**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**
**REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT**
**СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУГА**
**KËSHILLI I KOMUNËS SË STRUGËS**

ПЛОШТАД "МАЈКА ТЕРЕЗА" Б.Б., 6330 СТРУГА / SHESHI "NËNË TEREZA" P.N.,6330 STRUGË / Тел./Tel. +389 46 781 335, 781 223, 782 015, Факс/Faks 781 434
web: struga.gov.mk,
e-mail: kryetari@struga.gov.mk,
info@struga.gov.mk

**Бр./Nr. 08-3988/7**
**18.08.2025**
**СТРУГА/STRUGË**

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 и член 62 став 1 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија" бр.5/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр.202/24), член 88 став 2 од Статутот на општина Струга („Службен гласник на општина Струга" бр.2/18, 10/19, 22/19, 11/20, 12/22 и 14/22) и член 136 став 2 од Деловникот на Советот на Општина Струга („Службен гласник на општина Струга" бр.4/18), Советот на Општина Струга на 52-рата седница одржана на 18.08.2025 година, донесе

Në bazë të nenit 36 paragrafi 1 pika 15 dhe neni 62 paragrafi 1 i Ligjit për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.5/02 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr.202/24), neni 88 paragrafi 2 i Statutit të Komunës së Strugës ("Gazeta Zyrtare e Komunës së Strugës" nr.2/18, 10/19, 22/19, 11/20, 12/22 dhe 14/22) dhe nenit 136 paragrafi 2 i Rregullores së punës së Këshillit të Komunës së Strugës ("Informatori zyrtare e Komunës së Strugës" nr.4/18), Këshilli i Komunës së Strugës në seancën e 52-të mbajtur më 18.08.2025, miratoi

**О Д Л У К А**
**за давање согласност на Правилник за реализирање на службени патувања во Република Северна Македонија и трошоци кои се признаваат како службени**

**V E N D I M**
**për dhënien e pëlqimit të Rregullore për realizimin e udhëtimeve zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe shpenzimeve që njihen si zyrtare**

**Член 1**

Советот на Општина Струга дава согласност на Правилникот за реализирање на службени патувања во Република Северна Македонија и трошоци кои се признаваат како службени, донесен од градоначалникот на Општина Струга со бр.09-3983/1 од 29.07.2025 година.

**Neni 1**

Këshilli i Komunës së Strugës jep pëlqimin për Rregullores për për realizimin e udhëtimeve zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe shpenzimeve që njihen si zyrtare, të miratuar nga kryetari i Komunës së Strugës me nr.09-3983/1 të datës 29.07.2025.

**Член 2**

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен гласник на општината Струга".

**Neni 2**

Ky vendim hyn në fuqi ditën e publikimit në "Informatorin zyrtar të Komunës së Strugës".

**СОВЕТ НА ОПШТИНА СТРУГА**
***Претседател,***
**Арбереша Влаши**

**KËSHILLI I KOMUNËS SË STRUGËS**
***Kryetar,***
**Arbëresha Vlashi**

м.п. / v.v.

РЕПУБЛИКАСЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISËSË VERIUT
ОПШТИНА СТРУГА
KOMUNA E STRUGËS

Сектор: / Sektori:
Сектор за финансиски прашања / Sektori për çështje financiare
Одделение: / Njësia:
Одделение за сметководство и плаќања / Njësia për kontabilitet dhe pagesa

ПЛОШТАД "МАЈКА ТЕРЕЗА" Б.Б., 6330 СТРУГА / SHESHI "NËNË TEREZA" P.N.,6330 STRUGË / Тел./Tel. +389 46 781 335, 781 223, 782 015, Факс/Faks 781 434
web: struga.gov.mk,
e-mail: kryetari@struga.gov.mk, info@struga.gov.mk

Бр./Nr. 09 -3983/1

29.07. 2025

СТРУГА / STRUGË

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија" бр.5/2002), и член 113 став 1 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија" бр.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" бр.110/19, 267/20, 151/21 и 288/21), Градоначалникот на општина Струга, на ден 29.07.2025 донесе

Bazuar në nenin 50 paragrafi 1 pika 16 të Ligjit për vetëqeverisjen lokale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 5/02), dhe nenin 113 paragrafi 1 të Ligjit për marrëdhënie të punës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 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" nr. 110/19, 267/20, 151/21 dhe 288/21), Kryetari i Komunës së Strugës, më datë 29.07.2025 miratoi

# ПРАВИЛНИК
## за реализирање на службени патувања во Република Северна Македонија и трошоците кои се признаваат како службени

# RREGULLORE
## për realizimin e udhëtimeve zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe shpenzimeve që njihen si zyrtare

## I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој Правилник се уредува постапката која треба да се применува и почитува при реализација на службени патувања во Република Северна Македонија (во натамошниот текст: во земјата) и трошоците кои се признаваат како службени.

## I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet procedura që duhet të zbatohet dhe respektohet gjatë realizimit të udhëtimeve zyrtare në Republikën e Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejmë: në vend) dhe shpenzimet që njihen si zyrtare.

## II. ПОСТАПКА ПРИ РЕАЛИЗАЦИЈА НА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

### Член 2

Службено патување е организирано патување на вработен во Општина Струга, кој патува во друга општина (град и или село) во рамки на Република Северна Македонија, по писмен налог од овластено лице, заради извршување на службени задачи, присуство на

## II. PROCEDURA GJATË REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE

### Neni 2

Udhëtimi zyrtar nënkupton udhëtim të organizuar për të punësurin e Komunës së Strugës, i cili udhëton në komunë tjetër (qytet dhe/ose fshat) në kuadër të Republikës së Maqedonisë së veriut, me urdhëresë me shkrim, me qëllim realizimin e detyrave zyrtare, pjesëmarrje në

состаноци, конференции, семинари, обуки, инспекциски надзори, службени средби и други работни активности.

mbledhje, konferenca, seminarë, trajnime, mbikëqyrje inspektuese, takime zyrtare dhe aktivitete të tjera të punës.

**Член 3**

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

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

Од Одделението за управување со човечки ресурси барањето за одобрување на службено патување со прилозите, во рок од еден ден, се носи кај Градоначалникот или кај Секретарот на општината на одобрување.

По одобрувањето од Градоначалникот или Секретарот на општината, се изготвува налог за службено патување во земјата.

Налогот за службено патување содржи:

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

За службените патувања на Градоначалникот нема обврска за барање за одобрување на службените патувања.

**III. ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА**

**Член 4**

Трошоците за службено патување во земјата опфаќаат: дневница и други трошоци.

Други трошоци се сметаат трошоците за:

- сместување (со или без исхрана),
- превоз.

**Член 5**

Дневниците се пресметуваат и исплатуваат на следниот начин:

**Neni 3**

Para çdo udhëtimi zyrtar, i punësuari, i cili është i deleguar për udhëtim zyrtar është i detyruar të ketë urdhëresë të plotësuar dhe të nënshkruar në mënyrë të rregullt për udhëtim zyrtar në vend.

Te Njësia për menaxhim me resurset njerëzore dorëzohet ftesa, agjenda e udhëtimit zyrtar ose dokument i ngjashëm në bazë të të cilëve përgatitet urdhëresa për udhëtim zyrtar.

Nga Njësia për menaxhim me resurset njerëzore, kërkesa për miratim të udhëtimit zyrtar së bashku me dokumentacionin përcjellës, brenda një dite, dorëzohet te Kryetari i Komunës ose te Sekretari i Komunës për miratim.

Pas miratimit nga Kryetari ose Sekretari, përgatitet urdhëresa për udhëtim zyrtar në vend.

Urdhëresa për udhëtim zyrtar përmban:

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

Për udhëtimet zyrtare të Kryetarit të komunës nuk ka detyrim për kërkesë për miratim për udhëtim zyrtar.

**III. SHPENZIMET PËR UDHËTIME ZYRTARE**

**Neni 4**

Shpenzimet për udhëtim zyrtar jashtë shtetit përfshijnë: mëditje dhe shpenzime të tjera.

Shpenzime të tjera llogariten shpenzimet për:

- akomodim (me dhe pa ushqim),
- transport.

**Neni 5**

Mëditjet llogariten dhe paguhen në mënyrën e mëposhtme:

- 100% од утврдената дневница, ако службеното патување трае повеќе од 12 часа,
- 50% од утврдената дневница, ако службеното патување трае од 8 до 12 часа.

Службеното патување кое трае помалку од 8 часа не се смета за службено, туку за реализирање на дневни цели и работни задачи.

Дневниците се пресметуваат со Одлука за извршување на буџетот на Општина Струга, за секоја наредна година.

Дневницата изнесува 1.000,00 (една илјада) денари.

**Член 6**

Трошоците за исхрана за време на службено патување во земјата се пресметуваат преку дневницата (овие трошоци се составен дел на дневницата).

**Член 7**

Трошоците за сместување при службено патување во земјата се пресметуваат врз основа на платена сметка во хотел со категорија до 4 (четири) ѕвездици.

По исклучок на став 1 од овој член, за службено патување во земјата на делегација на Општина Струга (градоначалник, секретар, раководител на сектор и/или одделение, вработени во администрацијата), на делегација на Совет на Општина Струга (претседател и членови на совет), и/или на командир или на вработени во ТППЕ Струга, трошоците за сместување им се пресметуваат врз основа на платена сметка во хотел со категорија и над 4 (четири) ѕвездици.

Трошоците од став 2 на овој член се сметаат за оправдани во следниве случаи:

- кога нема слободни капацитети во објекти за сместување со пониска категорија во моментот на реализирање на службеното патување,
- кога се појавуваат непредвидливи околности предизвикани од природни или човечки фактори,
- кога објектите со пониска категорија не ги исполнуваат потребните услови за сместување на лица со физичка или друга попреченост, или

- 100% e mëditjes së përcaktuar, nëse udhëtimi zyrtar zgjat më shumë se 12 orë,
- 50% e mëditjes së përcaktuar, nëse udhëtimi zyrtar zgjat midis 8 dhe 12 orëve.

Udhëtimi zyrtar që zgjat më pak se 8 orë nuk do të llogaritet si zyrtar, por si realizimt të qëllimeve ditore dhe detyrave të punës.

Mëditjet përllogariten me Vendim për realizimin e buxhetit të Komunës së Strugës për çdo vit të ardhshëm.

Mëditja ka vlerë prej 1.000,00 (një mijë) denarëve.

**Neni 6**

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

**Neni 7**

Shpenzimet për akomodim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë shtetit llogariten në bazë të faturës së paguar në hotel me kategori deri në 4 (katër) yje.

Si përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, për udhëtimet zyrtare jashtë shtetit të delegacionit të Komunës së Strugës (kryetari i komunës, sekretari, udhëheqësi i sektorit dhe/ose njësisë, të punësuarit në administratë), të delegacionit të Këshillit të Komunës së Strugës (kryetari i këshillit dhe anëtarët e këshillit), dhe/ose të komandantit dhe punjënjësve të NJTZ-së Strugë, shpenzimet për akomodim llogariten mbi bazën e faturës së paguar edhe në hotel me më shumë se 4 (katër) yje.

Shpenzimet nga paragrafi 2 i këtij neni konsiderohen të arsyeshme në rastet në vijim:

- kur nuk ka kapacitete të lira në objekte akomoduese me kategori më të ulët në momentin e realizimit të udhëtimit zyrtar,
- kur paraqiten rrethana të paparashikueshme të shkaktuara nga faktorë natyrorë ose njerëzorë,
- kur objektet me kategori më të ulët nuk i plotësojnë kushtet e nevojshme për akomodimin e personave me aftësi të kufizuara fizike ose tjera, ose

- кога, со оглед на целта на служ еното патување, локацијата на сместув чкиот објект е од суштинско значење.

Трошоците од став 2 и 3 на овој член тр еба да се во рамки на можностите за неопход ост и оправданост, како и во согласност со наче ата на економичност, ефикасност и ефективност.

Под "сместување" во смисла на став 1 д овој член не се подразбира сместување за невен одмор.

- kur, duke pasur parasysh qëllimin e udhëtimit zyrtar, vendndodhja e objektit akomodues është me rëndësi thelbësore.

Shpenzimet sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni duhet të jenë brenda mundësive për domosdoshmëri dhe arsyeshmëri, si dhe në përputhje me parimet e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit.

Me "akomodim" në kuptim të paragrafit 1 të këtij neni nuk nënkuptohet qëndrimi për pushim ditor.

**Член 8**

Трошоците за превоз за службено патување во земјата 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.

Трошоците за превоз во местото на службеното патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (автобус, минибус, воз, такси).

Трошоците кои настануваат на службено патување во земјата во врска со приватно превозно средство, а се неопхдни за исполнување на целта на службенот патување, се пресметуваат во реален износ и се признаваат по одобрени на Градоначалникот на Општина Струга, врз основа на доставено писмено образложение за потребата за покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

Трошоците од став 3 на овој член се признаваат само доколку не постои никаква друга можност за користење на службено возило на општината или на јавен превоз кој не работи 24 часа без прекин.

**Neni 8**

Shpenzimet për transportin gjatë udhëtimit zyrtar në vend llogariten në shumën e çmimit të tarifës për pasagjerë për transport me mjetin e llojit dhe klasës që është miratuar të përdoret për udhëtimin zyrtar.

Shpenzimet për transportin në vendin e udhëtimit zyrtar llogariten në shumën e çmimit të mjeteve të transportit publik të përdorura (autobus, minibus, tren, taksi).

Shpenzimet që lindin gjatë udhëtimit zyrtar në vend në lidhje me transportin me automjet privat transportues, dhe janë të nevojshme për realizimin e qëllimit të udhëtimit zyrtar, llogariten në shumën reale dhe njihen me miratimin e Kryetarit të Komunës së Strugës, bazuar në një kërkesë me shkrim për nevojën për mbulimin e shpenzimeve zyrtare dhe dokumentacion të përshtatshëm të bashkëngjitur.

Shpenzimet nga paragrafi 3 i këtij neni njihen vetëm nëse nuk ekziston asnjë mundësi tjetër për përdorimin e transportit publik që nuk punon 24 orë pa ndërprerje.

**Член 9**

Во други трошоци за службено патување во земјата, а кои не се спомнати на друго место, се сметаат следните:

- трошоците што ќе настанат во врска со користење на телефон, телеграм, пошта и интернет при службенот патување, а се неопходни за вршење на определени работи и задачи, се пресметуваат врз основа на пристигната фактура за користење на телефон и интернет и приложениот извештај кон фактурата од економскиот оператор,

**Neni 9**

Shpenzimet e tjera për udhëtimin zyrtar në vend, që nuk përmenden në ndonjë vend tjetër, konsiderohen si më poshtë:

- shpenzimet që krijohen gjatë përdorimit të telefonit, telegramit, postës dhe internetit gjatë udhëtimit zyrtar, të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, llogariten bazuar në faturën e marrë për përdorimin e telefonit dhe internetit, dhe raportin e bashkëngjitur nga operatori ekonomik,

- доколку при службеното патување се направени трошоци за исхрана и/или пијалоци во угостителски објект заради исхрана на гости/делегација на општината, вработениот ја доставува оваа сметка (фактура или фискална сметка) како прилог на патниот налог до Одделението за сметководство и плаќања заради исплата на истата како службен трошок,
- трошоците кои се направени за работни средби на претседателот и членовите на Синдикалната организација на Општина Струга организирани во седиштето на УПОЗ или на друго место на територијата на Република Северна Македонија.

Трошоците кои се направени за користење на мини-бар и/или услуга во соба (room-service), угодности и други поволности од слична природа нема да бидат признаени како службени трошоци.

Сите трошоци кои не се опфатени во овој Правилник, а кои се направени исклучиво за службени цели, односно произлегле заради неодложно извршување на работните обврски, се исплаќаат од благајната само врз основа на одобрение од страна на Градоначалникот на Општина Струга, по претходно писмено барање за покривање на трошоците и приложената документација (фактури, фискални сметки, влезници, билети за превоз и слично).

**Член 10**

Трошоците за службено патување во земјата се признаваат врз основа на пресметка на патните трошоци, која во рок од 3 дена од денот кога службеното патување е завршено, се поднесува со заверен писмен извештај.

Лицето кое било упатено на службено патување во земјата по завршувањето на патувањето го доставува во Одделението за сметководство и плаќања патниот налог со целокупната пропратна документација која се однесува на патувањето, за конечна пресметка на службените трошоци.

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.

- nëse gjatë udhëtimit zyrtar janë bërë shpenzime për ushqim dhe/ose pije në objektet e gastronomisë për shkak të ushqimit të mysafirëve/delegacionit të komunës, punonjësi dorëzon faturën ose llogarinë fiskale si shtojcë me urdhëresën për udhëtim deri te Njësia për kontabilitetit dhe pagesa për pagesën e këtyre shpenzimeve si shpenzime zyrtare,
- shpenzimet që janë bërë për takime pune të kryetarit dhe anëtarëve të Organizatës Sindikale të Komunës së Strugës të irganizuara në selinë e AOGJSH-së ose në vend tjetër në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Shpenzimet që bëhen për përdorimin e mini-barit dhe/ose shërbimeve në dhomë (room-service), lehtësimeve dhe përfitimeve të ngjashme nuk do të njihen si shpenzime zyrtare.

Të gjitha shpenzimet që nuk përfshihen në këtë Rregullore, por që janë bërë ekskluzivisht për qëllime zyrtare, domethënë krijohen për shkak të kryerjes urgjente të detyrave pune, paguhen nga arka vetëm me miratimin e Kryetarit të Komunës së Strugës, pas kërkesës me shkrim për mbulim të shpenzimeve dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (fatura, llogari fiskale, bileta hyrëse, bileta transporti dhe të ngjashme).

**Neni 10**

Shpenzimet për udhëtim zyrtar brenda vendit vendit njihen bazuar në përllogaritjen e shpenzimeve të udhëtimit, e cila brenda 3 ditëve nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar dorëzohet me raport të shkruar të verifikuar.

Personi i dërguar në udhëtim zyrtar në vend pas përfundimit të udhëtimit e dorëzon në Njësinë për kontabilitetit dhe pagesa urdhëresën e udhëtimit me gjithë dokumentacionin shoqërues që i përket udhëtimit, për përllogaritjen përfundimtare të shpenzimeve zyrtare.

Përllogaritja e shpenzimeve të udhëtimit dhe dëshmia për shumën e paguar për transportin e përdorur, hotelin dhe shpenzimet e tjera që njihen i bashkëngjitet urdhëresës për udhëtim zyrtar.

**Член 11**

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

Лицето кое патувало е должно да обезбеди и поднесе оригинални финансиски документи за пресметка и исплата на побараните службени трошоци.

**Член 12**

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнета патна сметка,
- пополнет извештај од патувањето,
- доколку за патувањето се користи службено патничко возило задолжително се приложува и копија од патниот налог на лицето кое управувало со возилото,
- приложени патарини, и паркинг сметки,
- фискална сметка за потрошено гориво за возилото,
- документ за сместување и ноќевање (доколку се реализира).

**Член 13**

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.

Доколку определениот рок е надминат, благајникот е должен веднаш писмено да го извести лицето кое патувало во службено патување да достави патна сметка и целокупната пропратна документација во Одделението за сметководство и плаќања.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетираниот патен налог, парафиран од раководителот на Одделението за сметководство и плаќања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај Градоначалникот.

**Член 14**

Вработениот кој без оправдани причини не го реализира одобреното патување или достави неточни податоци, ќе биде повикан на дисциплинска одговорност.

**Neni 11**

Dokumentet financiare për shpenzimet e bëra për nevoja zyrtare dorëzohen në origjinal.

Personi që ka udhëtuar është i detyruar të sigurojë dhe të dorëzojë dokumentet financiare origjinale për përllogaritjen dhe pagesën e shpenzimeve të kërkuara zyrtare.

**Neni 12**

Për llogaritjen dhe pagesën përfundimtare detyrimisht duhet të dorëzohen:

- formular i plotësuar i udhëtimit,
- raport i plotësuar i udhëtimit,
- nëse për udhëtimin përdoret automjet zyrtar, detyrimisht dorëzohet edhe kopje e urdhëresë të udhëtimit të personit që ka drejtuar automjetin,
- pagesat e rrugës dhe faturat e parkingut,
- faturë fiskale për karburant të shpenzuar për automjetin,
- dokument për akomodim dhe bujtje (përderisa realizohet).

**Neni 13**

Pas kryerjes së kontrollit të plotësisë dhe vlefshmërisë së dokumentacionit shoqërues të dorëzuar me urdhëresën e udhëtimit, bëhet llogaritja përfundimtare e shumës totale që duhet të paguhet për mëditje dhe për shpenzime të tjera për të cilat janë dorëzuar dokumente kontabël të vlefshme dhe origjinale.

Nëse afati i caktuar tejkalohet, arkëtari është i detyruar menjëherë me shkrim t'a njoftojë personin që ka udhëtuar zyrtarisht të dorëzojë llogarinë e udhëtimit dhe të gjithë dokumentacionin shoqërues në Njësinë për kontabilitet dhe pagesa.

Para se arkëtari ta kryejë pagesën përfundimtare të shpenzimeve të llogaritura, urdhëresa e plotësuar e udhëtimit, e nënshkruar nga udhëheqësi i Njësisë për kontabilitet dhe pagesa, dorëzohet për miratim përfundimtar dhe aprovim tek Kryetari i Komunës.

**Neni 14**

i punësuari, i cili pa arsye nuk e realizon udhëtimin e miratuar ose dorëzon të dhëna të pasakta, do të thirret në përgjegjësi disiplinore.

Општина Струга има право да не ги признае трошоците кои се неосновани или не се документарно докажани.

**Член 15**

За лицата кои патувале, а не се во редовен работен однос во Општина Струга или се ангажирани во општината според други законски основи за привремено вработување, тогаш благајникот е должен да изврши и уплата и на персонален данок за исплатените бруто трошоци по патниот налог.

Лицата од став 1 на овој член ги имаат истите права и обврски кои произлегуваат од службеното патување согласно одредбите од овој Правилник.

## IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

**Член 16**

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

**Член 17**

Овој Правилник може да се менува и дополнува на начин и постапка која се применува при негово донесување.

**Член 18**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Струга".

Komuna e Strugës ka të drejtë të mos i pranojë shpenzimet që janë të paarsyetuara ose që nuk janë të vërtetuara me dokumentacion.

**Neni 15**

Për personat që kanë udhëtuar dhe nuk janë në marrëdhënie të rregullt pune në Komunën Strugë ose janë angazhuar në komunë sipas bazave të tjera ligjore për punësim të përkohshëm, arkëtari është i detyruar ta kryejë edhe pagesën e tatimit personal për shpenzimet bruto të paguara sipas urdhëresës të udhëtimit.

Personat nga paragrafi 1 i këtij neni kanë të njëjtat të drejta dhe detyra që rrjedhin nga udhëtimi zyrtar në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

## IV. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

**Neni 16**

Për çdo çështje që nuk është e parashikuar me këtë Rregullore, zbatohen dispozitat e akteve ligjore pozitive.

**Neni 17**

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën që zbatohet për miratimin e saj.

**Neni 18**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit dhe do të publikohet në "Informatorin Zyrtar të Komunës Strugë".

**ОПШТИНА СТРУГА / KOMUNA E STRUGËS**
**Градоначалник, / Kryetar i komunës,**

**Д-р Рамис Мерко / Dr. Ramis Merko**

**РЕПУБЛИКАСЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**
**REPUBLIKA E MAQEDONISËSË VERIUT**
**ОПШТИНА СТРУГА**
**KOMUNA E STRUGËS**

ПЛОШТАД "МАЈКА ТЕРЕЗА" Б.Б., 6330 СТРУГА / SHESHI "NËNË TEREZA" P.N.,6330 STRUGË / Тел./Tel. +389 46 781 335, 781 223, 782 015, Факс/Faks 781 434
web: struga.gov.mk,
e-mail: kryetari@struga.gov.mk,
info@struga.gov.mk

**Сектор: / Sektori:**
Сектор за финансиски прашања / Sektori për çështje financiare
**Одделение: / Njësia:**
Одделение за сметководство и плаќања / Njësia për kontabilitet dhe pagesa

ОПШТИНА СТРУГА
KOMUNA E STRUGËS

**Бр./Nr.** 09-3480/1
09.07.2025

**СТРУГА / STRUGË**

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. 50/2000, 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 05/2013, 1/2014, 90/2014 и 46/2025) Градоначалникот на општина Струга, на ден _____ донесе

Bazuar në nenin 50 paragrafi 1 pika 16 të Ligjit për vetëqeverisjen lokale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 5/02), në lidhje me Udhëzimin për shpenzimet për udhëtime zyrtare dhe zhvendosje jashtë shtetit që i njihen organeve të administratës shtetërore si shpenzime rrjedhëse ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 50/2000, 64/2001, 110/2008, 82/2010, 12/2012, 05/2013, 1/2014, 90/2014 dhe 46/2025), Kryetari i Komunës së Strugës, më datë _____ miratoi:

# П Р А В И Л Н И К
## за реализирање на службени патувања во странство и трошоци кои се признаваат како службени

# R R E G U L L O R E
## për realizimin e udhëtimeve zyrtare jashtë shtetit dhe shpenzimeve që njihen si zyrtare

## 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.

## I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

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

## 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.

## II. PROCEDURA GJATË REALIZIMIT TË UDHËTIMEVE ZYRTARE

### Neni 2

Me udhëtim zyrtar jashtë shtetit nënkuptohet udhëtim zyrtar nga Republika e Maqedonisë së Veriut në një shtet tjetër, nga një shtet në një tjetër, si dhe nga një vend në një tjetër brenda territorit të një shteti të huaj.

**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.

Од Одделението за управување со човечки ресурси барањето за одобрување на службено патување со прилозите, во рок од еден ден, се носи кај Градоначалникот или кај Секретарот на општината на одобрување.

По одобрувањето од Градоначалникот или Секретарот на општината, се изготвува налог за службено патување и решение 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.

За службените патувања на Градоначалникот нема обврска за барање за одобрување на службените патувања.

## III. ТРОШОЦИ ЗА СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА

**Член 4**

Трошоците за службено патување во странство опфаќаат:

- трошоци за сместување,
- трошоци за исхрана, и
- трошоци за превоз,
- други трошоци.

**Neni 3**

Para çdo udhëtimi zyrtar jashtë shtetit, personi i cili është i deleguar për udhëtim zyrtar është i detyruar të ketë urdhëresë dhe aktvendim të plotësuar dhe të nënshkruar për udhëtim zyrtar jashtë shtetit.

Te Njësia për menaxhim me resurset njerëzore dorëzohet ftesa, agjenda e udhëtimit zyrtar ose dokument i ngjashëm në bazë të të cilëve përgatitet urdhëresa/aktvendimi për udhëtim zyrtar.

Nga Njësia për menaxhim me resurset njerëzore, kërkesa për miratim të udhëtimit zyrtar së bashku me dokumentacionin përcjellës, brenda një dite, dorëzohet te Kryetari i Komunës ose te Sekretari i Komunës për miratim.

Pas miratimit nga Kryetari ose Sekretari, përgatitet urdhëresa dhe aktvendimi për udhëtim zyrtar.

Aktvendimi për udhëtim zyrtar jashtë shtetit përmban: emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton; detyrat dhe punët që kryen; qëllimin e udhëtimit; emrin e shtetit dhe vendit ku udhëton; datën e nisjes dhe kthimit (kohëzgjatjen e udhëtimit zyrtar); llojin e transportit që do të përdoret; mënyrën e mbulimit të akomodimit dhe ushqimit.

Urdhëresa për udhëtim zyrtar përmban: emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton; detyrat dhe punët që kryen; qëllimin e udhëtimit; emrin e shtetit dhe vendit ku udhëton; datën e nisjes dhe kthimit; llojin e transportit që do të përdoret.

Për udhëtimet zyrtare të Kryetarit të komunës nuk ka detyrim për kërkesë për miratim për udhëtim zyrtar.

## III. SHPENZIMET PËR UDHËTIME ZYRTARE

**Neni 4**

Shpenzimet për udhëtim zyrtar jashtë shtetit përfshijnë:

- shpenzimet për akomodim,
- shpenzimet për ushqim,
- shpenzimet për transport,
- shpenzime të tjera.

**Член 5**

Трошоците за сместување при службено патување во странство се пресметуваат врз основа на платена сметка во хотел со категорија до 4 (четири) ѕвездици.

По исклучок на став 1 од овој член, за службено патување во странство на делегација на Општина Струга (градоначалник, секретар, раководител на сектор и/или одделение, вработени во администрацијата), на делегација на Совет на Општина Струга (претседател и членови на совет), и/или на командир или на вработени во ТППЕ Струга, трошоците за сместување им се пресметуваат врз основа на платена сметка во хотел со категорија и над 4 (четири) ѕвездици.

Трошоците од став 2 на овој член се сметаат за оправдани во следниве случаи:

- кога нема слободни капацитети во објекти за сместување со пониска категорија во моментот на реализирање на службеното патување,
- кога се појавуваат непредвидливи околности предизвикани од природни или човечки фактори,
- кога објектите со пониска категорија не ги исполнуваат потребните услови за сместување на лица со физичка или друга попреченост, или
- кога, со оглед на целта на службеното патување, локацијата на сместувачкиот објект е од суштинско значење.

Трошоците од став 2 и 3 на овој член треба да се во рамки на можностите за неопходност и оправданост, како и во согласност со начелата на економичност, ефикасност и ефективност.

Под "сместување" во смисла на став 1 од овој член не се подразбира сместување за дневен одмор.

**Член 6**

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

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

**Neni 5**

Shpenzimet për akomodim gjatë udhëtimit zyrtar jashtë shtetit llogariten në bazë të faturës së paguar në hotel me kategori deri në 4 (katër) yje.

Si përjashtim nga paragrafi 1 i këtij neni, për udhëtimet zyrtare jashtë shtetit të delegacionit të Komunës së Strugës (kryetari i komunës, sekretari, udhëheqësi i sektorit dhe/ose njësisë, të punësuarit në administratë), të delegacionit të Këshillit të Komunës së Strugës (kryetari i këshillit dhe anëtarët e këshillit), dhe/ose të komandantit dhe punjënjësve të NJTZ-së Strugë, shpenzimet për akomodim llogariten mbi bazën e faturës së paguar edhe në hotel me më shumë se 4 (katër) yje.

Shpenzimet nga paragrafi 2 i këtij neni konsiderohen të arsyeshme në rastet në vijim:

- kur nuk ka kapacitete të lira në objekte akomoduese me kategori më të ulët në momentin e realizimit të udhëtimit zyrtar,
- kur paraqiten rrethana të paparashikueshme të shkaktuara nga faktorë natyrorë ose njerëzorë,
- kur objektet me kategori më të ulët nuk i plotësojnë kushtet e nevojshme për akomodimin e personave me aftësi të kufizuara fizike ose tjera, ose
- kur, duke pasur parasysh qëllimin e udhëtimit zyrtar, vendndodhja e objektit akomodues është me rëndësi thelbësore.

Shpenzimet sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni duhet të jenë brenda mundësive për domosdoshmëri dhe arsyeshmëri, si dhe në përputhje me parimet e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit.

Me "akomodim" në kuptim të paragrafit 1 të këtij neni nuk nënkuptohet qëndrimi për pushim ditor.

**Neni 6**

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

Mëditjet për udhëtimet jashtë vendit janë përcaktuar veç e veç për çdo shtet dhe janë

утврдени со Решение за највисоките износи на дневници за службени патувања и селидби во странство, трошоци што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци ("Службен весник на Република Македонија" бр.19/2014) или со посебен акт на Градоначалникот на Општина Струга.

**Член 7**

Дневниците се пресметуваат и исплатуваат на следниот начин:

- 50% од утврдената дневница, ако трошоците не паѓаат на товар на органот на државната управа, односно општината, а престојот е над 30 дена, за учество на саеми и настани за промоција на државата и општината организирани во странство, на економски план, на мултилатерална и билатерална основа.

- 20% од утврдената дневница, ако трошоците за сместување и исхрана не паѓаат на товар на општината.
- 5% од утврдената дневница, ако издатоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на општината, а престојот е над 30 дена. Под стручно усовршување се подразбира посета на семинари, конференции, симпозиуми, курсеви и други видови на средби организирани во странство на билатерална и мултилатерална основа (се иплатува само ако трошоците за стручно оспособување и усовршување не паѓаат на товар на општината, односно се покриени од другата 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 странство, како и во случај кога остатокот

përcaktuar me Aktvendim për shumën më të lartë të mëditjeve për udhëtimet zyrtare dhe zhvendosjet jashtë vendit, shpenzimet që organet e administratës shtetërore i njohin si shpenzime aktuale ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.19/2014) ose me akt të veçantë të Kryetarit të Komunës së Strugës.

**Neni 7**

Mëditjet llogariten dhe paguhen në mënyrën e mëposhtme:

- 50% e mëditjes së përcaktuar, nëse shpenzimet nuk mbulohen nga organi i administratës shtetërore, përkatësisht nga komuna, dhe qëndrimi zgjat më shumë se 30 ditë, për pjesëmarrje në panaire dhe ngjarje për promovimin e shtetit dhe komunës të organizuara jashtë vendit, në plan ekonomik, në bazë multilaterale dhe bilaterale.
- 20% e mëditjes së përcaktuar, nëse shpenzimet për akomodim dhe ushqim nuk janë në ngarkesë të komunës.
- 5% e mëditjes së përcaktuar, nëse shpenzimet për trajnimin profesional dhe përmirësimin nuk janë në ngarkesë të komunës, dhe qëndrimi është mbi 30 ditë. Me trajnim profesional nënkuptohet pjesëmarrja në seminare, konferenca, simpoziume, kurse dhe lloje të tjera të takimeve të organizuara jashtë vendit në bazë bilaterale dhe multilaterale (paguhen vetëm nëse shpenzimet për trajnim profesional dhe përmirësim nuk janë në ngarkesë të komunës, dmth mbulohen nga pala tjetër).

**Neni 8**

Përllogaritja e shpenzimeve për udhëtimin 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 një kohë prej 12 orësh të kaluara në udhëtim zyrtar jashtë vendit, si dhe në rastin kur koha e mbetur

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.

За службено патување кое вкупно трае помалку од 8 часа, сметајќи од часот на полетување на оавионот до часот на враќањето на авионот, дневницата се пресметува во износ од 30% од утврдената дневница.

**Член 10**

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.

Трошоците за превоз во местото на службеното патување се пресметува во висина на цената на користеното средство за јавен превоз (автобус, минибус, воз во подземна и надземна железница, односно метро, трамвај, такси).

По исклучок од став 2 на овој член, трошоците за превоз со такси возило се признава само за превоз од аеродром до местото на сместување и обратно.

Трошоците кои настануваат на службено патување во странство во врска со такси превоз, а се неопхдни за исполнување на целта на службеното патување, се пресметуваат во реален износ и се признаваат по одобрени на

në mënyrë të pandërprerë është më shumë se 8 orë.

**Neni 9**

Mëditja e përcaktuar për vendin në të cilin kryhet udhëtimi zyrtar llogaritet nga ora e kalimit të kufirit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, ndërsa mëditja e përcaktuar për vendin nga i cili kthehet – deri në orën e kalimit të kufirit të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Nëse për udhëtimin zyrtar përdoret avion, mëditja llogaritet nga ora e ngritjes së avionit nga Republika e Maqedonisë së Veriut deri në orën e kthimit të avionit në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Nëse udhëtohet zyrtarisht në më shumë vende, në nisje llogaritet mëditja e përcaktuar për vendin ku fillon udhëtimi zyrtar, ndërsa në kthim llogaritet mëditja e përcaktuar për vendin ku përfundon udhëtimi zyrtar.

Për çdo kalim përmes një vendi që ka zgjatur më shumë se 12 orë, llogaritet mëditja për atë vend.

Për udhëtimin zyrtar që zgjat në total më pak se 8 orë, duke llogaritur nga ora e ngritjes së avionit deri në orën e kthimit të avionit, mëditja llogaritet në shumën prej 30% të mëditjes së përcaktuar.

**Neni 10**

Shpenzimet për transportin gjatë udhëtimit zyrtar në vend të huaj llogariten në shumën e çmimit të tarifës për pasagjerë për transport me mjetin e llojit dhe klasës që është miratuar të përdoret për udhëtimin zyrtar.

Shpenzimet për transportin në vendin e udhëtimit zyrtar llogariten në shumën e çmimit të mjeteve të transportit publik të përdorura (autobus, minibus, tren në metronë nën dhe mbi tokë, tramvaj, taksi).

Përjashtim nga paragrafi 2 i këtij neni është se shpenzimet për transport me taksi njihen vetëm për transportin nga aeroporti deri në vendin e akomodimit dhe anasjelltas.

Shpenzimet që lindin gjatë udhëtimit zyrtar në vend të huaj në lidhje me transportin me taksi, dhe janë të nevojshme për realizimin e qëllimit të udhëtimit zyrtar, llogariten në shumën reale dhe njihen me miratimin e Kryetarit të Komunës së

Градоначалникот на Општина Струга, врз основа на доставено писмено образложение за потребата за покривање на службените трошоци и приложена соодветна документација.

Трошоците од став 4 на овој член се признаваат само доколку не постои никаква друга можност за користење на јавен превоз кој не работи 24 часа без прекин.

**Член 11**

Во други трошоци за службено патување во странство, а кои не се спомнати на друго место, се сметаат следните:

- 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 во морски, езерски или речен сообраќај се пресметани и трошоци за исхрана и ноќевање, се исплатува 20% од утврдената дневница,
- трошоците што ќе настанат во врска со користење на телефон, телеграм, пошта и интернет при службеното патување, а се неопходни за вршење на определени работи и задачи, се пресметуваат врз основа на пристигната фактура за користење на телефон и интернет и приложениот извештај кон фактурата од економскиот оператор,
- трошоци за осигурување при патување направени кај осигурителни друштва во Република Северна Македонија спрема странство и од странство спрема Република Северна Македонија,
- трошоци за лекарски преглед и вакцинација во врска со службено патување во странство, доколку Фондот за здравство не ги признае тие трошоци, тогаш на лицето кое патува му се надоместуваат од страна на Општина Струга, пресметани во реални износи според приложени документи за истите,
- доколку при службеното патување се направени трошоци за исхрана и/или пијалоци во угостителски објект заради исхрана на гости/делегација на општината, вработениот ја доставува ова сметка

Strugës, bazuar në një kërkesë me shkrim për nevojën për mbulimin e shpenzimeve zyrtare dhe dokumentacion të përshtatshëm të bashkëngjitur.

Shpenzimet nga paragrafi 4 i këtij neni njihen vetëm nëse nuk ekziston asnjë mundësi tjetër për përdorimin e transportit publik që nuk punon 24 orë pa ndërprerje.

**Neni 11**

Shpenzimet e tjera për udhëtimin zyrtar në vend të huaj, që nuk përmenden në ndonjë vend tjetër, konsiderohen si më poshtë:

- në rast se për shkak të ndërprerjes së udhëtimit me avion, shpenzimet për ushqim dhe akomodim i mbulon kompania ajrore, paguhen 20% e mëditjes së përcaktuar, ose 50% nëse mbulohen vetëm shpenzimet për akomodim;
- nëse te çmimi i biletës për udhëtim me anije në trafikun detar, liqenor ose lumor, përfshihen edhe shpenzimet për ushqim dhe akomodim, paguhen 20% e mëditjes së përcaktuar;
- shpenzimet që krijohen gjatë përdorimit të telefonit, telegramit, postës dhe internetit gjatë udhëtimit zyrtar, të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, llogariten bazuar në faturën e marrë për përdorimin e telefonit dhe internetit, dhe raportin e bashkëngjitur nga operatori ekonomik;
- shpenzimet për sigurim gjatë udhëtimit të bëra te kompanitë e sigurimeve në Republikën e Maqedonisë së Veriut për jashtë vendit dhe nga jashtë drejt Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- shpenzimet për kontrollin mjekësor dhe vaksinimin lidhur me udhëtimin zyrtar në vend të huaj, nëse Fondi i Shëndetësisë nuk i njeh këto shpenzime, atëherë personit që udhëton i kompensohen ato nga Komuna e Strugës, të llogaritura në shumën reale bazuar në dokumentet përkatëse;
- nëse gjatë udhëtimit zyrtar janë bërë shpenzime për ushqim dhe/ose pije në objektet e gastronomisë për shkak të ushqimit të mysafirëve/delegacionit të komunës, punonjësi dorëzon faturën ose

(фактура или фискална сметка) како прилог на патниот налог до Одделението за сметководство и плаќања заради исплата на истата како службен трошок,

- доколку при службеното патување посебно се плаќа резервација за превоз, аеродромска, железничка или бродска такса или превоз на багаж со средства од јавен превоз, тогаш кон пресметката на патните трошоци се приложуваат и потврдите за плаќањето на тие трошоци,

- доколку при службеното патување се користат рент-а-кар, рент-а-бајк и/или рент-а-мотор услуги, а кои значително би помогнале за извршување на целите на службеното патување, особено ако за време на службеното патување настанат непредвидени природни или човечки непогоди (земјотрес, поплави, пожари, штрајк на авио компании, железници, протести на вработени во јавниот сектор и слично), тогаш кон пресметката ќе се приложат фактури или фискани сметки, односно потврди со кои се потврдуваат таквите трошоци.

Трошоците кои се направени за користење на мини-бар и/или услуга во соба (room-service), угодности и други поволности од слична природа нема да бидат признаени како службени трошоци.

Сите трошоци кои не се опфатени во овој Правилник, а кои се направени исклучиво за службени цели, односно произлегле заради неодложно извршување на работните обврски, се исплаќаат од благајната само врз основа на одобрение од страна на Градоначалникот на Општина Струга, по претходно писмено барање за покривање на трошоците и приложената документација (фактури, фискални сметки, влезници, билети за превоз и слично).

**Член 12**

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.

llogarinë fiskale si shtojcë me urdhëresën për udhëtim deri te Njësia për kontabilitetit dhe pagesa për pagesën e këtyre shpenzimeve si shpenzime zyrtare;

- nëse gjatë udhëtimit zyrtar është paguar veçmas rezervimi për transport, taksë aeroportuale, hekurudhore ose detare ose për transportin e bagazheve me mjetet e transportit publik, atëherë në llogaritjen e shpenzimeve për udhëtim bashkëngjiten dhe konfirmimet për pagesën e këtyre shpenzimeve;
- nëse gjatë udhëtimit zyrtar përdoren shërbimet rent-a-car, rent-a-bike dhe/ose rent-a-motor, të cilat ndihmojnë në mënyrë të konsiderueshme për realizimin e qëllimeve të udhëtimit zyrtar, sidomos nëse gjatë udhëtimit zyrtar ndodhin fatkeqësi natyrore ose njerëzore të papritura (tërmet, përmbytje, zjarre, greva në kompanitë ajrore, hekurudhore, protesta të punonjësve në sektorin publik dhe të ngjashme), atëherë në llogaritje do të bashkëngjiten faturat ose llogaritë fiskale, përkatësisht konfirmimet që vërtetojnë këto shpenzime.

Shpenzimet që bëhen për përdorimin e mini-barit dhe/ose shërbimeve në dhomë (room-service), lehtësimeve dhe përfitimeve të ngjashme nuk do të njihen si shpenzime zyrtare.

Të gjitha shpenzimet që nuk përfshihen në këtë Rregullore, por që janë bërë ekskluzivisht për qëllime zyrtare, domethënë krijohen për shkak të kryerjes urgjente të detyrave pune, paguhen nga arka vetëm me miratimin e Kryetarit të Komunës së Strugës, pas kërkesës me shkrim për mbulim të shpenzimeve dhe dokumentacionit të bashkëngjitur (fatura, llogari fiskale, bileta hyrëse, bileta transporti dhe të ngjashme).

**Neni 12**

Bazuar në urdhëresën për udhëtim zyrtar jashtë vendit mund të paguhet avans në shumën e shpenzimeve të parashikuara.

Avansi mund të paguhet maksimumi në shumën e mëditjeve të planifikuara me tërheqje të mjeteve valutore nga banka.

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 износ на аванс од крајно пресметаната и одобрена сума, лицето е должно повеќе исплатените средства веднаш да ги раздолжи во благајната.

**Член 13**

Трошоци за службени патувања во странство кои се признаваат се трошоците и дневниците.

Трошоците 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 заверен писмен извештај.

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

Лицето кое се упатува на службено патување во странство задолжително има 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 14**

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

Лицето кое патувало е должно да обезбеди и поднесе оригинални финансиски документи за пресметка и исплата на побараните службени трошоци.

**Член 15**

За конечна пресметка и исплата задолжително се доставува:

- пополнета патна сметка,
- пополнет извештај од патувањето на самиот патен налог,

Arkëtari detyrimisht e regjistron avansin e paguar në raportin e përditshëm të arkës dhe bashkëngjit një dokument të nënshkruar të arkës-pagesës.

Nëse personit që ka udhëtuar zyrtarisht jashtë vendit i është paguar një shumë më e madhe avansi nga shuma përfundimtare e llogaritur dhe e miratuar, ai është i detyruar të rimbursojë menjëherë shumën e tepërt në arkë.

**Neni 13**

Shpenzimet për udhëtime zyrtare jashtë vendit që njihen janë shpenzimet dhe mëditjet.

Shpenzimet për udhëtim zyrtar jashtë vendit njihen bazuar në përllogaritjen e shpenzimeve të udhëtimit, e cila brenda 7 ditëve nga dita e përfundimit të udhëtimit zyrtar dorëzohet me raport të shkruar të verifikuar.

Personi i dërguar në udhëtim zyrtar jashtë vendit pas përfundimit të udhëtimit e dorëzon në Njësinë për kontabilitetit dhe pagesa urdhëresën e udhëtimit me gjithë dokumentacionin shoqërues që i përket udhëtimit, për përllogaritjen përfundimtare të shpenzimeve zyrtare.

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

Përllogaritja e shpenzimeve të udhëtimit dhe dëshmia për shumën e paguar për transportin e përdorur, hotelin dhe shpenzimet e tjera që njihen i bashkëngjitet urdhëresës për udhëtim zyrtar.

**Neni 14**

Dokumentet financiare për shpenzimet e bëra për nevoja zyrtare dorëzohen në origjinal.

Personi që ka udhëtuar është i detyruar të sigurojë dhe të dorëzojë dokumentet financiare origjinale për përllogaritjen dhe pagesën e shpenzimeve të kërkuara zyrtare.

**Neni 15**

Për llogaritjen dhe pagesën përfundimtare detyrimisht duhet të dorëzohen:

- formular i plotësuar i udhëtimit,
- raport i plotësuar i udhëtimit në vetë urdhëresën e udhëtimit,

- 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.

Доколку определениот рок е надминат, благајникот е должен веднаш писмено да го извести лицето кое патувало во службено патување да достави патна сметка и целокупната пропратна документација во Одделението за сметководство и плаќања.

Пред благајникот да изврши конечна исплата на пресметаните трошоци, комплетираниот патен налог, парафиран од раководителот на Одделението за сметководство и плаќања, се доставува на конечно потврдување и одобрување кај Градоначалникот на Општина Струга.

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.

- kopje e dokumentit të udhëtimit nga pjesa ku mund të verifikohet hyrja dhe dalja në vendin ku bëhet udhëtimi zyrtar, si dhe kthimi në vend, përveç vendeve ku për hyrje përdoret karta e identitetit,
- nëse për udhëtimin përdoret automjet zyrtar, detyrimisht dorëzohet edhe kopje e urdhëresë të udhëtimit të personit që ka drejtuar automjetin, ku do të konfirmohen të dhënat për daljen dhe hyrjen në vend,
- pagesat e rrugës,
- faturë fiskale për karburant të shpenzuar për automjetin,
- dokument për akomodim dhe bujtje,
- dëshmi për shumën e paguar për transportin e përdorur (faturë, kupon fiskal, faturë konfirmuese ose dokument tjetër për transportin e kryer).

**Neni 16**

Pas kryerjes së kontrollit të plotësisë dhe vlefshmërisë së dokumentacionit shoqërues të dorëzuar me urdhëresën e udhëtimit, bëhet llogaritja përfundimtare e shumës totale që duhet të paguhet për mëditje dhe për shpenzime të tjera për të cilat janë dorëzuar dokumente kontabël të vlefshme dhe origjinale.

Nëse afati i caktuar tejkalohet, arkëtari është i detyruar menjëherë me shkrim t'a njoftojë personin që ka udhëtuar zyrtarisht të dorëzojë llogarinë e udhëtimit dhe të gjithë dokumentacionin shoqërues në Njësinë për kontabilitet dhe pagesa.

Para se arkëtari ta kryejë pagesën përfundimtare të shpenzimeve të llogaritura, urdhëresa e plotësuar e udhëtimit, e nënshkruar nga udhëheqësi i Njësisë për kontabilitet dhe pagesa, dorëzohet për miratim përfundimtar dhe aprovim tek Kryetari i Komunës Strugë.

Pagesa përfundimtare mund të kryhet në valutë ose në denarë sipas kursit mesatar të Bankës Popullore të Republikës së Maqedonisë së Veriut në ditën e dorëzimit të llogaritjes së urdhëresës të udhëtimit.

**Член 17**

За лицата кои патувале, а не се во редовен работен однос во Општина Струга или се ангажирани во општината според други законски основи за привремено вработување, тогаш благајникот е должен да изврши и уплата и на персонален данок за исплатените бруто трошоци по патниот налог.

Лицата од став 1 на овој член ги имаат истите права и обврски кои произлегуваат од службеното патување согласно одредбите од овој Правилник.

**Член 18**

Одделението за сметководство и плаќања на Општптина Струга е должно да води тековна евиденција на реализираните службени патувања во странство (вид и број на реализирани службени патувања, лицата кои патувале, целта на патувањето, местото на патување, времетраењето на патувањето, како и реализираните трошоци).

## 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 може да се менува и дополнува на начин и постапка која се применува при негово донесување.

**Член 19**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во "Службен гласник на Општина Струга".

**Neni 17**

Për personat që kanë udhëtuar dhe nuk janë në marrëdhënie të rregullt pune në Komunën Strugë ose janë angazhuar në komunë sipas bazave të tjera ligjore për punësim të përkohshëm, arkëtari është i detyruar ta kryejë edhe pagesën e tatimit personal për shpenzimet bruto të paguara sipas urdhëresës të udhëtimit.

Personat nga paragrafi 1 i këtij neni kanë të njëjtat të drejta dhe detyra që rrjedhin nga udhëtimi zyrtar në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

**Neni 18**

Njësia për kontabilitet dhe pagesa në Komunën Strugë është e detyruar të mbajë evidencë aktuale të udhëtimeve zyrtare në shtet të huaj (lloji dhe numri i udhëtimeve të realizuara, personat që kanë udhëtuar, qëllimi i udhëtimit, vendi i udhëtimit, koha e zgjatjes së udhëtimit, si dhe shpenzimet e realizuara).

## IV. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

**Neni 17**

Për çdo çështje që nuk është e parashikuar me këtë Rregullore, zbatohen dispozitat e akteve ligjore pozitive.

**Neni 18**

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën që zbatohet për miratimin e saj.

**Neni 19**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit dhe do të publikohet në "Informatorin Zyrtar të Komunës Strugë".

**ОПШТИНА СТРУГА / KOMUNA E STRUGËS**
**Градоначалник, / Kryetar i komunës,**

**Д-р Рамис Мерко / Dr. Ramis Merko**