

На основу члана 81 став 4 Статута општине Плужине („Сл.лист ЦГ – општински прописи“ број 39/18) а у вези са чланом 34 став 1 тачка 1 Закона о зарадама запослених у јавном сектору („Сл. лист ЦГ“ број 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19.,130/21 и 146/21) и чланом 7 став 1 тачка 6 Закона о управљању и унутрашњим контролама („Сл.лист ЦГ“ број 75/18) Предсједник Општине д о н о с и

ПРАВИЛНИК

о остваривању права на накнаду трошкова службеног путовања

Члан 1

Овим Правилником уређују се услови, начин остваривања и висина накнаде трошкова за службено путовање у земљи и иностранству локалних функционера као и локалних службеника и намјештеника у Општини Плужине (у даљем тексту: запослени).

Изрази у мушком роду подразумијевају и лица у женском роду.

Члан 2

Службеним путовањем у земљи, у смислу овог Правилника, сматра се путовање на које се запослени упућује да, по налогу руководиоца, изврши одређени службени посао, у мјесто које је удаљено више од 30 km од мјеста рада запосленог, ако то путовање повлачи трошкове.

Службеним путовањем у земљи, сматра се и упућивање запосленог на обуку и стручно усавшавање у трајању до 15 дана.

Члан 3

Прије поласка на службено путовање, руководилац предсједнику Општине подноси Пријаву за службено путовање запосленог, чији је образац дат као Прилог 1 овог Правилника и чини његов саставни дио.

Пријава из става 1 овог члана нарочито садржи:

- 1) име и презиме запосленог,
- 2) радно мјесто на које је запослени распоређен,
- 3) сврху путовања,
- 4) назив града, односно државе у коју запослени путује,
- 5) дан поласка и дан повратка, односно трајање службеног путовања,
- 6) врсту превоза који ће запослени користити за службено путовање, као и
- 7) начин обрачуна трошкова путовања.

Локални функционери умјесто Пријаве из става 1 овог члана предсједнику Општине подносе обавјештење о потреби службеног путовања (Прилог 2) у којем наводе дан поласка и дан повратка, односно трајање службеног путовања, сврху путовања, назив града, односно државе у коју путује, врсту превоза који ће користити за службено путовање, као и начин обрачуна трошкова путовања.

Члан 4

Одобрење за одлазак на службено путовање запослених даје предсједник Општине, на предлог руководиоца органа, односно службе у којој је лице запослено, уз приложену Пријаву за службено путовање односно обавјештење, као и позивно писмо, уколико је такво писмо упућено запосленом.

Трошкови за смјештај у хотелу прве категорије (пет и више звјездица), признају се у цјелини према приложеном рачуну, уз претходно одобрење руководиоца.

Ако запослени не приложи рачун за смјештај, трошкови смјештаја се неће признати.

Путни трошкови из става 1 овог члана, признају се према приложеном рачуну.

б) Дневнице за службено путовање у иностранство

Члан 11

Службеним путовањем у иностранство, у смислу овог Правилника, сматра се службено путовање из Црне Горе у страну државу, из једне стране државе у другу страну државу и из једног мјеста у друго мјесто на територији стране државе у које се запослени упућује, да по налогу руководиоца, изврши одређени службени посао.

Члан 12

За вријеме службеног путовања у иностранство, запосленом припада дневница, накнада трошкова смјештаја са доручком и накнада трошкова превоза у иностранству.

Члан 13

Износи дневница за службено путовање у иностранство утврђени су Уредбом о накнади трошкова запослених у јавном сектору.

Износ из става 1 умањује се уколико је на службеном путовању обезбијеђена исхрана, смјештај или превоз.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђен само смјештај без исхране, дневница се исплаћује у цјелини.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђена исхрана (ручак и вечера), дневница се умањује за 60%.

Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђен један оброк (ручак или вечера), дневница се умањује за 40%.

Ако је обезбијеђен превоз, смјештај, исхрана и одређена новчана накнада од организатора који је упутио позивно писмо, запосленом не припада дневница.

Члан 14

Обрачун дневнице за службено путовање у иностранство уколико није обезбијеђен исхрана или смјештај врши се на следећи начин:

- свака 24 часа проведена на службеном путовању рачунају се као једна дневница,
- вријеме проведено на службеном путовању између 12 и 24 часа рачуна се као једна дневница и
- вријеме проведено на службеном путовању између осам и 12 часова рачуна се као пола дневнице.

Члан 15

Трошкови за смјештај признају се у висини плаћеног хотелског рачуна, који садржи трошкове ноћења и доручка.

Трошкови за смјештај запосленом се признају у цјелини, према приложеном рачуну.

Трошкови за смјештај у хотелу прве категорије (пет и више звјездица), признају се у цјелини, према приложеном рачуну, уз претходно одобрење руководиоца.

Уколико запослени не приложи рачун за смјештај, трошкови смјештаја се неће признати.

Смјештајем из става 1 овог члана, не сматра се смјештај ради дневног одмора.