



Бр/Нр. 02-107/19
Скопје/Shkup 05-01-2023 година/viti

Нë базë të нени 20 të Statutit të Ndërmarrjes Publike për Rrugë Shtetërore, Bordi Drejtues i Ndërmarrjes Publike për Rrugë Shtetërore solli:

RREGULLORE

për realizimin e udhëtimeve zyrtare në Ndërmarrjen Publike për Rrugë Shtetërore

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet mënyra dhe procedura që duhet të zbatohet dhe respektohet gjatë realizimit të udhëtimeve zyrtare brenda dhe jashtë vendit dhe pagesën e kompensimit për udhëtim, mëditje dhe shpenzime të tjera për udhëtime zyrtare në Ndërmarrjen Publike për Rrugë Shtetërore (në tekstin e mëtejme: NPRRSH).

Neni 2

Rregullorja është e dedikuar për të punësuarit e Ndërmarrjes Publike për Rrugë Shtetërore (të punësuarit të rregullt dhe persona të caktuar për punë të përkohshme) të cilët kryejnë udhëtime zyrtare për sa i përket udhëtimit dhe pjesëmarrjes në takime, vizita pune, udhëtime dhe pjesëmarrje në seminare, kurse, simpoziume, si dhe kryerjen e detyrave të punës që kryhen jashtë selisë së vendit të punës (në tekstin e mëtejme: të punësuarit).

II. Procedura për realizimin e udhëtimeve të zyrtare në vend

Neni 3

Udhëtimi zyrtar në vend kryhet në bazë të një urdhri të miratuar (nënshkruar) dhe të vërtetuar për udhëtime zyrtare në vend.

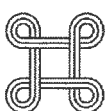
Urdhri për një udhëtim zyrtar në vend mund të miratohet (nënshkruhet) nga Drejtori dhe ndihmës drejtorët në NPRRSH.

Neni 4

Të punësuarit gjatë kohës së udhëtimit zyrtar në vend i kompensohen shpenzimet e mëditjes.

Mëditjet për një udhëtim zyrtar llogaritet nga momenti i nisjes së të punësuar në udhëtim zyrtar deri në momentin e kthimit me mjetet e transportit, edhe atë:

- mëditje në shumë prej 800,00 denarë nëse udhëtimi zyrtar ka zgjatur më shumë se 12 orë dhe





- mëditje në shumë prej 400,00 denarë nëse udhëtimi zyrtar ka zgjatur nga 8 deri 12 orë

Koha e nisjes dhe e kthimit nga një udhëtim zyrtar përcaktohet sipas sistemit të evidencës në ndërtesën e zyrës së NPRRSH ose sistemit të evidencës në pikën e parë dhe të fundit pagesore në Republikën e Maqedonisë së Veriut.

Nëse fillimi/mbarimi i udhëtimit zyrtar është gjatë orarit të punës së ndërtesës së zyrës së NPRRSH, të punësuarit janë të detyruar të evidentohen në sistem për evidencë në ndërtesën e zyrës.

Nëse fillimi/mbarimi i udhëtimit zyrtar nuk është gjatë orarit të punës së ndërtesës së zyrës së NPRRSH, të punësuarit janë të obliguar të evidentohen në sistemin e evidencës në pikën e parë/fundit pagesor në dalje/hyrje në Shkup.

Neni 5

Shpenzimet për akomodimin në hotel gjatë udhëtimit zyrtar rregullohen sipas Marrëveshjes për akomodimin në hotel dhe biletat ajrore që NPRRSH lidh me një operator ekonomik.

Neni 6

Gjatë udhëtimeve zyrtare në vend, automjeti zyrtar përdoret në përputhje me Udhëzimin për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare të Ndërmarrjes Publike për Rrugë Shtetërore.

Neni 7

Brenda 3 ditëve pas përfundimit të udhëtimit zyrtar, deri te Sektori i financave dorëzohet urdhri rrugor me raport të plotësuar për udhëtim zyrtar dhe raport të bashkangjitur nga sistemi i evidencës për kohën e punës (e llogaritur në orë dhe në minuta) të kaluara në realizimin e detyrave në udhëtimin zyrtar të parafirmuar nga ana e udhëheqësit të drejtpërdrejt.

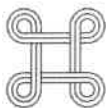
Në bazë të dokumenteve, Sektori i financave llogarit shumën për pagesën e kompensimit për udhëtimin zyrtar.

Pas nënshkrimit të përlllogaritjes nga Drejtori, bëhet pagesa.

III. Udhëtime zyrtare jashtë vendit

Neni 8

Nevoja për udhëtim zyrtar jashtë vendit mund të iniciohet nga drejtori, zëvendësdrejtori, ndihmës drejtorët dhe udhëheqësit e sektorëve/departamenteve ose me kërkesë të të punësuarit.





Kërkesa për miratimin e një udhëtimit zyrtar jashtë vendit, e miratuar më parë nga udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe ndihmës drejtori/Udhëheqësi i Sektorit/Udhëheqësi i Departamentit dorëzohet deri te Drejtori i NPRRSH.

Kërkesa nga paragrafi 2 i këtij neni duhet të përmbajë një shpjegim të shkurtër për qëllimin e udhëtimit, si dhe vendin, datat dhe kushtet për realizimin e tij.

Kërkesës duhet t'i dorëzohet ftesa, rendi i ditës për udhëtim zyrtar ose një dokument i ngjashëm.

Kërkesa për udhëtim zyrtar e miratuar nga drejtori, e verifikuar në arkiv, dorëzohet deri te Sektori i financave për përgatitjen e aktvendimit për udhëtim zyrtar jashtë vendit, në tre ekzemplarë.

Aktvendimi për udhëtim zyrtar jashtë vendit përmban: emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton, punën dhe detyrat e kryera, qëllimin e udhëtimit, emrin e shtetit dhe vendit ku është kryer udhëtimi, datën e nisjes dhe kthimit, përkatësisht kohëzgjatjen e udhëtimit zyrtar, lloji i transportit që do të përdoret dhe shuma e paradhënies së paguar, nëse paguhet.

Aktvendimi për udhëtim zyrtar jashtë vendit, me nënshkrimin e drejtorit, arkivohet detyrimisht në arkivin e NPRRSH-së jo më vonë se dita e udhëtimit zyrtar dhe i dorëzohet personit që është i obliguar për udhëtimet zyrtare, në Sektorin e financave dhe në arkiv.

Neni 9

Pas marrjes së aktvendimit për udhëtim zyrtar jashtë vendit, i punësuar duhet të plotësojë një urdhër udhëtimi për një udhëtim zyrtar dhe e dorëzon deri te Drejtori për nënshkrim.

Urdhri për udhëtim zyrtar duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm: emrin dhe mbiemrin e personit që udhëton, punën dhe detyrat që ai kryen, qëllimin e udhëtimit, emrin e vendit dhe vendit ku ai udhëton, datën dhe orën e nisjes dhe kthimit, lloji i transportit të përdorur në udhëtimin e punës.

E nënshkruar nga drejtori, urdhri i udhëtimit për një udhëtim zyrtar duhet të arkivohet në arkivin e NPRRSH jo më vonë se dita e udhëtimit zyrtar.

Neni 10

Bordi drejtues i NPRRSH jep pëlqimin për udhëtime zyrtare jashtë vendit nëse udhëtojnë më shumë se tre të punësuar të ndërmarrjes.

Bordi drejtues i NPRRSH sjell vendime për udhëtime zyrtare jashtë vendit të drejtorit dhe zëvendës drejtorit.

Neni 11

Për udhëtim zyrtar jashtë vendit, mund të miratohet një paradhënie në valutë në një shumë të përafërt me shpenzimet e pritshme rrugore dhe ditore.





Neni 12

Për realizimin e udhëtimit zyrtar jashtë vendit kompensohen shpenzimet dhe mëditja .

Shpenzimet për udhëtime zyrtare jashtë vendit dhe shumat e mëditjes për udhëtime zyrtare në vendet e huaja individuale paguhen në përputhje me Dekretin për shpenzimet e udhëtimit zyrtar dhe të lëvizjes jashtë vendit, të cilat organeve administrative u njihen si shpenzime rrjedhëse dhe në përqindje të përcaktuara në aktvendimin për udhëtime zyrtare jashtë vendit.

Të gjitha shpenzimet që nuk mbulohen me Dekretin për shpenzimet e udhëtimeve zyrtare dhe të shpërnguljeve jashtë vendit, të cilat organet e administratës i njihen si shpenzime rrjedhëse dhe nga dispozitat e kësaj rregulloreje, dhe të cilat janë bërë ekskluzivisht për qëllime zyrtare, përkatësisht kanë lindur për shkak të kryerjes së paprolonguar të detyrimeve të punës, paguhen nga arka (pas përlllogaritjes në urdhrin e udhëtimit) dhe me miratimin e Drejtorit të NPRRSH, dhe pas një kërkesë të mëparshme me shkrim për të mbuluar shpenzimet dhe dokumentacionin shoqërues (llogaritë fiskale, faturat, biletat e transportit, biletat hyrëse dhe të ngjashme), si dëshmi në përcaktimin e nevojës zyrtare për të njëjtat.

Neni 13

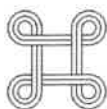
Brenda 7 ditëve pas përfundimit të udhëtimit zyrtar, urdhri i udhëtimit dorëzohet në Sektorin e Financave me të gjitha dëshmitë e shpenzimeve të bëra gjatë udhëtimit zyrtar, edhe atë:

- Raporti i plotësuar i udhëtimit për vetë urdhërin e udhëtimit
- Një kopje e biletës së avionit
- Dëshmi adekuate e taksës rrugore të paguar në pikën pagesore të parë të shtetit të huaj, nëse ka
- Dokument për akomodimin dhe bujtje, nëse është barrë e NPRRSH
- Dëshmi të tjera të shpenzimeve të bëra

Dokumentet financiare për shpenzimet e bëra për qëllime zyrtare bashkëngjiten në origjinal.

Nëse në një dokument për shpenzimet e paguara që i bashkëngjitet urdhrin të udhëtimit, shumata shprehet në një monedhë të ndryshme nga monedha në të cilën paguhet mëditja, për llogaritjen dhe njohjen e shpenzimit, në shtojcë të dokumentit dorëzohet edhe dëshmi me shkrim për kursin valutator në bazë të cilës kryhet këmbimi, në të kundërtën për përlllogaritje do të merret kursi i mesëm i Bankës Popullore i Republikës së Maqedonisë së Veriut në ditën e dorëzimit të urdhrin për udhëtim.

Në bazë të urdhrin të udhëtimit dhe dokumenteve që i bashkëngjiten dokumenteve, Sektori i Financave llogarit shumën për pagesën e kompensimit për





udhëtimin zyrtar jashtë vendit, dhe e njëjta dorëzohet te drejtori për miratim në bazë të së cilës bëhet pagesa e shpenzimeve nga urdhri i udhëtimit.

Neni 14

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e publikimit në Tabelën e shpalljeve në Ndërmarrjen Publike për Rrugë Shtetërore.

Kryetare e Bordi Drejtues
Ljupka Cikarska



Објавена на оделот
за
фен 05.01.2023 г

