



## ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ CRNE GORE

Broj: 6935  
Podgorica, 31.05.2022

### OBAVJEŠTENJE

Poštovani,

Uredbom o nadokadi troškova državnim službenicima i namještenicima, definisan je postupak isplate dnevnica na službenom putu, kako u zemlji tako i u inostranstvu. Najkreće smjernice iz pomenute uredbe, prikazane su u nastavku teksta:

#### Dnevnice za službeno putovanje u zemlji

##### Član 1

Službenim putovanjem u zemlji, u smislu ove uredbe, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu lica koje rukovodi organom, službom, odnosno pravnim licem u kojem zaposleni radi (u daljem tekstu: rukovodilac) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao, u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

##### Član 2

Prije polaska na službeno putovanje, rukovodilac ili lice koje on ovlasti izdaje zaposlenom nalog za službeno putovanje u zemlji.

##### Član 3

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sljedeći način:

- 1) svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,
- 2) vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i
- 3) vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

##### Član 4

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti 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.



## ZAVOD ZA HITNU MEDICINSKU POMOĆ CRNE GORE

Zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova u skladu sa stavom 1 ovog člana, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji neće se priznati.

### b) Dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo

#### Član 5

Službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ove uredbe, smatra 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 rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

#### Član 6

Prije polaska na službeno putovanje, rukovodilac ili lice koje on ovlasti izdaje zaposlenom nalog za službeno putovanje u inostranstvo.

#### Član 7

Zaposleni je dužan da u roku od sedam dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, rukovodiocu ili licu koje on ovlasti podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova i odgovarajućim dokazima o visini troškova (račun za smještaj i karta, odnosno račun za gradski prevoz), izvještaj o službenom putovanju i kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom.

**Obaveza svih zaposlenih Zavoda za HMP je pridržavanje procedura za isplate dnevnica i troškova službenih putovanja, jer u suprotnom neće postojati pravni osnov za isplatu navedenih troškova.**

Obradili:  
Dipl. pravnik Mladen Mllović  
Dipl.ecc Maja Radišević



DIREKTOR

Prim. Mr. Sci. dr med. Vuk Niković

Dostavljeno:

- Direktor Zavod -a;
- Glavna sestra Zavod-a;
- Jedinicama ZHMP ( oglasna tabla)