



Бр.:/Nr.: 03 -1286/1

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), и член 113 став 1 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ број 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16 и 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 110/19, 267/20, 151/21 и 288/21), Градоначалникот на општина Кичево на ден 15.04.2025 донесе:

## П РА В И Л Н И К

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

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

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

### II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

#### Член 2

Пред секое службено патување во земјата, лицето кое е упатено на службено патување должно е да поседува уредно пополнет и заверен патен налог.

Në bazë të nenit 50, paragrafi 1, pika 16 të Ligjit për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 5/02), dhe nenit 113, paragrafi 1 të Ligjit për marrëdhënie pune ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 62/2005, 106/2008, 161/2008, 114/2009, 130/2009, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16 dhe 120/18 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" numër 110/19, 267/20, 151/21 dhe 288/21), Kryetari i komunës së Kërçovës në ditën 15.04.2025 miratoi:

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

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

### I.DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

#### Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra dhe procedura që duhet të zbatohet gjatë realizimit të udhëtimeve zyrtare brenda vendit dhe shpenzimet që njihen si zyrtare.

### II. PROCEDURA GJATË REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE

#### Neni 2

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

### Член 3

До Одделението за управување со човечки ресурси се доставува барање за одобрување на службено патување, претходно одобрено од непосредниот претпоставен, со прилог покана, агенда за службеното патување или сличен документ врз основа на кои се подготвува налогот за службено патување.

Налогот за службено патување содржи:

- име и презиме на лицето кое патува;
- работи и задачи што ги врши;
- цел на патувањето;
- местото во кое ќе патува;
- датум на тргнување и враќање (траење на службеното патување);
- видот на превозот што ќе се користи.

Одделението за управување со човечки ресурси подготвува патен налог најдоцна во рок од 1 (еден) ден по добивањето на барањето, по што го доставува на потпис до градоначалникот.

Потпишан од градоначалникот, патниот налог задолжително се заверува во архивата, најдоцна до денот на службеното патување.

### Член 4

На лицето кое се упатува на службено патување му се надоместуваат трошоците за дневница во износ од 700,00 ден.

Дневницата за службено патување се пресметува од часот на тргнување на вработениот на службено патување до часот на враќање.

### Член 5

Дневницата се пресметува на следниот начин:

- за патување до 8 часа не се пресметува дневница;
- за патување од 8 до 12 часа се пресметува половина дневница;

### Нени 3

Нë Njësinë për menaxhim me resurset njerëzore dorëzohet kërkesë për miratimin e udhëtimit zyrtar, paraprakisht e miratuar nga eprori i drejtpërdrejtë, me shtojcë ftesë, agjendë për udhëtimin zyrtar ose dokument të ngjashëm në bazë të të cilave përgatitet urdhëri për udhëtim zyrtar.

Urdhëri për udhëtim zyrtar përmban:

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

Njësia për menaxhim me resurset njerëzore përgatit urdhër udhëtimi më së voni në afat prej 1 (një) dite pas marrjes së kërkesës, pas së cilës e dorëzon për nënshkrim te kryetari i komunës.

I nënshkruar nga kryetari i komunës, urdhëri i udhëtimit detyrimisht vërtetohet në arkiv, më së voni deri në ditën e udhëtimit zyrtar.

### Нени 4

Personit i cili dërgohet në udhëtim zyrtar i kompensohen shpenzimet për mëditje në shumë prej 700,00 den.

Mëditja për udhëtim zyrtar llogaritet nga ora e nisjes së të punësuarit në udhëtim zyrtar deri në orën e kthimit.

### Нени 5

Mëditja llogaritet në mënyrën e mëposhtme:

- për udhëtim deri në 8 orë nuk llogaritet mëditje;
- për udhëtim nga 8 deri në 12 orë llogaritet gjysmë mëditje;

- за патување од 12 до 24 часа се пресметува цела дневница.

#### **Член 6**

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- патен налог;
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото со наведен регистерски број на возилото;
- приложени патарини;
- документ за сместување и ноќевање (доколку се реализира).

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

#### **Член 7**

Доколку при службеното патување во земјата се користи службено возило во сопственост на општина Кичево или приватно возило се применуваат одредбите од Правилникот за користење, управување и одржување на службени возила во сопственост на Општина Кичево и користење на приватни возила за службени потреби на Општина Кичево.

#### **Член 8**

Лицето кое се упатува на службено патување најдоцна во рок од 3 (три) дена по завршувањето на патувањето, преку Секторот за финансиски прашања, го доставува до ликвидаторот во благајната, патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка и ликвидатура на службените издатоци.

#### **Член 9**

Лицето кое реализирало службено патување задолжително доставува детален извештај за реализација на патувањето, при поднесување на патниот налог за конечна пресметка, до

- për udhëtim nga 12 deri në 24 orë llogaritet mëditje e plotë.

#### **Neni 6**

Për llogaritje përfundimtare dhe pagesë detyrimisht dorëzohet:

- urdhër udhëtimi;
- fatura fiskale për karburantin e shpenzuar për automjetin me numrin e regjistrimit të automjetit të shënuar;
- pagesat e rrugës të bashkangjitura;
- dokument për akomodim dhe fjetje (nëse realizohet).
- Shpenzimet për ushqim gjatë udhëtimit zyrtar llogariten përmes mëditjes (këto shpenzime janë pjesë përbërëse e mëditjes).

#### **Neni 7**

Nëse gjatë udhëtimit zyrtar brenda vendit përdoret automjet zyrtar në pronësi të komunës së Kërçovës ose automjet privat zbatohen dispozitat e Rregullores për përdorim, menaxhim dhe mirëmbajtje të automjeteve zyrtare në pronësi të Komunës së Kërçovës dhe përdorimi i automjeteve private për nevoja zyrtare të Komunës së Kërçovës.

#### **Neni 8**

Personi i cili dërgohet në udhëtim zyrtar më së voni në afat prej 3 (tre) ditësh pas përfundimit të udhëtimit, përmes Sektorit për çështje financiare, e dorëzon te likuidatori në arkë, urdhërin e udhëtimit me të gjithë dokumentacionin përcjellës që i referohet udhëtimit, për llogaritje përfundimtare dhe likuidaturë të shpenzimeve zyrtare.

#### **Neni 9**

Personi i cili ka realizuar udhëtim zyrtar detyrimisht dorëzon raport të detajuar për realizimin e udhëtimit, gjatë dorëzimit të urdhërit të udhëtimit për llogaritje

одговорното лице.

### Член 10

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

## III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 11

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

### Член 12

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

Изработил: / Përgatiti:

Argtim Emini

Контролирал: / Kontrollloi:

Burim Kadriu

Одобрил: / Lejoi:

Анета Настеска / Aneta Nasteska

përfundimtare, te personi përgjegjës.

### Neni 10

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 dorëzuar dokumente kontabël të vlefshme dhe origjinale.

Para se arkëtari të kryejë pagesën përfundimtare të shpenzimeve të llogaritura, urdhëri i plotësuar i udhëtimit, i nënshkruar nga udhëheqësi i Sektorit për çështje financiare, dorëzohet për vërtetim dhe miratim përfundimtar te personi përgjegjës.

## III. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

### Neni 11

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

### Neni 12

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

Општина Кичево / Komuna e Kërçovës  
Градоначалник / Kryetar  
Fatmir Dehari

