

Na osnovu člana 21 stav 1 tačka 12 i člana 55 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ Bar („Sl. list CG“, br. 28/24) i Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18), Odbor direktora na održanoj IX sjednici dana 26.03.2025. goine donio je

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

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se postupak odobravanja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova u vezi sa ostvarenim putovanjima zaposlenima u Društvu sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ (u daljem tekstu: Društvo) i isplati sredstava po navedenom osnovu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Službeno putovanje podrazumjeva svako putovanje na koje se može zaposleni uputiti u zemlji ili u inostranstvu radi obavljanja službenog posla.

Službena putovanja u zemlji podrazumjevaju svako putovanje na koje se može uputiti zaposleni vam mjesta rada, a koje je udaljeno više od 30 km.

Član 4

Po osnovu ostvarenih službenih putovanja iz stava 1 i 2 ovog člana, zaposleni ostvaruje pravo na naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje.

Član 5

Službeno putovanje rukovodioca sektora i zaposlenima odobrava izvršni direktor.

Službeno putovanje u inostranstvo odobrava Odbor direktora.

Član 6

Za odobreno službeno putovanje otvara se nalog za službeno putovanje (u daljem tekstu:Nalog), na ime zaposlenog koji se upućuje na službeni put i isti se zavodi u djelovodnu knjigu.

U Nalogu se upisuje ime i prezime, radno mjesto na koje je raspoređen, naziv mjesta ili države u koju putuje, poslovi zbog kojih se upućuje, dan polaska i dan odlaska, saobraćajno sredstvo koje se koristi, sredstava koja se terete i iznos dnevnice.

Nalog je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 7

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

Za službena putovanja u inostranstvo zaposlenom pripada dnevica, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvo.

Član 8

Putni nalog se podnosi tri dana po završenom službenom putovanju, sa dokumentacijom za obračun putnih troškova.

Pisani Izvještaj o obavljenom putovanju zaposleni podnosi po završenom putovanju.

Član 9

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

Broj: 39

Datum, 26.03.2025. godine



**Predsjednik Odbora direktora
Nikola Đurović**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nikola Đurović', written over the printed name.