



OPŠTINA TIVAT

**INTERNA PROCEDURA O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I
INOSTRANSTVU**

**Tivat,
Jun 2025. godine**

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi, člana 72 stav 1 alineja 16 i člana 76 Statuta Opštine Tivat i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Predsjednik Opštine Tivat, na predlog sekretarke Sekretarijata za finansije, donosi:

INTERNU PROCEDURU O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 1

Ovom Procedurom se uređuju uslovi za realizaciju službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, prava, obaveze i postupanja zaposlenih u potrošačkim jedinicama Opštine Tivat u vezi sa realizacijom službenih putovanja.

Član 2

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se svako putovanje koje je zaposleni izvršio po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, radi obavljanja određenog službenog posla, ukoliko je mjesto u koje zaposleni putuje udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog.

Član 3

Obračun dnevnice u zemlji vrši se na sljedeći način:

- za period duži od 8h a kraći od 12 h obračunava se 50% od iznosa dnevnice;
- za period duži od 12h obračunava se puna dnevnic;
- za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8h dnevnica se ne obračunava (to je radno vrijeme);

Obračun dnevnica za inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- ako je plaćen račun za hotel gdje ima smještaj sa doručkom onda se priznaje puna dnevnic;
- ako je plaćen smještaj sa doručkom i večerom, dnevnic se umanjuje 40%
- ako je plaćen smještaj sa doručkom, ručkom i večerom, dnevnic se umanjuje 60%.

Član 4

Službeno putovanje u inostranstvo jeste 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 rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Član 5

Odobrenje za realizaciju službenih putovanja službenika i namještenika Opštine Tivat daje starješina nadležnog organa, potpisivanjem Naloga za službeno putovanje. Odobrenje za službena putovanja potpredsjednika Opštine, kao i predsjednika Skupštine Opštine, daje predsjednik Opštine, potpisivanjem odgovarajućeg Naloga za službeno putovanje. Saglasnost za službena putovanja starješina organa takođe daje predsjednik Opštine.

Član 6

Putni nalog nakon potpisivanja treba biti ovjeren u građanskom birou najkasnije jedan dan pred službeno putovanje, uz propratnu dokumentaciju (pozivno pismo, agenda). Nakon toga, putni nalog sa dokumentacijom se dostavlja Sekretarijatu za finansije - Odjeljenju za trezor i budžet radi obračuna dnevnica ili akontacije.

Član 7

Ukoliko zaposleni zahtijeva isplatu akontacije za službeno putovanje, upućuje se u Sekretarijatu za finansije - Odjeljenje za trezor i budžet, gdje ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja određuje iznos akontacije, u skladu sa planom putovanja.

Član 8

Akontacije koje su isplaćene na ime službenih putovanja, moraju se pravdati u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja. Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da dostavi izvještaj sa službenog putovanja, putni nalog, priznanice, fakture i drugu dokumentaciju kojom pravda troškove po osnovu primljene akontacije.

Član 9

Konačni obračun troškova putovanja obavlja ovlašćeni službenik Sekretarijata za finansije. Ukoliko su troškovi manji od primljene akontacije, vrši se povraćaj preostalog iznosa na žiro račun budžeta Opštine Tivat, a ukoliko su troškovi veći od primljene akontacije vrši se dopuna avansa za razliku po obračunu.

Akontacija će biti umanjena od prve naredne zarade zaposlenom koji nije izvršio pravdanje iste.

Član 10

Ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja obavezan je da izvrši konačan obračun troškova u roku od 7 dana od dana prijema putnog naloga. Putni nalog potpisuje rukovodilac zaposlenog, obračunski radnik i zaposleni koji je podnosilac računa.

Član 11

Ukoliko Sekretarijat za lokalnu upravu nije u mogućnosti da zaposlenom obezbjedi službeno vozilo za putovanje, kojem se zaposleni obraća pisanim putem, može da koristi privatno vozilo u službene svrhe uz saglasnost rukovodioca.

Zaposlenom koji koristi privatno vozilo u službene svrhe refundiraće se troškovi za utrošeno gorivo (fiskalni račun za gorivo) u skladu sa udaljenošću lokacije službenog puta.

U skladu s ciljem utvrđivanja troškova goriva za svakih 100 kilometara, maksimalni iznos koji se može koristiti za pravdanje troškova goriva je ekvivalent potrošnji od 10 litara goriva po cijeni koja je zvanično važeća na dan obračuna.

Član 12

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu prestaje da vazi Interna procedura o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu br.01-110/23-538 od 25.08.2023.godine.

Broj: 01-110/25-404
Datum: 23-08-2025

SEKRETARKA,
Lidija Bakalbašić



PREDSJEDNIK OPŠTINE
Željko Komnenović



Dostaviti:

1. Kabinetu
2. Sekretarijatu za lokalnu samoupravu
3. Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode
4. FMC menadžer
5. Arhivi