



Бр.:/Nr.: 03-1287/1

16.04 2025 год./viti  
КИЧЕВО - KËRÇOVË

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр.5/02), а во врска со 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) Градоначалникот на општина Кичево на ден 15.04.2025 донесе:

## П РА В И Л Н И К

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

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службени патувања во странство и трошоците кои се признаваат како службени.

### II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

#### Член 2

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

Në bazë të nenit 50, paragrafi 1, pika 16 të Ligjit për vetëqeverisje lokale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr.5/02), dhe në lidhje me Rregulloren për shpenzimet e udhëtimeve zyrtare dhe shpërnguljeve jashtë vendit që u njihen organeve të administratës shtetërore si shpenzime aktuale (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 50/00, 64/01, 110/08, 82/10, 12/12, 05/13, 1/14 dhe 90/14), Kryetari i Komunës së Kërçovës më datë 15.04.2025 miratoi:

## R R E G U L L O R E

për realizimin e udhëtimeve zyrtare jashtë vendit dhe shpenzimet që njihen si zyrtare

### I. DISPOZITAT E PËRGGJITHSHME

#### Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet procedura e cila duhet të zbatohet dhe respektohet gjatë realizimit të udhëtimeve zyrtare jashtë vendit dhe shpenzimet që njihen si zyrtare.

### II. PROCEDURA GJATË REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE

#### Neni 2

Me udhëtim zyrtar jashtë vendit nënkuptohet udhëtimi zyrtar nga Republika e Maqedonisë së Veriut në një shtet tjetër, nga një shtet në një shtet tjetër, dhe nga një vend në një vend tjetër në territorin e një shteti tjetër.

### Член 3

Пред секое службено патување во странство лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен налог и решение за службено патување во странство.

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставува поканата, агендата за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвува налогот/решението за службено патување.

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 ќе патува;
- датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување);
- видот на превозот што ќе се користи;
- начин на покриеност на сместување и исхрана.

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 ќе патува;
- датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување);
- видот на превозот што ќе се користи.

### Нени 3

Para çdo udhëtimi zyrtar jashtë vendit, personi i cili është dërguar në udhëtim zyrtar është i detyruar të posedojë urdhër udhëtimi dhe aktvendim për udhëtim zyrtar jashtë vendit të plotësuar dhe vërtetuar rregullisht.

Në Njësinë për menaxhim me resurset njerëzore dorëzohet ftesa, agjenda për udhëtimin zyrtar ose dokument i ngjashëm në bazë të të cilave përgatitet urdhëri/aktvendimi për udhëtim zyrtar.

Aktvendimi për udhëtim zyrtar jashtë vendit përmban:

- emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton;
- punët dhe detyrat që i kryen;
- qëllimin e udhëtimit;
- emrin e shtetit dhe vendit ku do të udhëtojë;
- datën e nisjes dhe kthimit (kohëzgjatjen e udhëtimit zyrtar);
- llojin e transportit që do të përdoret;
- mënyrën e mbulimit të akomodimit dhe ushqimit.

Urdhëri për udhëtim zyrtar përmban:

- emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton;
- punët dhe detyrat që i kryen;
- qëllimin e udhëtimit;
- emrin e shtetit dhe vendit ku do të udhëtojë;
- datën e nisjes dhe kthimit (kohëzgjatjen e udhëtimit zyrtar);
- llojin e transportit që do të përdoret.

### III. ИЗДАТОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

#### Член 4

Издатоците за службено патување во странство опфаќаат:

- издатоци за сместување,
- издатоци за исхрана и
- издатоци за превоз.

V Намалување на ризиците од настанување на ситуации на судир на интереси

#### Член 5

Издаток за сместување при службено патување во странство се пресметува врз основа на платена сметка во хотел со категорија до четири ѕвезди.

#### Член 6

Издатоците за исхрана за време на службено патување во странство се пресметуваат преку дневницата (овие издатоци се составен дел на дневницата).

Дневниците за патување во странство се определени за секоја држава посебно.

#### Член 7

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 паѓа на товар на органот (се исплатува за сместување со или без појадок зависно од типот на сместувачкиот капацитет без разлика кој ги покрива трошоците за сместување. Доколку овие трошоци ги покрива работодавачот, потребно е да се

### III. SHPENZIMET PËR UDHËTIME ZYRTARE

#### Neni 4

- Shpenzimet për udhëtim zyrtar jashtë vendit përfshijnë:
- shpenzimet për akomodim,
- shpenzimet për ushqim dhe
- shpenzimet për transport.

V Zvogëlimi i rreziqeve nga paraqitja e situatave të konfliktit të interesave

#### Neni 5

Shpenzimi për akomodim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë vendit llogaritet në bazë të faturës së paguar në hotel me kategori deri në katër yje.

#### Neni 6

Shpenzimet për ushqim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë vendit llogariten përmes mëditjes (këto shpenzime janë pjesë përbërëse e mëditjes).

Mëditjet për udhëtim jashtë vendit janë të përcaktuara veçmas për çdo shtet.

#### Neni 7

Mëditjet llogariten dhe paguhet në mënyrën e mëposhtme:

- 50% e mëditjes së përcaktuar, nëse paraqitet fatura për akomodim, si dhe në rastet kur akomodimi nuk bie në barrë të organit (paguhet për akomodim me ose pa mëngjes varësisht nga lloji i kapacitetit të akomodimit pavarësisht se kush i mbulon shpenzimet për akomodim. Nëse këto shpenzime i mbulon punëdhënësi, është e

приложи сметката за сместувањето кон патниот налог. Во случај сместувањето да не паѓа на товар на работодавачот, значи сместувањето да е покриено од организаторот или е овозможено на друг начин не е потребно да се приложи сметка. Со оглед дека дневницата служи само за покривање на трошоците за исхрана за време на службен пат во странство, за исплата на 50% од пропишаната дневница е важен фактот дека исхраната не е целосно покриена, т.е., покриен е евентуално само појадокот).

- 20% од утврдената дневница, ако издатоците за сместување и исхрана не паѓаат на товар на органот/работодавачот.
- 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на органот, а престојот е над 30 дена. Под стручно осовршување се подразбира посета на семинари, курсеви и други видови на средби организирани во странство на билатерална и мултилатерална основа (се исплатува само ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на работодавачот, т.е., се покриени од друга страна).

### Член 8

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

nevojshme të bashkëngjitet fatura për akomodim me urdhërin e udhëtimit. Në rast se akomodimi nuk bie barrë të punëdhënësit, që do të thotë se akomodimi është mbuluar nga organizatori ose është mundësuar në një mënyrë tjetër, nuk është e nevojshme të bashkëngjitet fatura. Duke pasur parasysh se mëditja shërben vetëm për mbulimin e shpenzimeve për ushqim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë vendit, për pagesën e 50% të mëditjes së përcaktuar është i rëndësishëm fakti se ushqimi nuk është mbuluar plotësisht, d.m.th. është mbuluar eventualisht vetëm mëngjesi).

- 20% e mëditjes së përcaktuar, nëse shpenzimet për akomodim dhe ushqim nuk bien në barrë të organit/punëdhënësit.
- 5% e mëditjes së përcaktuar, nëse shpenzimet për trajnim profesional dhe aftësim nuk bien në barrë të organit, dhe qëndrimi është mbi 30 ditë. Me aftësim profesional nënkuptohet pjesëmarrja në seminare, kurse dhe lloje të tjera të takimeve të organizuara jashtë vendit në bazë bilaterale dhe multilaterale (paguhet vetëm nëse shpenzimet për trajnim profesional dhe aftësim nuk bien në barrë të punëdhënësit, d.m.th., janë të mbuluara nga një palë tjetër).

### Neni 8

Llogaritja e shpenzimeve për udhëtim zyrtar jashtë vendit përmes mëditjes përcaktohet në mënyrën e mëposhtme:

- Një mëditje – për çdo 24 orë të kaluara në udhëtim zyrtar jashtë vendit dhe nëse udhëtimi i përgjithshëm zgjat më shumë se 12 orë;
- Gjysmë mëditje – për kohën prej 12 orësh të kaluara në udhëtim zyrtar jashtë vendit, si dhe në rastin kur pjesa

странство, како и во случај кога остатокот од времето во континуитет е подолго од 8 часа.

#### Член 9

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

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 10

Издатоците 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.

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

#### Член 11

Во случај кога заради прекин на патувањето со авион трошоците за исхрана и сместување ги сноси авионската компанија, се исплатува 20% од утврдената дневница,

e mbetur e kohës në vazhdimësi është më e gjatë se 8 orë.

#### Neni 9

Mëditja e përcaktuar për shtetin në të cilin udhëtohet zyrtarisht llogaritet nga ora e kalimit të kufirit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, ndërsa mëditja e përcaktuar për shtetin nga i cili kthehet – deri në orën e kalimit të kufirit të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Nëse për udhëtim zyrtar përdoret aeroplan, mëditja llogaritet nga ora e ngritjes së aeroplanit nga Republika e Maqedonisë së Veriut deri në orën e kthimit të aeroplanit në Republikën e Maqedonisë së Veriut. Nëse udhëtohet zyrtarisht në më shumë shtete, në nisje llogaritet mëditja e përcaktuar për shtetin në të cilin fillon udhëtimi zyrtar, ndërsa gjatë kthimit llogaritet mëditja e përcaktuar për shtetin në të cilin është përfunduar udhëtimi zyrtar.

Për çdo kalim nëpër një shtet që ka zgjatur më shumë se 12 orë llogaritet mëditja për atë shtet.

#### Neni 10

Shpenzimet për transport për udhëtim zyrtar jashtë vendit llogariten në lartësinë e çmimit nga tarifa e udhëtarëve për transport me mjet të atij lloji dhe klase që është miratuar të përdoret për udhëtimin zyrtar.

Shpenzimi për transport në vendin e udhëtimit zyrtar llogaritet në lartësinë e çmimit të mjetit të përdorur për transport publik (autobus, metro).

#### Neni 11

Në rast kur për shkak të ndërprerjes së udhëtimit me aeroplan, shpenzimet për ushqim dhe akomodim i mbulon kompania ajrore, paguhet 20% e mëditjes së përcaktuar,

односно 50% ако ги сноси само трошоците за сместување.

### Член 12

Издатоците што ќе настанат во врска со користењето на телефон при службеното патување, а се неопходни за вршење на определени задачи, се пресметуваат врз основа на соодветна сметка.

### Член 13

Врз основа на налогот за службено патување во странство може да се исплати аванс во висина на проценетите трошоци.

Авансот може да се исплати најмногу во висина на планираните дневници со подигање на девизни средства од банка.

Благајникот исплатениот аванс задолжително го евидентира во дневниот благајнички извештај и приложува потпишан документ каса-исплати.

Доколку на лицето кое службено патувало во странство му е исплатен поголем аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш да ги раздолжи во благајната.

### Член 14

Трошоци за службени патувања во странство кои се признаваат се издатоци и дневници.

Издатоците за службено патување во странство се признаваат врз основа на пресметка на патните трошоци, која во рок од 7 дена од денот кога службеното патување е завршено се поднесува со писмен извештај што го заверил надлежниот орган.

Лицето кое било упатено на службено патување во странство по завршувањето на патувањето го доставува во благајната патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените издатоци.

Лицето кое се упатува на службено патување во странство задолжително има

перкатësisht 50% nëse mbulon vetëm shpenzimet për akomodim.

### Neni 12

Shpenzimet që do të lindin në lidhje me përdorimin e telefonit gjatë udhëtimit zyrtar, dhe janë të domosdoshme për kryerjen e detyrave të caktuara, llogariten në bazë të faturës përkatëse.

### Neni 13

Në bazë të urdhërit për udhëtim zyrtar jashtë vendit mund të paguhet avans në lartësinë e shpenzimeve të vlerësuara.

Avansi mund të paguhet më së shumti në lartësinë e mëditjeve të planifikuara me tërheqjen e mjeteve devizore nga banka. Arkëtari detyrimisht e evidenton avancin e paguar në raportin ditor të arkës dhe bashkëngjit dokumentin e nënshkruar arka-pagesa.

Nëse personit i cili ka udhëtuar zyrtarisht jashtë vendit i është paguar avans më i madh se shumata përfundimisht e llogaritur dhe e miratuar, personi është i detyruar që menjëherë t'i kthejë mjetet e paguara më tepër në arkë.

### Neni 14

Shpenzimet për udhëtime zyrtare jashtë vendit që njihen janë shpenzimet dhe mëditjet. Shpenzimet për udhëtim zyrtar jashtë vendit njihen në bazë të llogaritjes së shpenzimeve të udhëtimit, e cila në afat prej 7 ditësh nga dita kur udhëtimi zyrtar ka përfunduar paraqitet me raport me shkrim të vërtetuar nga organi kompetent.

Personi i cili ka qenë i dërguar në udhëtim zyrtar jashtë vendit pas përfundimit të udhëtimit e dorëzon në arkë urdhërin e udhëtimit me të gjithë dokumentacionin përcjellës që i referohet udhëtimit, për llogaritje përfundimtare të shpenzimeve zyrtare.

Personi i cili dërgohet në udhëtim zyrtar jashtë vendit detyrimisht ka sigurim udhëtimi.

патничко осигурување.

Пресметката за патните трошоци и доказот за платениот износ за користениот превоз, хотел и за другите трошоци што се признаваат се приложува кон налогот за службено патување.

### Член 15

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнета патна сметка,
- пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог,
- копија од патната исправа од делот каде може да се утврди влезот и излезот во државата каде се патува на службено патување, како и враќањето во државата, освен за државите каде за влез се користи лична карта,
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое управувало со возилото, со кој ќе се потврдат податоците за излез и влез во државата,
- приложени патарини,
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото,
- документ за сместување и ноќевање,
- доказ за платениот износ за користениот превоз (фактура, фискална сметка, сметкопотврда или друг документ за извршен превоз).

### Член 16

По извршената проверка на комплетноста и валидноста на пропратната документација доставена со патниот налог се 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.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци,

Llogaritja për shpenzimet e udhëtimit dhe dëshmia për shumën e paguar për transportin e përdorur, hotelin dhe për shpenzimet e tjera që njihen i bashkëngjiten urdhërit për udhëtim zyrtar.

### Neni 15

Për llogaritje përfundimtare dhe pagesë detyrimsht dorëzohet:

- llogaria e udhëtimit e plotësuar,
- raporti i plotësuar nga udhëtimi në vetë urdhërin e udhëtimit,
- kopje e dokumentit të udhëtimit nga pjesa ku mund të përcaktohet hyrja dhe dalja në shtetin ku udhëtohet zyrtarisht, si dhe kthimi në shtet, përveç për shtetet ku për hyrje përdoret letërnjoftimi,
- nëse për udhëtim përdoret automjet zyrtar detyrimsht bashkëngjitet edhe kopje e urdhërit të udhëtimit të personit i cili ka drejtuar automjetin, me të cilin do të konfirmohen të dhënat për dalje dhe hyrje në shtet,
- taksat rrugore të bashkëngjitura,
- fatura fiskale për karburantin e shpenzuar për automjetin,
- dokument për akomodim dhe fjetje,
- dëshmi për shumën e paguar për transportin e përdorur (faturë, faturë fiskale, faturë-vërtetim ose dokument tjetër për transportin e kryer).

### Neni 16

Pas kontrollit të kryer të plotësisë dhe vlefshmërisë së dokumentacionit përcjellës të dorëzuar me urdhërin e udhëtimit bëhet llogaritja përfundimtare e shumës totale që duhet të paguhet në emër të mëditjeve si dhe të shpenzimeve të tjera për të cilat janë paraqitur dokumente kontabël të vlefshme dhe origjinale.

Para se arkëtari të kryejë pagesën përfundimtare të shpenzimeve të llogaritura,

комплетираниот патен налог, парафиран од раководителот на Секторот за финансиски прашања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај одговорното лице.

Конечната исплата може да се изврши во девизи или во денари според средниот курс на Народна Банка на Република Северна Македонија на денот на поднесувањето на пресметката на патниот налог.

#### IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Член 17

За се што не е предвидено со овој Правилник важат одредбите од позитивните законски прописи.

##### Член 18

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен гласник на Општина Кичево“.

Кичево / Kërçovë

Изработил: / Përgatiti:

Argtim Emini

Контролирал: / Kontrollloi:

Burim Kadriu

Одобрил: / Lejoi:

Анета Настеска / Aneta Nasteska

urdhëri i plotësuar i udhëtimit, i verifikuar nga udhëheqësi i Sektorit për çështje financiare, dorëzohet për konfirmim përfundimtar dhe miratim te personi përgjegjës.

Pagesa përfundimtare mund të kryhet në deviza ose në denarë sipas kursit të mesëm të Bankës Popullore të Republikës së Maqedonisë së Veriut në ditën e paraqitjes së llogaritjes së urdhërit të udhëtimit.

#### IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

##### Neni 17

Për gjithçka që nuk është paraparë me këtë Rregullore vlejné dispozitat e rregullave pozitive ligjore.

##### Neni 18

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe do të publikohet në "Fletoren zyrtare të Komunës së Kërçovës".

Општина Кичево / Komuna e Kërçovës  
Градоначалник / Kryetar  
Fatmir Dehari

