



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE  
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Broj: 0202-3133/5  
Budva, 10.07.2023.godine

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br.075/18 od 23.11.2018.godine), Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore na 43. sjednici, održanoj dana 10.07.2023.godine, donio je Odluku br.0203-3044/10 o usvajanju

**PRAVILNIKA O USLOVIMA I NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH  
PUTOVANJA, OBRAČUNU TROŠKOVA I ISPLATI SREDSTAVA**

**Član 1**

Ovim pravilnikom se propisuje postupak odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova u vezi sa tim putovanjima zaposlenima u Javnom preduzeću za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: JPMD) i isplati sredstava po navedenom osnovu.

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva svako putovanje na koje se zaposleni može uputiti, po nalogu Direktora i rukovodioca službe, 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 putovanjem se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i slično u trajanju do 15 dana.

**Član 4**

Zaposleni se, radi davanja saglasnosti za službeno putovanje, obraća pisanim putem rukovodiocu službe Zahtjevom za službeno putovanje i Direktor.

Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, parafom lica iz stave 1 ovog člana na podnijeti zahtjev, zaposleni dostavlja podatke o planiranom službenom putovanju Arhivi JPMD koja ovjereni zahtjev dostavlja Službi za opšte i pravne poslove najranije sedam dana prije početka putovanja.

## Član 5

Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu odobrava Rukovodilac službe i Direktor.

## Član 6

Prije upućivanja na službeni put u inostranstvo, na osnovu dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, kao i Pozivnog pisma upućenog od strane organizatora, Služba za opšte i pravne poslove priprema Rješenje o službenom putovanju, koje potpisuje Direktor JPMD i koje se potom dostavlja Ekonomsko finansijskoj službi.

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

Blagajnik u Ekonomsko finansijskoj službi otvara nalog za službeno putovanje na ime zaposlenog koji se upućuje na službeni put i isti upisuje u Evidenciju službenih putovanja.

Nalog za službeno putovanje za rukovodioce službi i pomoćnike direktora potpisuje Rukovodilac Ekonomsko finansijske službe/Direktor.

Nalog za službeno putovanje za Direktora potpisuje Predsjednik Upravnog odbora ili njegov zamjenik.

Nalog za službeno putovanje za članove i Predsjednika Upravnog odbora potpisuje Direktor.

Za ostale zaposlene u JPMD nalog potpisuje Rukovodilac Ekonomsko finansijske službe/Direktor.

## Član 7

U nalogu se upisuje:

- ime i prezime zaposlenog;
- radno mjesto na koje je raspoređen;
- naziv mjesta ili države u koju putuje;
- poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje;
- vrijeme trajanja putovanja, tj. dan polaska i dan povratka;
- saobraćajno sredstvo koje će koristiti za službeno putovanje;
- sredstva koja se terete;
- visina uplaćene akontacije;
- iznos dnevnice za službeno putovanje.

## Član 8

Nalog preuzima zaposleni prije odlaska na službeno putovanje.

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

Ako službeno putovanje ne započne u roku od 2 (dva) dana od dana koji je naveden u nalogu, zaposleni je dužan da podignutu akontaciju vrati narednog dana (od isteka tog roka), a blagajnik je dužan da završi procedure povraćaja isplaćene akontacije.

Ukoliko zaposleni ne vrati iznos akontacije, isti će se skinuti kao obustava od zarade.

#### Član 9

Za službena putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevnicu, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Za službena putovanja u inostranstvu zaposlenom pripada dnevnicu, 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.

Službena putovanja koja se finansiraju iz sredstva donatora, biće obračunata u skladu sa standardima i pravilima koja donosi donator.

#### Član 10

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese izvještaj sa službenog puta sa putnim nalogom i dokumentacijom za obračun putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

#### Član 11

Po završenom službenom putovanju u inostranstvu, zaposleni je dužan da u roku od sedam dana podnese izvještaj sa službenog puta sa putnim nalogom i dokumentacijom za obračun putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

#### Član 12

Izvještaj iz člana 10. i 11. sadrži podatke o mjestu i vremenu na koji je zaposleni upućen na službeno putovanje (vrijeme polaska i vrijeme povratka), osnovne informacije o događaju – seminaru, konferenciji i dr., na koji je zaposleni upućen, svrha boravka, važne napomene i informacije o korištenom prevoznom sredstvu.

#### Član 13

Službeno putovanje može trajati najduže do 15 (petnaest) dana.

#### Član 14

Zaposleni izvještaj sa službenog puta sa putnim nalogom i dokumentacijom za obračun putnih troškova i dokazima o iznosu troškova predaje Arhivi JPMD, potom se dokumentacija prosleđuje Ekonomsko finansijskoj službi, koja vrši konačan obračun o naknadi troškova službenog putovanja.

Nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljenje uz putni nalog, blagajnik vrši obračun troškova po istom. Kontrolu vrši Glavni knjigovođa, dok isti odobrava Rukovodilac Ekonomsko finansijske službe/Direktor.

Kada je putni nalog potpisan od strane navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po konačnom 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, a blagajnik vrši dalju proceduru pologa vraćene akontacije i knjigovodstveno evidentiranje.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova veći od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje blagajnik će isplatiti zaposlenom dodatni iznos do obračunatih troškova po putnom nalogu i sprovesti knjigovodstveno evidentiranje.

#### Član 15

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

#### Član 16

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi pravilnik br.0202-586/1 od 23.02.2010.godine.

#### Član 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore.

Obradila:

Šef knjigovodstva

mr Milica Marković, dipl.ecc



Rukovodilac ekonomsko finansijske službe

Maša Vukić

Direktor  
Mladen Mikijelj

