

Na osnovu člana 29 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG" br. 78/18, 70/21, 52/22), ministarka ekologije, prostornog planiranja i urbanizma, donosi

## INTERNO PRAVILO O NAKNADI TROŠKOVA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA

### Član 1

Ovim Internim pravilom se utvrđuju pravo, vrste i postupak ostvarivanja naknade za troškove službenih putovanja.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### Član 2

Službenim putovanjem, u smislu ovog Internog pravila, smatra se putovanje u zemlji i inostranstvu.

### Član 3

Pravo na naknadu troškova službenog putovanja ostvaruje se na osnovu putnog naloga.

Putni nalog obavezno sadrži:

- Ime i prezime zaposlenog;
- Radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen;
- Svrhu putovanja;
- Naziv grada, odnosno države u koju zaposleni putuje;
- Dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja;
- Vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji, kao i
- Način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu putnog naloga može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

### Dnevnice za službeno putovanje u zemlji

#### Član 4

Pod službenim putovanjem u zemlji, podrazumjeva se putovanje na koje se službenik upućuje da, po nalogu ministra ili lica kojeg on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, **ako takvo putovanje povlači troškove.**

Ako je zaposlenom za vrijeme trajanja službenog puta obezbijeđen smještaj, ishrana i prevoz ne sleduje ga dnevnicu.

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

#### Član 5

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 utvrđenog Opštim kolektivnim ugovorom.

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.

#### **Član 6**

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu 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,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

#### **Član 7**

Prije polaska na službeno putovanje u zemlji službenik je dužan da otvori putni nalog, da obezbijedi potpis od načelnika organizacione jedinice da je saglasan da službenik putuje, kao i potpis ministra/direktora ili lica koje oni ovlaste da odobre putovanje.

#### **Član 8**

Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, ministru/direktoru ili licu koje oni ovlaste podnese izvještaj sa službenog puta u zemlji sa nalogom za službeno putovanje, koji čine Prilog 1 i 2 ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio i priloži odgovarajući dokaz o visini troškova (račun za smještaj, karta za prevoz i dr.).

### **Dnevnice za službeno putovanje u inostranstvu**

#### **Član 9**

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, podrazumjeva 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 ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni posao.

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

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

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.

#### **Član 10**

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvu službeniku pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza u skladu sa ovim Internim pravilom.



#### **Član 11**

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, 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 zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

#### **Član 12**

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 odobrenje starješine organa.

Službenik ima pravo da koristi usluge prevoza taksijem bez prethodne najave i odobrenja starješine organa iz stava 4 ovog člana u izuzetnim situacijama i to:

- ako je nastupio generalni štrajk gradskog prevoza i metroa,
- ako je došlo do promjene reda vožnje ili letenja, pa prilikom dolaska na mjesto odredišta nema obezbeđeno sredstva prevoza iz stava 3 ovog člana.

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

#### **Član 13**

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

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, službeniku ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

#### **Član 14**

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 poslednjeg 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 utvrđenu za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu 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.

#### **Član 15**

Prije polaska na put službenik je dužan da dostavi najavu službenog puta, koja čini Prilog 1 ovog Internog pravila, i njegov je sastavni dio, a koju dostavlja na pregled načelniku Službe za ekonomsko-finansijske poslove uz prateću dokumentaciju (pozivno pismo i agendu ako je takvo pismo odnosno agenda upućena službeniku) sedam dana prije polaska na put tj. na dan kada je bio u saznanju da će putovati, u cilju sagledavanja postojanja sredstava za svrhu službenih putovanja, kao i obezbeđenja tačnosti najave službenih putovanja i putnog naloga.

Prije polaska na put službenik je dužan da otvori putni nalog, da obezbijedi potpis od načelnika organizacione jedinice da je saglasan da službenik putuje, kao i potpis ministra ili lica koje on ovlasti da odobrava putovanja.

#### **Član 16**

Službenik je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, ministru/direktoru ili licu koje oni ovlaste podnese izvještaj sa službenog putovanja koji čini Prilog 3 ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio, sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz) i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.

Izvještaj sa drugom dokumentacijom iz stava 1 ovog člana nakon provjere i potvrđivanja tačnosti, parafiranja od strane načelnika Službe za ekonomsko-finansijske poslove dostavlja se ministru/direktoru ili licu koje oni ovlaste da odobrava putovanja.

#### **Član 17**

Službenik može, uz pisanu saglasnost starješine organa, koristiti sopstveni automobil u službene svrhe.

Službeniku, u slučaju iz stava 1 ovog člana, pripada naknada u visini od 25% cijene litra benzina po pređenom kilometru.

#### **Član 18**

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva ekologije, prostornog planiranja i urbanizma.

#### **Član 19**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadi troškova za službena putovanja br. 101-2068/1 od 12.10.2016. godine.

Broj: 16-8377/1  
Podgorica, 28.10. 2022. godine

**MINISTARKA**  
**Ana Novaković Đurović**

**OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSE NA NAJAVU SLUŽBENOG PUTA PO  
PUTNOM NALOGU BR.**

|  |  |
|--|--|
| Ime i prezime službenika   |  |
| poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od  |  |
| razlozi (bilateralni susret, međunarodna organizacija, Međunarodni ugovor, ili drugi)            |  |
| period održavanja  |  |
| vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)  |  |
| tema skupa/događaja  |  |
| ko su učesnici skupa (države, nivo i sl.)  |  |
| očekivani rezultati skupa/događaja   |  |
| razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju   |  |
| da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija)                                       |  |
| osnovni elementi za učešće u radu skupa  |  |
| osnovne naznake vezane za prezentaciju   |  |
| da li prisustvo skupu može da utiče na poštovanje rokova za izvršavanje obaveza na radnom mjestu |  |
| mjesto održavanja skupa  |  |

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| troškovi          | pokriveni od strane organizatora skupa u cjelosti u iznosu od             |  |
|                   | ako su pokriveni djelimično, troškove i u kom iznosu pokriva Ministarstvo |  |
|                   | ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznasti                            |  |
| prevozno sredstvo |   |  |

U Podgorici, \_\_\_\_\_  
(datum)

\_\_\_\_\_  
(svojeručan potpis službenika)

SAGLASNOST NADLEŽNOG NAČELNIKA ORGANIZACIONE JEDINICE

\_\_\_\_\_  
(potpis)

SAGLASNOST MINISTRKE

\_\_\_\_\_



**IZVJEŠTAJ**  
**SA SLUŽBENOG PUTA U ZEMLJI**

|  |  |
|--|--|
| Broj putnog naloga   |  |
| Polazak iz Podgorice<br>(tačno vrijeme polaska)                    |  |
| Dolazak na odredište<br>(tačno vrijeme dolaska)                    |  |
| Tema sastanka/svrha<br>putovanja/tačno vrijeme<br>početka sastanka |  |
| Izveštaj sa sastanka<br>(zaključci/izvršeni zadaci)                |  |
| Polazak sa odredišta<br>(tačno vrijeme polaska)                    |  |
| Povratak u Podgoricu<br>(tačno vrijeme dolaska)                    |  |

Prilog: Poziv za sastanak

Datum podnošenja izvještaja \_\_\_\_\_

Verifikovao

Podnosilac izvještaja

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA  
PO NALOGU BR.**

Ime i prezime službenika:

|   |
|---|
| <b>I Svrha putovanja:</b>   |
|   |
| <b>II Mjesto i država putovanja:</b>  |
| Mjesto:   |
| Država:   |
| <b>III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:</b>  |
| Od ----- u -----  |
| Do ----- u -----  |
| -   |
| -   |
| <b>IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:</b>   |
|   |
| 1. Teme o kojima se raspravljalo - Stav Ministarstva koji je zastupan   |
|   |
| 2. Održani sastanci   |
|   |
| 3. Zaključci i/ili preporuke  |
|   |
| 4. Napomena :   |
|   |
| Potpis službenika :   |
|   |
| <b>Napomena: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 5 dana od dana povratka sa putovanja.<br/>Izvještaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.</b> |