство, ги врши задолженото лице за резервација на авио билети распореден во Одделението за протоколарни работи.

2) Надлежниот службеник за организирање на службеното патување, најдоцна до 14:00 часот во Одделението за протоколарни работи доставува:

1. Барање за организирање на службено патување за пратениците во Собранието на Република Северна Македонија и за вработените од Службата на Собранието, потпишан од генерален секретар и архивирани со архивски број во Писарница (Образец 2);

2. Барање на резервација на авиобилет, потпишан од генерален секретар и архивиран со печат и архивски број во Писарница (Образец бр.3);

3) Доколку горе наведените Обрасци се достават после 14:00 часот, се постапува наредниот ден со нови Обрасци со нов датум, бидејќи постапката може да трае подолго од работното време;

4) Добиеното барање за резервација на авиобилет, се скенира, и се испраќа на е-маил на агенциите кои добиле на тендер, како и на е-маил [slpatuvanja@sobranie.mk](mailto:slpatuvanja@sobranie.mk) до Секторот за финансиски прашања, со напомена дека понудите треба да се достават исклучиво на е-маилот [slpatuvanja@sobranie.mk](mailto:slpatuvanja@sobranie.mk), во рок потребен за доставување на понудите;



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

5) По изминувањето на дадениот рок, од Секторот за финансиски прашања се подигнуваат понудите, со потврдување дека истите се подигнати, со потпис, датум и час на прием;

6) Добиените понуди се архивираат во Писарница;

7) Сите понуди се доставуваат на задолжениот службеник за патувањето, кој во договор со пратениците /службеници, на е-маил го известува протоколот кој авио билет да се подигне;

8) Понудите кои стигнале подоцна од наведениот термин или не соодејствуваат на барањето не се земаат во предвид;

9) Доколку е избран поскап авио билет, или авио билет кој не соодејствува на барањето (во однос на датата, начинот на патување и слично) задолжениот службеник, доставува допис до Претседател на Собранието/генерален секретар да се одобри подигнување на тој авио билет, со образложение од кои причини се бара истото;

10. Ако се избере начин на патување со нискобуџетна компанија, сите лица кои патуваат, поднесуваат писмена изјава дека патуваат на сопствена одговорност;

11. Дописот (образложението) одобрено од Претседател/генерален секретар, се доставува до Одделението за протокол;

12. По изборот на начинот на патување, во протоколот се изработува допис – Известување за потврдување на резервација, кој го потпишува генералниот секретар и истиот се архивира со печат и архивски број во Писарница;

13. Известувањето се скенира и се испраќа до одбраната агенција со напомена да ги издадат авио билетите, заедно со скенирани патните исправи на патниците, име и презиме, телефонски број и е-маил адреса на лице за контакт;

14. Другите агенции се известуваат, од која агенција се подигнуваат авио билетите, со напомена да ги откажат направените резервации;

15. Добиените авио билети, се испраќаат до задолжениот службеник кој треба истите да ги провери и потврди;

16. По завршената процедура, целиот предмет се доставува во Секторот за финансиски прашања, а во протоколот останува копија од предметот;

17. Задолжениот службеник треба да даде информација за користење на ВИП Салон на Меѓународниот аеродром „Скопје“ и превоз;

18. Доколку пратениците бараат користење на ВИП Салон, се прави најава за користење на истиот;

19. Се организира превоз за патниците од Собранието на Република Северна Македонија до аеродром и обратно.

## VIII. ПРИЗНАВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО СТРАНСТВО

### Член 18

(1) Трошоците за службено патување кои се признаваат се издатоците за сместување, исхрана и превоз, односно за хотелско сместување во хотел со категорија до 4 (четири) ѕвезди (освен за делегација на претседателот на Собранието може и хотел со категорија над 4 (четири) ѕвезди, авиобилет, превоз до/од аеродромите во земјата, билет за автобус/воз, користење на службено возило, трошоци за локален транспорт (метро, автобус, воз и сл.), такси превоз од аеродром, автобуската или железничката станица на крајната дестинација до хотелот и обратно, трошоци за роаминг, дневници, подароци, трошоци за угостителски услуги во странство како и други непредвидени трошоци.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

(2) Трошоците за службено патување кои се признаваат за службеното патување мора да бидат јасно наведени во дописот за одобрување на службеното патување, со точна дистинкција кои трошоци ги покрива организаторот, а кои Собранието.

#### Член 19

(1) Исплата на надоместокот за дневници за службено патување во странство е регулирано согласно со Уредбата за издатоци за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на Република Македонија“ број 50/2000, 64/2001, 110/2008, 82/10, 12/12, 5/13, 1/14 и 90/14), а висината на дневниците по одделни земји е утврдена со решението за највисоките износи на службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци („Службен весник на Република Македонија“ број 19/14).

(2) Исплата на надоместокот за дневници за службено патување во странство на пратениците се врши согласно со Одлуката за определување на дневниците за службено патување во странство на пратениците во Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 6/15).

(3) Издатоците за службено патување во странство се признаваат врз основа на поднесен патен налог, кој во рок од 7 (седум) дена од денот на завршувањето на службеното патување, се раздолжува во благајната на Собранието.

(4) Лицето кое се упатува на службеното патување, има право да бара исплата на аванс за сите трошоци кои му следуваат согласно со решението за службено патување.

(5) По враќање од службен пат лицето кое подигнало аванс за службеното патување е должно да се раздолжи во благајната во рок од 7 (седум) дена по враќањето од пат, односно доколку се направени повеќе трошоци од авансот му се врши доплата или во спротивно ги враќа во благајната средствата кои се помалку потрошени од авансот.

#### Член 20

(1) Доколку во делегацијата има лица кои не се во работен однос во Собранието на Република Северна Македонија (односно патуваат по покана, како членови на делегација и сл.), решението за службено патување во странство го потпишува генералниот секретар на Собранието по претходна согласност од Колегиумот/Претседателството на Собранието.

(2) На лицата од ставот 1 на овој член доколку има потреба, Собранието може да им ги подмири патните трошоци, трошоците за сместување, патничко осигурување, додека дневните трошоци за патувањето (дневници) се на товар на институцијата која им го одобрува патувањето.

(3) Ставовите 1 и 2 на овој член не се однесуваат за лицата кои се ангажирани за лично обезбедување на претседателот, доколку патуваат со лицето за чие обезбедување се ангажирани и за возачите на претседателот.

#### Член 21

Лицето кое се упатува на службено патување во странство има право на патничко осигурување кое е задолжително. Доколку патничкото осигурување е на товар на Собранието, за обезбедување на истото, надлежниот собраниски службеник е должен најдоцна 5 (пет) дена пред патувањето да достави барање до лицата задолжени за следење на договорот за јавна набавка. Секое лице што патува е должно да ја следи важноста на полисата за неговото патничко осигурување.



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Со влегувањето во сила на ова Упатство, престанува да важи Упатството за надлежностите на Службата на Собранието на Република Северна Македонија при реализирањето на редовната и повремената (ад хок) меѓународна соработка на Собранието бр.02-2065/1 од 30 април 2009 година.

Член 23

Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб-страницата на Собранието, заедно со обрасците кои се составен дел на Упатството.

Број 01-6776/1  
28 декември 2023 година  
Скопје

