



Na osnovu člana 15 Ugovora o osnivanju Naučno-tehnološkog parka Crne Gore br. 07-87/2 i broj/ref 01-326 od 28.01.2019. godine, članova 8 i 9 Statuta Naučno – tehnološkog parka Crne Gore br. 13/1-633/25-6648/4 i 01-2827/5 od 20.06.2025. godine, Odbor direktora Naučno-tehnološkog parka Crne Gore dana 24.09.2025. godine donosi

PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA

Član 1

Pravilnik o službenim putovanjima odnosi se na zaposlene i na lica koja se upućuju na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore. Pravilnik o službenim putovanjima odnosi se na putovanja unutar i van zemlje.

Ovim Pravilnikom obezbjeđuje se efikasno i transparentno upravljanje troškovima vezanim za službena putovanja.

Član 2

Službeno putovanje u zemlji podrazumijeva putovanje na koje se zaposleni ili lice koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore, upućuje da izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja, koje je udaljeno više od 30 km, a po osnovu kojeg ostvaruje naknadu troškova prouzrokovanih službenim putovanjem.

Službeno putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje iz zemlje u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države.

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i slično u trajanju do 15 dana.

Član 3

Prilikom planiranja i odobravanja službenih putovanja, svi zaposleni i lica koja se upućuju na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore, dužni su da se pridržavaju načela ekonomičnosti, odnosno da planiraju službena putovanja na način da ona prouzrokuju što manji trošak za Društvo.

Društvo će snositi samo nužne troškove putovanja, i to:

1. za službeno putovanje u zemlji zaposlenom ili licu koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza;



2. za službeno putovanje u inostranstvo zaposlenom ili licu koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore pripada dnevnicu, naknada troškova za smještaj sa doručkom i naknada troškova prevoza.

Svako službeno putovanje u inostranstvo mora biti prethodno odobreno od strane izvršnog direktora.

Član 4

Zaposleni koji se upućuje na službeno putovanje popunjava zahtjev za odobrenje službenog putovanja, koji se dostavlja na odobrenje finansijskom sektoru i izvršnom direktoru, a uz koji se prilaže pozivno pismo i agenda.

Na osnovu odobrenog zahtjeva, izvršni direktor donosi odluku kojom se odobrava službeno putovanje, nakog čega finansijski sektor otvara nalog za službeno putovanje.

Finansijski sektor utvrđuje visinu akontacije na osnovu visine dnevnice za zemlju u koju se zaposleni upućuje na službeno putovanje, broja dana koje će provesti na službenom putovanju, visine troškova smještaja, kao i ostalih troškova koji mogu nastati po tom osnovu, i ista se isplaćuje prije upućivanja na službeno putovanje.

Zaposleni je dužan da nakon povratka sa službenog putovanja finansijskom sektoru dostavi zahtjev za odobravanje službenog putovanja, odluku kojom se odobrava službeno putovanje, popunjen nalog i izvještaj sa službenog putovanja, agendu i dokaze o plaćenom iznosu nastalih troškova, kako bi se opravdali nastali troškovi u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja. Svi računi koji su nastali tokom službenog putovanja moraju biti dostavljeni uz putni nalog.

U slučaju da je isplaćena akontacija manja od realno nastalih troškova službenog putovanja uplaćuje se razlika na tekući račun zaposlenog, odnosno potražuje razliku od zaposlenog ukoliko je iznos akontacije bio veći u odnosu na opravdane i realno nastale troškove službenog putovanja.

Član 5

Lice koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore popunjava zahtjev za odobrenje službenog putovanja, koji se dostavlja na odobrenje finansijskom sektoru i izvršnom direktoru, a uz koji se prilaže pozivno pismo i agenda.

Na osnovu odobrenog zahtjeva, izvršni direktor donosi odluku kojom se odobrava službeno putovanje.

Finansijski sektor utvrđuje visinu akontacije na osnovu visine dnevnice za zemlju u koju se lice upućuje na službeno putovanje, broja dana koje će provesti na službenom putovanju, visine troškova smještaja, kao i ostalih troškova koji mogu nastati po tom osnovu.



Lice koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore je dužno da nakon povratka sa službenog putovanja finansijskom sektoru dostavi zahtjev za odobravanje službenog putovanja, odluku kojom se odobrava službeno putovanje, izvještaj sa službenog putovanja, agendu i dokaze o plaćenom iznosu nastalih troškova, kako bi se opravdali nastali troškovi u roku od 3 dana od dana povratka sa službenog putovanja. Svi računi koji su nastali tokom službenog putovanja moraju biti dostavljeni uz dokumentaciju.

U slučaju da je isplaćena akontacija manja od realno nastalih troškova službenog putovanja uplaćuje se razlika na tekući račun lica koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore, odnosno potražuje razliku od lica koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore, ukoliko je iznos akontacije bio veći u odnosu na opravdane i realno nastale troškove službenog putovanja.

Član 6

Zaposlenom ili licu koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore priznaju se troškovi od mjesta rada zaposlenog do mjesta odredišta i troškovi prevoza u mjestu u koje je zaposleni upućen na službeno putovanje u cjelosti, na osnovu vozne karte ili računa.

Zaposlenom ili licu koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore dozvoljeno je putovanje avionom u ekonomskoj putničkoj klasi.

Rezervaciju avio karte sprovodi finansijski sektor. Sve rezervacije za službena putovanja moraju se obaviti preko izabrane putničke agencije.

Zaposleni i lice koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore u obavezi je da pisanim putem uputi zahtjev za rezervaciju avio karte, po mogućnosti 10 dana prije dana upućivanja na službeno putovanje.

Taksi prevoz je dozvoljeno koristiti u inostranstvu na relaciji od aerodroma do hotela i obratno ukoliko ne postoji gradski prevoz, u situacijama kada je gradski saobraćaj ograničen zbog vremena dolaska ili polaska sa aerodroma, kao i u situacijama kada priroda aktivnosti zbog kojih se zaposleni ili lice upućuje na službeno putovanje ne dozvoljava korišćenje drugog prevoza. Za vrijeme boravka u inostranstvu, preporučuje se korišćenje gradskog prevoza, dok se taksi prevoz može koristiti isključivo u navedenim situacijama.

Prilikom korišćenja službenog vozila u svrhe službenog putovanja vrši se nadoknada putarine i parkiranja. Kazne za saobraćajne prekršaje snosi fizičko lice na koje kazna glasi.

Privatni automobil u službene svrhe se može koristiti izuzetno uz saglasnost izvršnog direktora, odnosno ukoliko službeni automobil nije na raspolaganju. U tom slučaju se obračunava naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru i realni troškovi putarine i parkiranja.



Član 7

Rezervaciju hotelskog smještaja sprovodi finansijski sektor. Sve rezervacije za službena putovanja moraju se obaviti preko izabrane putničke agencije.

Zaposleni i lice koje se upućuje na službeno putovanje po nalogu Naučno-tehnološkog parka Crne Gore u obavezi je da pisanim putem uputi zahtjev za rezervaciju hotelskog smještaja po mogućnosti 10 dana prije dana upućivanja na službeno putovanje.

Troškovi noćenja priznaju se u cjelini prema priloženom računu.

Član 8

Za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, plaćanje troškova hrane predviđeno je u vidu dnevnica. Iznos dnevnice i naknada troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu utvrđen je Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Ukoliko je na službenom putovanju obezbijeđen samo smještaj sa doručkom, dnevnica se isplaćuje u cjelosti.

Ukoliko je na službenom putu obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnica se umanjuje za 40%.

Ukoliko je na službenom putu obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnica se umanjuje za 60%.

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

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

Član 9

Obračun dnevnice u zemlji i inostranstvu vrši se na sljedeći način:

1. 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnica;
2. vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računaju se kao jedna dnevnica;
3. vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 časova računaju se kao pola dnevnice;
4. vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju do 8h dnevnica se ne obračunava.



Član 10

Za poslovna putovanja u zemlje koje podliježu viznom režimu, zaposlenom se nadoknađuju svi troškovi koji nastanu prilikom podnošenja zahtjeva za izdavanje vize.

Član 11

Polisa putnog osiguranja obezbjeđuje se zaposlenom koji se upućuje na službeno putovanje, a koja pokriva troškove u slučaju potrebe ukazivanja medicinske pomoći za vrijeme boravka u inostranstvu.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.



Predsjednik Odbora direktora

Melović B.
Prof. dr Boban Melović