

**AKCIONARSKO DRUŠTVO**  
**"ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA"**  
**PODGORICA**

**P R A V I L N I K**

**o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila  
Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih vozni  
sredstava“ Podgorica**

Podgorica, avgust 2021.godine

Na osnovu člana 88 stav 1 alineja 38 i člana 127 Statuta AD "Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica, a u skladu sa članom 5 stav 1 Uredbe o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl. list CG“, broj 21/10,57/11,63/12,17/13,19/13 i 11/15), Odbor direktora Akcionarskog društva "Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica, na osmoj sjednici, dvanaestog saziva, održanoj dana 10.08.2021.godine godine, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila**  
**Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih voznih sredstava“ Podgorica**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju uslovi, način korišćenja i lica koja imaju pravo na korišćenje službenih vozila u svojini Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih voznih sredstava“ Podgorica ( u daljem tekstu: **Društvo**).

**Član 2**

Pod službenim vozilima Društva podrazumijevaju se službeni automobili koji se koriste za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Društva, kao i za prevoz robe i opreme potrebne za obavljanje poslova iz djelatnosti Društva, s ciljem bržeg, ekonomičnijeg, efikasnijeg i sigurnijeg obavljanja službenih poslova.

**II USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA SLUŽBENIH VOZILA**

**Član 3**

Službenim vozilom Društvo raspolaže na način propisan odredbama Zakona o bezbjednosti saobraćaja u Crnoj Gori i odredbama ovog Zakona te Uredbi o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore.

**Član 4**

Za obavljanje službenih poslova iz člana 2 ovog Pravilnika, službena vozila se mogu koristiti u sledećim slučajevima.

- za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- za učestvovanje na poslovnim sastancima, seminarima, kongresima, kursevima, obukama,

- za dostavu pošte (otpremanje akata i podnesaka, preuzimanje pošiljki i sl.),
- za dostavljanje različitih materijala, izvještaja i druge dokumentacije kada se za to ukaže potreba,
- za nabavku i prevoz kancelarijskog i durgog materijala, opreme i uređaja,
- za terenski rad i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti održavanja željezničkih voznih sredstava, kada ekonomičnost, hitnost i efikasnost obavljanja posla nalažu upotrebu vozila.

#### **Član 5**

Pravo na korišćenje službenih motornih vozila mogu ostvariti zaposleni u Društvu, zbog specifičnosti poslova koje obavljaju, uz pismeni zahtjev odobren od strane Izvršnog direktora.

Pravo korišćenja službenog vozila imaju članovi Odbora direktora u svrhu unapredjenja poslovanja Društva.

#### **Član 6**

Za korišćenje službenog vozila, nakon ispunjenog i odobrenog zahtjeva, rukovodilac izdaje putni nalog (u daljem tekstu: putni nalog -- obrazac PN) za korišćenje vozila, radi obavljanja određenog zadatka ili kao mjesečni nalog, koji mora da sadrži naročito:

- naziv, sjedište i adresu privrednog društva,
- ime i prezime korisnika vozila,
- oznaku vozila (marku vozila i registarski broj),
- čas polaska vozila, početnu kilometražu, čas povratka sa naznakom o pređenim kilometrima i potpis korisnika,
- relacija na kojoj se vrši službeni prevoz,
- podatke o vozaču.

Uz nalog is stava 1 ovog člana, starješina organa ili drugo ovlašćeno lice izdaje nalog za kontrolu upotrebe službenog ili drugog vozila i potrošnju goriva (u daljem tekstu: obrazac za kontrolu – OK).

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana popunjava se u dva primjerka o važi do završetka službenog ili drugog zadatka za koji su izdati, a najduže do isteka tekućeg mjeseca.

Nalog iz stava 1 i 2 ovog člana potpisuje Izvršni direktor za sve zaposlene, dok putni nalog za putovanje Izvršnog direktora u inostranstvo potpisuje Predsjednik odbora direktora Društva.

#### **Član 7**

Zabranjeno je korišćenje službenog vozila u privatne svrhe.

Ukoliko se utvrdi da je zaposleni koristio službeno vozilo suprotno namjeni i uslovima koji su predviđeni ovim Pravilnikom, oduzima mu se ovlašćenje za korišćenje vozila, a isti odgovara u skladu sa zakonom.

#### **Član 8**

Službena vozila se koriste u okviru radnog vremena.

Izuzetno na osnovu odluke starješine organa može se omogućiti korišćenje službenog vozila van radnog vremena radi obavljanja redovnih ili vanrednih poslova iz djelokruga rada Društva.

## **Član 9**

Službenim vozilom upravlja profesionalni vozač.

Službenim vozilom može upravljati i drugi zaposleni sa odgovarajućom vozačkom dozvolom, ako izvršavanje službenih zadataka to nalaže.

## **Član 10**

Starješina organa ima pravo na stalnu upotrebu službenog vozila, o čemu se izdaje posebno ovlašćenje u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore ( „Sl.list CG“ br. 21/10,57/11,63/12,17/13,19/13,11/15).

Ostali zaposleni su dužni da do kraja radnog vremena zaduženo službeno vozilo parkiraju na za tu svrhu utvrđeno mjesto i ključeve predaju ovlašćenom licu.

## **Član 11**

Ukoliko su sva službena vozila u upotrebi ili zaposleni iz bilo kojeg razloga ne može da ih koristi, na osnovu odobrenja rukovodioca organizacione jedinice koristiće taksi vozilo, u cilju blagovremenog izvršenja posla.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana kao korisnik taksi vozila, dužan je da uzme račun za korišćenje taksi usluga, koji će odobriti nadležni rukovodilac radi refundiranja troškova zaposlenom.

## **Član 12**

U izuzetnim slučajevima zaposlenom se može odobriti korišćenje sopstvenog automobila za službene svrhe, ako priroda posla to zahtijeva u cilju njihovog hitnog i efikasnog obavljanja.

Odobrenje za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe ili uzimanje u zakup odgovarajućeg prevoznog sredstva, u slučajevima iz sr.1 ovog člana, daje rukovodilac organizacione jedinice.

U slučaju iz st.1 ovog člana, troškovi korišćenja sopstvenog vozila za službene potrebe obračunavaju se u skladu sa putnim nalogom, prema važećim propisima.

## **III ODRŽAVANJE I VOĐENJE EVIDENCIJE O SLUŽBENIM VOZILIMA**

### **Član 13**

Tehničko održavanje i servisiranje službenih vozila vrši se kod ovlašćenog servisera.

Pod ovlašćenim serviserom podrazumijeva se pravno lice koje sa Društvom ima zaključen ugovor o poslovima tehničkog održavanja i servisiranja motornih vozila izabranog shodno propisu o javnim nabavkama.

Izuzetno od prethodnog stava, službeno vozilo može biti servisirano kod drugog servisera samo u izuzetnim slučajevima i uz odobrenje starješine organa (nemogućnost popravke, hitnost popravke, nedostatak rezervnih djelova itd.) o čemu lice koje upravlja službenim vozilom daje posebno obrazloženje.

## Član 14

Punjenje motornog vozila pogonskim gorivom vrši se kod ovlaštenih ponuđača u skladu sa instrukcijama ovlaštenih osoba.

Pod ovlaštenim ponuđačem podrazumijeva se pravno lice koje je sa Društvom u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama zaključilo ugovor o isporuci goriva tj. punjenju.

Svako punjenje gorivom mora biti evidentirano na pripadajućem putnom nalogu za vozilo i verifikovano od strane ovlaštenog ponuđača (fiskalni račun).

## Član 15

Starješina organa određuje lice koje je odgovorno za korišćenje prevoznog sredstva i vođenje evidencije o službenim vozilima i to:

- registraciji i osiguranju službenih vozila,
- servisiranju i opravci službenih vozila,
- vrijednosti i vrsti izvršenih popravki službenih vozila.

Servisiranje službenog vozila može se vršiti isključivo uz podnijeti zahtjev koji odobrava starješina organa, odnosno lice koje ovlasti.

## Član 16

Evidencija o službenim vozilima sadrži:

- tehničke podatke vozila (vrsta vozila, proizvođač, model, godina proizvodnje, vrsta goriva, snaga motora, radna zapremina motora, broj vozila, broj šasije, pređena kilometraža i norma potrošnje goriva),
- podatke o licu odgovornom za korišćenje službenog vozila (ime i prezime lica, broj i datum rješenja kojim je određeno odgovorno lice i hronologija tih rješenja ako ih je bilo više),
- podatke o registraciji vozila (registarske oznake, datum svih registracija sa hronologijom, promjena registarskih oznaka, datum isteka registracije, troškovi polise, naziv osiguravajućeg društva).

## Član 17

Korisnik je dužan da službeno vozilo koristi u skladu sa njegovom namjenom i tehničkim karakteristikama, službenim potrebama i potrebama iz nadležnosti organa i da se stara o njegovoj tehničkoj i drugoj ispravnosti.

Korisnik službenog vozila je dužan da postupa sa vozilom u skladu sa uputstvima proizvođača.

Korisnik službenog vozila je naročito dužan da:

- prilikom evidencije nezgode dostavi pisanu izjavu o nezgodi u roku od 24 (dvadeset četiri) časa i o tome obavijsti starješinu organa i odgovorno lice za korišćenje službenih vozila,
- nadoknadi Društvu štetu na službenom vozilu koju je prouzrokovao sopstvenom krivicom, ako se to utvrdi u postupku utvrđivanja materijalne odgovornosti u skladu sa propisima o odgovornosti za štetu.

## **IV POTROŠNJA GORIVA**

### **Član 18**

Korisnici službenih vozila uz putni nalog pravdaju troškove nastale za vrijeme korišćenja službenog vozila računom ili drugom dokumentacijom (slip o korišćenju kartice izdat na prodajnom mjestu, fiskalni račun i sl.).

Odgovorno lice vodi evidenciju o korišćenju vozila.

Shodno dokumentaciji o potrošnji goriva, odgovorno lice izrađuje mjesečni izvještaj o potrošnji goriva za službena vozila i izvještaj dostavlja Sekretaru Društva.

### **Član 19**

Društvo podmiruje troškove za registraciju službenih vozila, redovno i vanredno održavanje vozila (servisne i tehničke preglede), maziva, putarine, obavezno i kasko osiguranje i ostale troškove nastale korišćenjem službenih vozila.

Visina troškova goriva na mjesečnom i godišnjem nivou utvrđuje se posebnom odlukom Odbora direktora.

### **Član 20**

Obračun potrošnje goriva i maziva za službena vozila Društva vrši Sektor za ekonomske poslove na osnovu odgovarajuće dokumentacije, najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec i sačinjava izvještaj o istom.

## **V DUŽNOST VOZAČA**

### **Član 21**

Vozač je dužan da vozilom u saobraćaju upravlja svjesno i na propisan način, da upravljanje vozilom prilagodi okolnostima saobraćaja i da je u stanju da blagovremeno preduzme svaku mjeru potrebnu da izbjegne opasnost.

### **Član 22**

Vozač službenog vozila za vrijeme vožnje ne smije da uzima alkoholna pića i opojna sredstva, niti da upravlja vozilom ako je prethodno koristio alkohol ili opojna sredstva, ili ako pokazuje znake bolesti ili druge zdravstvene mjetnje koje ga čine nesposobnim da upravlja vozilom.

### **Član 23**

Vozač vozila je obavezan da prije početka vožnje izvrši pregled vozila, dokumenata koje prate vozilo i u slučaju utvrđivanja neispravnosti ili nedostataka preduzme odgovarajuće mjere kako bi se isti uklonili.

### **Član 24**

Pregled i kontrola na vozilu obuhvata naročito:

- pregled količine vode u sistemu za hlađenje,
- pregled količine ulja i goriva u rezervoaru,

- ispitivanje vazdušnog pritiska u gumama,
- pregled upravljačkog mehanizma i kočionog uređaja,
- pregled postojanja potrebne opreme uz vozilo.

#### Član 25

U toku zimske sezone, vozilo mora biti snabdjeveno zimskom opremom i to na pogonskim točkovima.

Pod zimskom opremom, podrazumijevaju se pneumatici za zimsku upotrebu ili sa ljetnjim profilom, ako vozilo u priboru ima lance za pogonske točkove.

Za snabdjevenost i ispravnost opreme i alata odgovoran je vozač zadužen sa vozilom.

#### Član 26

Vozač službenog vozila je obavezan da se pridržava dozvoljenog i propisanog opterećenja vozila koje je naznačeno u saobraćajnoj dozvoli. U slučaju da se vozilom prevozi veći broj putnika od dozvoljenog, odgovoran je vozač službenog vozila.

#### Član 27

Osobe koje upravljaju službenim vozilom za vrijeme upravljanja vozilom u javnom saobraćaju moraju postupati u skladu sa odredbama Zakona o bezbjednosti saobraćaja Crne Gore i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Ukoliko osoba iz st.1 ovog člana postupi suprotno propisanim odredbama i bude kažnjena od strane osobe ovlašćene za kontrolu javnog saobraćaja, sve sankcije snosi samostalno.

### VI ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 28

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Prilog: PN

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

Prof. dr Tripko Draganić



**NALOG  
ZA SLUŽBENO  
PUTOVANJE**

PREDUZEĆE \_\_\_\_\_  
Br. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202\_\_

Radnik-ica \_\_\_\_\_  
raspoređen-a na poslove \_\_\_\_\_

otpulovace službeno dana \_\_\_\_\_ 202\_\_ u \_\_\_\_\_

sa zadatkom \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: \_\_\_\_\_

u povratku: \_\_\_\_\_

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € \_\_\_\_\_

Na putu će se zadržati najduže do \_\_\_\_\_ 202\_\_ godine.

! u roku od 48 časova po povratku sa puta, odneseno delasku na posao, podnijeće  
pismeni izveštaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeće u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret \_\_\_\_\_

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € \_\_\_\_\_

(M.P.)

Nalagodavac, \_\_\_\_\_



Na osnovu predloga naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći:

## PUTNI RAČUN

Dnevnice		Broj sati	Broj dnev.	Po €	SVEGA €
Dan odlaska	u _____ u _____ sati				
Dan povratka	u _____ u _____ sati				
od _____	do _____	Visa prevoza	km	€	
Ostalo					

S v e g a

Broj priloga: \_\_\_\_\_

U \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ (podnosilac računa)

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema punnom nalogu i odobravam isplatu punnog računa od € \_\_\_\_\_ slovnica: \_\_\_\_\_ na teret \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_

Likvidirao, \_\_\_\_\_, rukovodilac računovodstva, \_\_\_\_\_, Nalogodavac.

Isplatio € \_\_\_\_\_, Primio € \_\_\_\_\_

Naplatio \_\_\_\_\_, Vratio \_\_\_\_\_

(izagajnik) \_\_\_\_\_ (podnosilac računa)

PREDUZEĆE \_\_\_\_\_  
 Br. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_  
**NALO ZA SLUŽBEN PUTOVANJE**

Radnik-ca \_\_\_\_\_  
 raspoređen-a na poslove \_\_\_\_\_  
 otpuovaće službeno dana \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_  
 sa zadatkom \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo: \_\_\_\_\_  
 u odlasku: \_\_\_\_\_  
 u povratku: \_\_\_\_\_  
 Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € \_\_\_\_\_  
 Na putu će se zadržati najduže do \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ godine, \_\_\_\_\_  
 i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podrijiće  
 pismeni izvještaj o obavijenom poslu. Putni račun podrijiće u roku od tri dana.  
 Putni troškovi padaju na teret \_\_\_\_\_

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € \_\_\_\_\_ (M.P.) \_\_\_\_\_ Nalogodavac.

**AKCIONARSKO DRUŠTVO  
“ODRŽAVANJE ŽELJEZNIČKIH VOZNIH SREDSTAVA”  
PODGORICA**

**P R A V I L N I K**

**o službenim putovanjima  
Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih vozni  
sredstava“ Podgorica**

Podgorica, oktobar 2021.godine

Na osnovu Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, br: 40/16,28/18,108/20), člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, br: 37/10), a u skladu sa članom 88 stav 1 alineja 38 i člana 127 Statuta AD "Održavanje željezničkih voznih sredstava" Podgorica, Odbor direktora na dvanaestoj sjednici, dvanaestog saziva, održanoj dana 29.10.2021.godine, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**o službenim putovanjima**  
**Akcionarskog društva „Održavanje željezničkih voznih sredstava“ Podgorica**

## **I OSNOVNE ODREDBE**

### **Član 1**

Ovim Pravilnikom se propisuje postupak odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i obračun troškova u vezi sa tim putovanjima zaposlenima u Akcionarskom društvu „Održavanje željezničkih voznih sredstava“ Podgorica (u daljem tekstu: **Društvo**).

### **Član 2**

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva svako putovanje na koje se zaposleni može uputiti, po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, u zemlji i inostranstvu, da izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja koje je udaljeno više od 30km, po kom osnovu ostvaruje naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje.

Pod službenim putovanjima se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, posjete seminarima, konferencijama, sajmovima i sl.

## **II USLOVI I NAČIN ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA**

### **Član 3**

Zaposleni se, radi davanja saglasnosti za službeno putovanje, obraća pisanim putem Izvršnom direktoru Društva Zahtjevom za službeno putovanje, čiji je obrazac dat kao Prilog 1 ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio ( u daljem tekstu: Zahtjev).

Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, parafom lica iz stava 1 ovog člana na podnijeti Zahtjev, zaposleni dostavlja podatke o planiranom službenom putovanju Blagajni Društva najranije sedam dana prije početka putovanja.

Blagajna ovjeren Zahtjev dostavlja Sektoru za ekonomske poslove na dalju obradu.

### **Član 4**

Službeno putovanje u inostranstvo odobrava Odbor direktora.  
Službeno putovanje u zemlji odobrava Izvršni direktor.

### **Član 5**

Prije upućivanja na službeni put u inostranstvo, na osnovu dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, kao i Pozivnog pisma upućenog od strane organizatora, Sekretar Društva

priprema Odluku o odobravanju službenog puta u inostranstvo koju potpisuje Predsjednik Odbora direktora.

Zaposleni se može uputiti na službeni put i bez Pozivnog pisma, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl., za koja se u Društvu procijeni da su značajna, a za koje organizator ne dostavlja pozivna pisma, već se učesnici sami prijavljuju, ukoliko su zainteresovani.

### **Član 6**

Izvršni direktor izdaje nalog za službeno putovanje, nakon ispunjenog i odobrenog zahtjeva, čiji obrazac je dat kao Prilog 2 ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (u daljem tekstu: Nalog), na ime zaposlenog koji se upućuje na službeni put i isti dostavlja Sektoru za ekonomske poslove.

Nalog Predsjednika Odbora direktora potpisuje Sekretar Društva.

Nalog Izvršnog direktora potpisuje Predsjednik Odbora direktora.

Za ostale zaposlene u Društvu, Nalog potpisuje Izvršni direktor.

### **Član 7**

U Nalogu se upisuje:

- 1) ime i prezime zaposlenog,
- 2) radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- 3) svrhu putovanja,
- 4) naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje,
- 5) dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja,
- 7) vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji,
- 8) visina isplaćene akontacije,
- 9) iznos dnevnice za službeno putovanje,
- 10) način obračuna troškova putovanja

Na osnovu naloga iz stava 1 ovog člana, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

### **Član 8**

Nalog se obavezno daje zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje.

Zaposlenom se prije odlaska na službeno putovanje isplaćuje akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od 2 dana, od dana koji je naveden u Nalogu za službeno putovanje, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

### **Član 9**

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

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

Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, broj 40/16,28/18,108/20).

## Član 10

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese Sektoru za ekonomske poslove, Nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa članom 9 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

## Član 11

Po završenom službenom putovanju u inostranstvo, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese Sektoru za ekonomske poslove, Nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa članom 19 Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

## Član 12

Zaposleni po završenom službenom putovanju obavezno podnosi pisani Izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o: mjestu i vremenu na koji je zaposleni upućen na službeno putovanje (vrijeme polaska i vrijeme povratka), osnovne informacije o događaju na koji je zaposleni upućen, svrha boravka, važne napomene i informacije o korištenom prevoznom sredstvu.

## Član 13

Nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljene uz putni nalog, kao i načina obračuna troškova po istom, dokumentacija se dostavlja licu ovlaštenom za potpisivanje. Kada je nalog potpisan od strane svih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije.

## III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 14

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

### Član 15

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Odbor direktora.

### Član 16

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

### Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u sjedištu Društva.

Prilog 1

Prilog 2



**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**  
**Prof. dr Tripko Draganić**

**IZVRŠNOM DIREKTORU**

**Predmet :** Zahtjev za službeni put.

Radnik :

Raspoređen na poslovima :

Mjesto upućivanja :

Datum polaska :

Datum povratka :

Razlog putovanja :

Za putovanje će koristiti prevozno sredstvo :

U odlasku :

U povratku :

Izvršni direktor

Dostavljeno

- Naslovu

- a/a

**NALOG  
ZA SLUŽBENO  
PUTOVANJE**

PREDUZEĆE \_\_\_\_\_  
Br. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 202

Radnik-ca \_\_\_\_\_  
raspoređen-a na poslove \_\_\_\_\_

o putovanje službeno dana \_\_\_\_\_ 202 u \_\_\_\_\_

sa zadatkom \_\_\_\_\_

Za putovanje može koristiti prevozno sredstvo:

u odlasku: \_\_\_\_\_

u povratku: \_\_\_\_\_

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od € \_\_\_\_\_

Na putu će se zadržati najduže do \_\_\_\_\_ 202. godine,  
i u roku od 48 časova po povratku sa puta, odnosno dolasku na posao, podnijeti  
pismeni izvještaj o obavljenom poslu. Putni račun podnijeti će u roku od tri dana.

Putni troškovi padaju na teret \_\_\_\_\_

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od € \_\_\_\_\_

(M.P.)

Nalagodavac,

