



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Adresa: Podlubović b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 226 181
fax: +382 20 226 182
www.zsdzcg.me

Br: 01-731

08.10.2021. godine

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Podgorica, oktobar 2021. godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 75/18) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 40/16, 28/18 i 108/20), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom održuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu: Zavod).

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Pojam službenog putovanja

Član 1

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru, podrazumijeva se putovanje na koje se službenik upućuje da, po nalogu starješine državnog organa, organa državne uprave (u daljem tekstu: starješina organa) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada službenika, ako takvo putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem smatra se i upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.

Odobranje službenog putovanja

Član 2

Pozivno pismo ili drugi akt iz kog proističe obaveza odlaska na službeni put, dostavlja se rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen.

Rukovodilac organizacione jedinice sa navedenim aktom upoznaje direktora, koji određuje službenika koji će biti upućeni na službeni put.

Službenik koji je određen za odlazak na službeni put u Crnoj Gori, popunjava Putni nalog i Obrazac – Prilog 1 podnosi ga direktoru na potpis, u dijelu odobrenja odlaska na isti.

Lica koja se upućuju na službeni put van Crne Gore, popunjen Putni nalog, Obrazac – Prilog 1 i rješenje za odobravanje službenog puta, potpisan od strane direktora, dostavljaju, uz prateću dokumentaciju, Službi za opšte poslove i finansije, najkasnije dva dana prije odlaska na službeni put.

Ukoliko se službenici Zavoda upućuju na službeni put, a isti je u cilju obavljanja radnih zadataka (učešće u komisijama, nadzor nad radom sportskih subjekata i sl.), obavezni su:

1. Najaviti odlazak na službeni put najmanje dva dana prije odlaska na isti.

2. U navedene svrhe koristiti službeno vozilo Zavoda, kojim će upravljati ovlašteno lice, po odobrenju direktora.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od tri, odnosno sedam dana, za putovanja van Crne Gore, službenik podnosi službeniku zaduženom za blagajničko poslovanje, Izveštaj sa pratećom dokumentacijom, u skladu sa Internim pravilom o postupku odobravanja službenog putovanja.

Procedura obrade putnog naloga

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja se zaposlenom u Službi za opšte poslove i finansije koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova. Ukoliko je iskazana potreba za odobravanjem akontacije, iznos i odobravanje iste potpisuje lice ovlašteno za kontrolu upotrebe budžetskih sredstava.

Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, starješini organa ili licu koje on ovlasti podnese izvještaj sa službenog putovanje (**Prilog 2**), sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju.

Službenik koji ne podnese izvještaj sa službenog putovanje (Prilog 2), sa obračunom troškova, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

Naknada troškova službenog putovanja

Član 3

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji službeniku pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji pripada službeniku u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta koji utvrđuje Vlada Crne Gore.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana priznaju se prema priloženom računu.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji

Član 4

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sljedeći način:
- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,

- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnicu.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Pojam službenog putovanja

Član 5

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru, podrazumijeva se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se službenik upućuje, da po nalogu starješine organa, izvrši određeni službeni posao.

Službenim putovanjem u inostranstvo ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvu.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, službenik koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvo, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na naknadu tih troškova u skladu sa ovom uredbom.

Ako službeniku iz stava 3 ovog člana, organizator nije obezbijedio troškove ishrane, ima pravo na naknadu tih troškova u vrijednosti od 60% dnevnice za službeno putovanje, odnosno 30% ukoliko je obezbijeđen jedan obrok.

Odobranje službenog putovanja

Član 6

Službenik koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev za odobranje službenog putovanja direktoru, uz prethodno odobrenje neposrednog rukovodioca.

U zahtjevu je neophodno navesti:

1. Temu/razlog putovanja
2. Očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju
3. Mjesto održavanja skupa/događaja kom će službenik prisustvovati
4. Procijenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti **pozivno pismo**.

Na osnovu priložene dokumentacije direktor će sagledati potrebu, razloge i mogućnosti odlaska službenika na službeno putovanje, i odobranje istog.

Procedura obrade putnog naloga

Član 7

Kada direktor odobri službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - **Prilog 1** i podnosi ga direktoru na potpis.

Rješenje kojim se odobrava službeno putovanje, potpisuje direktor Zavoda.

Službenik koji putuje u inostranstvo, popunjava putni nalog za službeno putovanje.

Prilog 1, rješenje, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose službeniku zaduženom za blagajničko poslovanje, koji na osnovu procjenjene visine troškova isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službenik podnosi zaposlenom u Službi za opšte poslove i finansije:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava direktor.
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.
- Izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (**Prilog 2**).

Po podnijetoj dokumentaciji zaposleni u Službi za opšte poslove i finansije, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Naknada troškova službenog putovanja **Član 8**

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo službeniku pripada dnevnic, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Iznosi dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo utvrđeni su u Spisku zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica, koji je sastavni dio Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Troškovi za smještaj službeniku se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati. Pod smještajem iz stava 1 ovog člana, ne podrazumijeva se smještaj radi dnevnog odmora.

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

* Ako službenik ne priloži račune iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnic se isplaćuje u cjelini.

- * Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijedena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.
- * Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeden jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.
- * Ako je obezbijeden prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, službeniku ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo **Član 9**

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnicu se obračunava od časa polaska broda iz posljednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i prenoćište, službeniku se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati troškovi za ishranu i smještaj, službeniku se dnevnicu umanjuje za 60%.

Ako su u cjelini avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati samo troškovi za smještaj, zaposlenom pripada dnevnicu u cjelini.

Troškovi za korišćenje kola i kabina za spavanje na službenom putovanju u inostranstvu željeznicom obračunavaju se u cjelini prema priloženom računu.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegram, telefaksa, internet, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespondencije na

službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa odobrenog od direktora.

III STUPANJE NA SNAGU

Član 10

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu.

 Direktor
Drago Spaić