



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Агенција за цивилно воздухопловство
Agjencia e Aviacionit Civil

Бр.-Нг. 02-613/1

03.05 2023 год.-viti
Скопје-ШКНД

АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО
ВОЗДУХОПЛОВСТВО

**ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА
ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО**



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

СОДРЖИНА

КРАТЕНКИ.....	3
ДЕФИНИЦИИ.....	3
ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ.....	3
ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ.....	4
СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ.....	6
ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ	6
СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА.....	6
РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ.....	6
Опис на процедура.....	7
Влезен документ:	7
Барање за службено патување/Патен налог	7
Соработка со други одделенија/субјекти.....	7
Содржина на процедурата.....	7
Завршна проверка на квалитетот	10
Проверка на конечен документ	10
Евиденција	10
ПРИЛОГ 1	11
ПРИЛОГ 2	12
ПРИЛОГ 3.....	14
ПРИЛОГ 4.....	15



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

КРАТЕНКИ

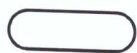
Кратенка	Значење
АЦВ	Агенција за цивилно воздухопловство
САОР	Сектор за административни и општи работи
ОПУЧР	Одделение за правни работи и управување со човечки ресурси
СФР	Сектор за финансиски работи

ДЕФИНИЦИИ

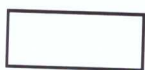
	Дефиниција
Службено патување во земјата	Службено патување во земјата е службено патување на територијата на Република Северна Македонија.
Службено патување во странство	Службено патување во странство е службено патување од Република Северна Македонија во друга држава, од една држава во друга и од едно место во друго место на територијата на друга држава.

ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ

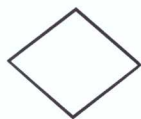
Подолу е наведено објаснување на симболите на дијаграмот на текот на процесот кои се користени во оваа процедура.



Почеток/крај на процедурата



Активност



Контролна ставка, контролна активност



Документ, информација



Точка на спојување



**ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА
СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО**

Сектор за административни и општи работи

ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ

Рев.бр.	Датум	Внесена од	Опис на ревизијата
00	03.05.2023	Јане Ангеловски/ Христина Делова	Прво издание



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура е издадена од:

Агенција за цивилно воздухопловство
Даме Груев 1, 1000 Скопје, Северна Македонија

Се забранува копирање или умножување на овој материјал без претходна писмена согласност на издавачот. Со денот на влегување во сила на оваа процедура престанува да важи Документираната процедура за начин и постапка за службено патување во земјата и странство К2-6.3-11, верзија 6 (02-446/1 од 25.03.2019г.).

За издавачот:

д-р Томислав Тунтев, директор на АЦВ



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ

Страна	Издание	Рев.	Датум
2	01	00	03.05.2023
3	01	00	03.05.2023
4	01	00	03.05.2023
5	01	00	03.05.2023
6	01	00	03.05.2023
7	01	00	03.05.2023
8	01	00	03.05.2023

Страна	Издание	Рев.	Датум
9	01	00	03.05.2023
10	01	00	03.05.2023
11	01	00	03.05.2023
12	01	00	03.05.2023
13	01	00	03.05.2023
14	01	00	03.05.2023
15	01	00	03.05.2023

ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ

	Име и позиција	Датум	Потпис
Подготвил:	Јане Ангеловски ОПУЧР и Христина Делова СМФР	03.05.2023	
Контролирал:	Александра Манолева, Раководител на САОР	03.05.2023	
Извршил проверка на квалитетот:	Кире Колевски, Инспектор за внатрешна ревизија	03.05.2023	
Одобрил:	д-р Томислав Туцев, Директор	03.05.2023	

СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА

Примерок бр.	КОРИСНИК	ВИД НА ФОРМА	БРОЈ НА ПРИМЕРОЦИ
1.	ОПУЧР	Оригинален-примерок во хартиена форма	
2.	Инспектор за внатрешна ревизија на квалитет и безбедност	Оригинален-примерок во хартиена форма	1
3.	Архива	Оригинален-примерок во хартиена форма	1
4.	Google Drive на АЦВ	Дигитален примерок	1
5.	СФР	Оригинален-примерок во хартиена форма	1
6.	По електронска пошта до сите вработени	Дигитален примерок по e-mail	1

РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ

	Код на документот	Назив на документот
1.	DGO/QSM-MAN-001	Integrated Quality System Manuel
2.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за воздухопловство
3.	Службен весник на РСМ (во сила)	Уредба за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на државните органи им се признаваат за тековни трошоци
3.	Службен весник на РСМ (во сила)	Колективен договор на АЦВ



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

Опис на процедура

Со оваа Процедура се регулира начинот и постапката на службено патување во земјата и во странство, на вработените и директорот во Агенцијата за цивилно воздухопловство (во понатамошниот текст, Агенција).

Влезен документ:

Барање за службено патување/Патен налог

Соработка со други одделенија/субјекти

При реализација на службените патувања се соработува со сите вработени во АЦВ.

Содржина на процедурата

Член 1

Со оваа Процедура се уредува начинот и постапката за службено патување во земјата и странство од страна на вработените во Агенцијата за цивилно воздухопловство и директорот. При примената на оваа Процедура, се води сметка за оправданоста на службените патувања и почитување на начелата на економичност, ефикасност и ефективност при нивно одобрување.

Член 2

Пред секое службено патување во земјата во траење од **еден работен ден** лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен Патен налог за службено патување.

Член 3

Пред секое службено патување во земјата **повеќе од еден работен ден** и за службено патување во странство лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет, потпишан и заверен Патен налог и Барање за службено патување (Образец бр.1 и Образец бр.2). Лицето од став 1 на овој член кој треба да замине на службен пат поднесува писмено Барање за службено патување до непосредниот раководител на одобрување, со задолжително доставување на документацијата која се однесува на патувањето. Писменото барање треба да содржи кусо образложение за целта на патувањето, датумот на поаѓање и датумот на враќање, превозното средство, местото на сместување, товарот на трошоците, дневните и останатите трошоци, износот на авансот и потписи од непосредно претпоставените и/или директорот кои го одобруваат истото. Понатаму, писменото Барање со прилог документацијата (Покана, Известување и сл.) се доставува преку Архивата на Агенцијата до директорот за добивање на согласност. По добивање на согласност од страна на директорот, вработениот пополнува Патен налог за службено патување и го доставува до директорот на потпис.



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

Врз основа на одобреното Барање и Патниот налог за службено патување (со прилог документација), ОПУЧР изготвува Решение за службен пат чии задолжителни елементи се:

- име и презиме на лицето кое патува,
- деновите на поаѓање и враќање,
- местото, целта и трошоците за службеното патување.

Решението за службен пат се изготвува во 5 примероци, од кои еден примерок е за именувањето, еден примерок за архива, примерок за во персонално досие, примерок за секторот за финансиски работи (кој се приложува кон патниот налог) и еден примерок останува во Регистраторот за евиденција (кај советникот за протокол и односи со јавност).

Лицето кое се упатува на службено патување има право на патничко осигурување кое е задолжително при службено патување во странство.

Патниот налог, Барањето за службено патување и Решението за службено патување на директорот ги потпишува Претседателот на Управниот одбор (Образец бр.2 и Образец бр.3).

Член 4

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

Авансот може да се исплати во висина на планираните дневници и останати трошоци за што вработениот распореден на работно место-помлад соработник за благајничко работење подготвува пред-пресметка за вкупниот број на денови за патувањето, при што:

- 50% од утврдената дневница, ако се поднесе сметка само за сместување/ноќевање со појадок, како и во случаи кога сместувањето не паѓа на товар на Агенцијата (појадок не е обезбедена исхрана);
- 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместување и исхраната не паѓаат на товар на Агенцијата (обезбедено сместување со исхрана) или ако се поднесе сметка за сместување со вклучена исхрана до најмалку полупансион.

При користење на правото на аванс вработениот-помлад соработник за благајничко работење задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ каса – исплати.

Доколку на лицето кое патуvalo му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната одобрена сума, истиот е должен повеќе исплатениот износ на средства по пресметка на целокупните трошоци од патувањето, да ги врати во благајната на Агенцијата.

Член 5

Резервациите за авио билети за службени патувања во странство, ги врши вработениот распореден на работно место советник за протокол и односи со јавност врз основа на донесено Решение за службено патување.

Барањето за резервација на авиобилет се доставува до вработениот од став 1 на овој член, најдоцна 20 дена или доколку постојат објективни причини, во најкус можен рок пред почетокот на патувањето, како за интерконтинентални така и за летови во Европа.

Лицето кое е упатено на службено патување нема право самостојно да врши резервации во туристичката агенција која е избрана во постапка за јавна набавка.

Обврските произлезени од самостојното резервирање на авиобилети, Агенцијата нема да ги подмирува и ќе бидат на товар на лицето кое самостојно го извршило резервирањето на авиобилетот.



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

Советникот за протокол и односи со јавност, писмено (со e-mail кореспонденција), го известува лицето кое се упатува на службено патување во странство за избраната најповолна понуда, од понудите добиени од туристичката агенција со која Агенцијата има склучен договор.

Авиобилетите издадени од туристичката агенција се доставуваат до советникот за протокол и односи со јавност кој веднаш ги проследува до корисникот на авиобилетот.

Член 6

Резервации и обезбедување на хотелско сместување при службено патување во странство, се врши по донесувањето на Решение за службено патување, освен во случаи кога хотелското сместување е обезбедено и е на товар на средствата на организаторот на патувањето или престојот.

Врз основа на Решението од претходниот став, лицето задолжено за протокол и односи со јавност, прибира три најповолни понуди за хотелско сместување, од кои ја избира понудата која обезбедува најекономично и најефективно располагање со средствата од буџетот на Агенцијата.

Потврдата за резервација на хотелското сместување, советникот за протокол и односи со јавност, писмено (преку e-mail кореспонденција) ја доставува до лицето кое се упатува на службено патување.

Член 7

Трошоците за службени патувања во странство кои се признаваат, се издатоци и дневници кои се пресметуваат согласно одредбите на Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на управата им се признаваат во тековни трошоци и одредбите содржани во интерните акти на Агенцијата.

Издатоците за службено патување опфаќаат: *издатоци за сместување, исхрана и превоз.*

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

- *Издатоците за исхрана* за време на службено патување се пресметуваат преку дневницата (и се составен дел на дневницата). Износите за дневници за патување во странство се определени за секоја држава посебно, преку Решение за утврдени највисоки износи за исплата на дневници за службено патување и селидби во странство.

Дневницата за службено патување во земјата се пресметува од часот на тргнување на вработениот на службено патување до часот на враќање со превозното средство и истото го докажува со приложена сметка од патарина и тоа:

- 1 дневница ако службеното патување траело повеќе од 12 часа;

- ½ дневница ако патувањето траело од 8 до 12 часа.

Дневниците за службено патување во странство се пресметуваат и исплаќаат согласно оваа процедура и се пресметува 1 час порано од преминување на границата на РСМ до 1 час по враќање во државата, што се докажува со сметка од платена патарина при влез или излез во државата.

Доколку патувањето се реализира со авион, дневници се пресметуваат и исплаќаат сметајќи 1 час пред полетување, односно 1 час по слетување на авионот и тоа:

- 1 дневница за секои 24 часа поминати на службено патување во странство и ако вкупното патување трае подолго од 12 часа;



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

- $\frac{1}{2}$ дневница за време поминато од 8 до 12 часа за службено патување во странство.

- *Издатоците за превоз на службено патување се пресметуваат во висина на цената на патничката тарифа за превоз на средство од типот кој е одобрено да се користи, во висина на цената на билетот за превоз (автобус, метро, трамвај). Издатокот за такси превоз се признава само за превоз од аеродром до место на сместување и обратно. Доколку во текот на службеното патување се појави потреба од користење на такси превоз, истиот се признава со доставување на сметка и образложение за потребата, за што е потребна согласност од одговорно лице за исплата на поднесената сметка.*

Доколку поаѓањето и враќањето од службено патување се реализираат во време кое е надвор од работното време на Агенцијата, вработените имаат право на користење на такси превоз до и од аеродром, со приложување на сметка за извршена услуга и истата се признава и исплаќа од благајната на Агенцијата.

Член 8

По реализирањето на службениот пат, вработениот во рок од 3 (три) дена е должен да изготви Извештај од патувањето и истиот да го достави преку Архивата на Агенцијата до непосредниот раководител и до директорот.

Член 9

По реализирањето на службениот пат, вработениот во рок од 7 (седум) дена е должен со еден примерок од Извештајот, еден примерок од Патниот налог и сите сметки за направените трошоци од службеното патување, да се раздолжи кај вработениот—помлад соработник за благајничко работење во одделението за материјално и финансиско работење.

Член 10

Составен дел на оваа процедура се: образецот Барање за службено патување (за вработени/за директор) и Патен налог за службено патување кои може да се подигнат во архивата на Агенцијата. Барањето за службено патување и Патниот налог треба да содржат комплетни и точни податоци, за што целосна одговорност сносат вработениот и неговиот непосредно претпоставен. Нецелосните и некомпетираните барања на пропишаните обрасци и патните налози нема да бидат земени во предвид при постапка на одобрување.

Член 11

Непостапувањето по оваа Процедура повлекува дисциплинска одговорност.

Завршна проверка на квалитетот

За завршна проверка на квалитетот на оваа процедура одговорен е инспекторот за внатрешна ревизија.

Проверка на конечен документ

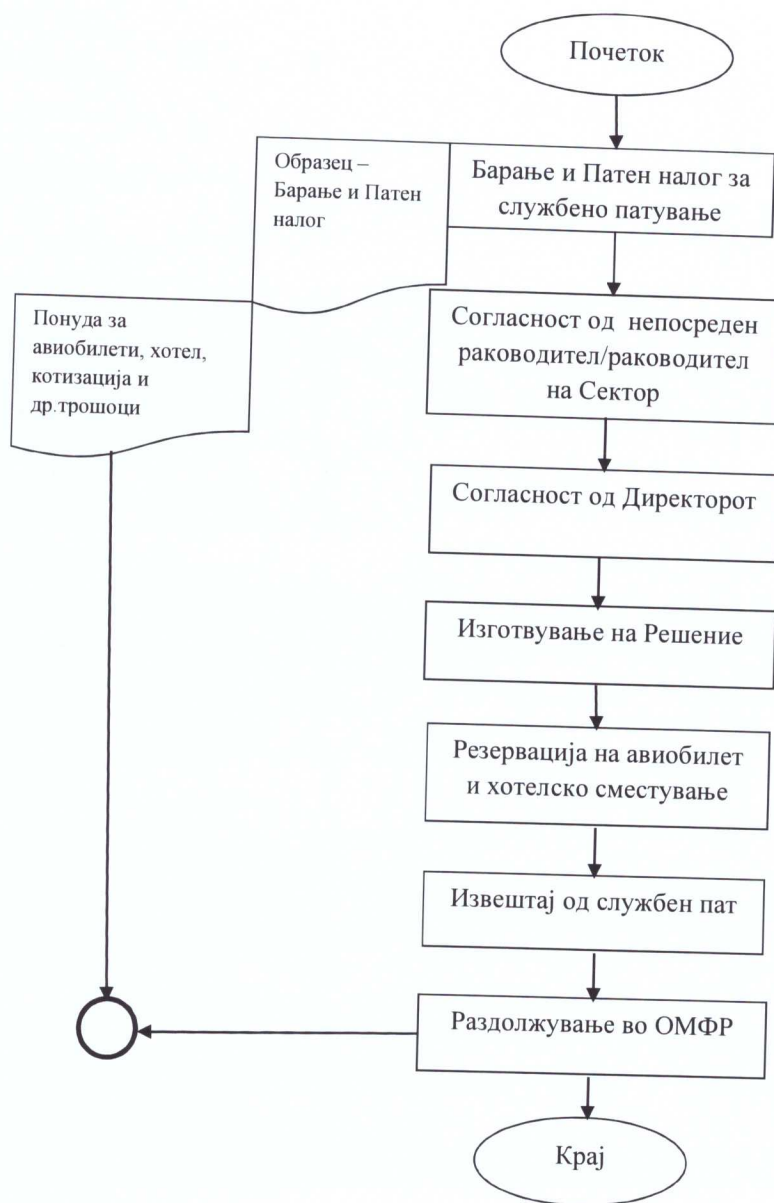
Конечни документи кои произлегуваат од оваа процедура се Патен налог и Решение за службено патување.

Евиденција

Барањето за службено патување се чува во ОПУЧР, Решението за службено патување се чува во ОПУЧР, Архива, СФР и кај лицето кое патува, а Патниот налог во СФР.

ПРИЛОГ 1

- Дијаграм за текот на процедурата





ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА
СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

ПРИЛОГ 2

Образец бр.1

Барање за службено патување

(за вработени)

Име и презиме			
Назив на работно место			
Организациона единица			
Дестинација на патување			
Цел на патување			
Датум на поаѓање			
Датум на враќање			
Превозно/и средство/а			
Место на сместување			
Патните трошоци се на товар на :			
Трошоците за сместување се на товар на:			
Дневните трошоци се на товар на:			
Останати трошоци (за котизација, обука и др) се			
- на товар на:			
- во износ од:			
Барање за исплата на аванс во износ од:*			
Дневници**			
Датум			
Одобрување	Име и презиме	Потпис	Дата
Непосредно претпоставен раководител			
Раководител на сектор			
Директор			

*Го пополнува ОМФР по претходно одобрение од директорот

** Го пополнува ОМФР

ПРИЛОГ 3

Образец бр.2

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНАТА ЗАДАЧА:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

број _____
_____ 20 година

ПАТЕН НАЛОГ

За _____ вработен во _____ на
работи и задачи како _____ да
замине на службена работа од _____ во _____ да
право на пати и дневни трошоци согласно важечките прописи.
Цел на патувањето: _____

Цел на патувањето: _____

На пат да замине _____ година во _____ часот

Од пат да се врати _____ година во _____ часот
За извршување на службеното патување одобрувам користење
на превозно средство _____

Одобрavam исплата на АВАНС _____

Патните и дневните трошоци ќе паднат на товар на _____

По извршеното службено патување, а најдоцна до 7 дена по враќањето, лицето е должно да поднесе сметка за патните и дневните трошоци, да изврши пресметка на подигнатиот аванс како и да поднесе писмен извештај за извршената работа.

Наредбодател:



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИН И ПОСТАПКА ЗА
СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ ВО ЗЕМЈАТА И СТРАНСТВО

Сектор за административни и општи работи

ПРИЛОГ 4

Образец бр.3

Барање за службено патување

(за директорот)

Име и презиме			
Назив на работно место	директор		
Дестинација на патување			
Цел на патување			
Датум на поаѓање			
Датум на враќање			
Превозно/и средство/а			
Место на сместување			
Патните трошоци се на товар на :			
Трошоците за сместување се на товар на:			
Дневните трошоци се на товар на:			
Останати трошоци (за котизација, обука и др) се - на товар на: - во износ од:			
Барање за исплата на аванс во износ од:			
Дневници			
Датум			
Одобрување	Име и презиме	Потпис	Дата
Претседател на Управен одбор			