

JZU Dom zdravlja Bijelo Polje

Broj: 265311

Bijelo Polje, 27.10.2022.god.

## INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

**Bijelo Polje, oktobar 2022 godine.**

---

---

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("SI. list CG", br. 75/18), člana 34 Zakona o zaradama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, 092/22), člana 31 Granskog kolektivnog ugovora za zdravstvenu djelatnost („Službeni list Crne Gore”, 142/21), Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("SI. list CG", br. 40/16, 28/18 i 108/20,) i člana 19 Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, direktor JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, donosi:

## INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje. Utvrđuju se uslovi, način ostvarivanja i visina naknade troškova u JZU Dom zdravlja Bijelo Polje, kao i obaveze zaposlenih koji se upućuju da izvrše određeni službeni posao u zemlji i inostranstvu.

### 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 zaposleni upućuje da, po nalogu lica koje rukovodi zdravstvenom ustanovom ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, **ako takvo putovanje povlači troškove.**

Službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog 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.

#### Odobrovanje službenog putovanja

##### Član 2

Nalog za službeno putovanje mora biti ovjeren i potpisan od strane direktora ustanove ili lica koje on ovlasti prije polaska na službeni put.

Zaposleni koji je određen za odlazak na službeni put u Crnoj Gori, popunjava putni nalog, koji se zavodi u Evidenciju putnih naloga kod sekretarice, i podnosi ga direktoru ili licu koje on ovlasti na potpis, u dijelu odobrenja odlaska na isti. Zaposleni je obavezan da popuni sledeća polja:

- ✓ 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,
  - ✓ kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti,
  - ✓ vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje u zemlji (**tip vozila i broj registracije**).

Pozivno pismo ili drugi akt (zahtjev, telefax, nalog...) iz kog proističe obaveza odlaska na službeni put, mora da prati nalog za službeno putovanje.

Zaposleni je dužan da u cilju racionalizacije troškova, službeno vozilo koristi za izvršenje službenog zadatka po principu od tačke A (mjesto polaska) do tačke B (mjesto dolaska), i obratno. U slučaju odstupanja, zaposleni će biti pozvan od strane menadžmenta da pojasni razloge odstupanja od rute navedene na putnom nalogu.

Zaposleni vozač za vrijeme službenog puta ima pravo na pauzu od 30min, i ne smije je koristiti za vrijeme transporta bolesnog pacijenta, uзорaka i ostalog što iziskuje hitnost, već isključivo nakon izvršenog radnog zadatka. U slučaju čekanja pacijenta nije dozvoljeno udaljavanje vozila od KCCG ili druge ustanove u kojoj je pacijent zbrinut, osim ako za to postoje opravdani razlozi.

Ukoliko se zaposleni JZU Dom zdravlja Bijelo Polje upućuju na službeni put, a isti je u cilju obavljanja radnih zadataka (seminari, edukacije...), obavezni su:

- Najaviti odlazak na službeni put najmanje dva dana prije odlaska na isti.
- Dostaviti direktoru obrazloženje ili dokaz na čiji teret padaju troškovi puta, da li JZU ili organizacije koja poziva zaposlenog.
- U navedene svrhe koristiti službeno vozilo JZU-a, po pisanom odobrenju direktora.
- Koristiti javni prevoz ukoliko se nije dobilo odobrenje direktora za korišćenje službenog vozila.
- Sopstveno vozilo se smije koristiti samo uz pisanu saglasnost direktora. Zaposlenom pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom km.

Zaposleni je dužan da **u roku od tri dana od dana povratka** sa službenog putovanja, šefu ekonomsko-fnansijske službe podnese nalog za službeno putovanje 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.

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

### **Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji**

#### **Član 3**

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



---

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji pripada zaposlenom u visini **od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta** koju utvrđuje Vlada.

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 direktora. Ako zaposleni 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 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

Na osnovu naloga za službeno putovanje, zaposlenom će se zbirno isplatiti dnevnicu, troškovi smještaja i putni troškovi **25-og tekućeg mjeseca** za vremenski period od 25-og prethodnog mjeseca do 24-og tekućeg mjeseca.

## II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

### Pojam službenog putovanja

#### Član 4

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 zaposleni upućuje, da po nalogu direktora ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

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

Izuzetno od stava 2 ovog člana, zaposleni 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 zaposlenom 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 obezbijeden jedan obrok.

### Odobranje službenog putovanja

#### Član 5

Zaposleni koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev za odobranje službenog putovanja direktoru.

---

U zahtjevu je neophodno navesti:

1. Temu/razlog putovanja;
2. Očekivano vrijeme koje će zaposleni provesti na putovanju;
3. Mjesto održavanja skupa/događaja kojem će zaposleni 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 zaposlenog na službeno putovanje, i odobravanje istog.

### Procedura obrade putnog naloga

#### Član 6

Kada direktor odobri službeno putovanje, zaposleni popunjava putni nalog i podnosi ga direktoru ili licu koje on ovlasti na potpis.

Rješenje kojim se odobrava službeno putovanje, potpisuje direktor JZU.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, zaposleni podnosi šefu ekonomsko-fnansijske službe:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska/autobuska/vozna karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava direktor.
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom.
- Izvještaj o službenom putovanju.

Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicna za tu državu, zaposleni je dužan da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojem je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke). Ako zaposleni ne priloži dokaz o kursu valute iz stava 2 ovog člana, troškovi iskazani u toj valuti priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore, na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu Centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se ta valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.

Na obavezu iz stava 4 ovog člana direktor ili lice koje on ovlasti ukazuje službeniku prilikom izdavanja naloga za službeno putovanje u inostranstvo.

Troškovi koji nastanu u vezi sa korišćenjem telefona, telegrama, telefaksa, interneta, iznajmljivanja prostorije za sastanke, iznajmljivanja personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili za potrebe službene korespodencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, odobrenog od direktora ili lica koje on ovlasti.



---

## Naknada troškova službenog putovanja

### Član 7

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo, zaposlenom pripada dnevnicu, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu. Iznosi dnevnica za službeno putovanje u inostranstvo utvrđeni su prema **Spisku zemalja sa odgovarajućim iznosom dnevnica**, koji je dat u Prilogu koji je sastavni dio ove uredbe.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka. Troškovi za smještaj zaposlenom 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 direktora. Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati. Smještajem iz stava 1 ovog člana, ne smatra se smještaj radi dnevnog odmora.

Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza (autobus, voz). Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje direktora ili lica koje on ovlasti.

Ako zaposleni ne priloži račune iz st. 4 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

### Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo

### Član 8

Obračun dnevnice:

- ❖ Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeden samo smještaj bez ishrane, dnevnicu 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%.

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.

---

### III STUPANJE NA SNAGU

#### Član 9

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i biće podijeljeno svim koordinatorima JZU Dom zdravlja Bijelo Polje. Takođe, biće objavljeno i na sajtu ustanove [www.domzdravljabp.me](http://www.domzdravljabp.me).

#### DOSTAVITI:

- sajt
- Dosije
- Koordinatorima
- a/a

**DIREKTORICA**  
**Varagić dr. Mirjana**

