



Na osnovu člana 29 Statuta Zajednice opština Crne Gore („Sl. list CG“, br: 8/2017) i Uredbe o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl. list CG“, br: 40/16, 28/18 i 108/20), Generalna sekretarka Zajednice opština Crne Gore donosi

INTERNU PROCEDURU ZA ODOBRAVANJE SLUŽBENOG PUTOVANJA I NJEGOVU REALIZACIJU

I Službeno putovanje u inostranstvo

Plan 1

Zaposleni koji treba da putuje na službeni put u inostranstvu podnosi Generalnoj sekretarki zahtjev za službeno putovanje u inostranstvo (u daljem tekstu „zahtjev“).

Zahtjev sadrži osnovne informacije o razlogu službenog putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje, dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja u inostranstvo, vrsti prevoza, obavezama po osnovu troškova koje ima Zajednica povodom realizacije službenog putovanja i druge informacije od značaja za odlučivanje po podnijetom zahtjevu.

Uz zahtjev za službeno putovanje u inostranstvo, zaposleni podnosi pozivno pismo, program/agendu ili drugi materijal vezan za događaj koji je razlog službenog puta u inostranstvo, kao i okvirni predračun troškova koji padaju na teret Zajednice opština u slučaju realizacije službenog putovanja.

Član 2

Generalna sekretarka, na osnovu dokumentacije iz člana 1 ove Procedure, odlučuje o službenom putovanju na način što svojim potpisom na zahtjevu da odobrava službeno putovanje.

Službeno putovanje se ne može realizovati po zahtjevu koji nije odobren.

Član 3

Parafirani zahtjev kojim se odobrava službeno putovanje, sa pratećom dokumentacijom, dostavlja se knjigovodi radi pripreme putnog naloga i obračuna akontacije zaposlenom za službeno putovanje u inostranstvo.

Član 4

Pripremljeni putni nalog potpisuje Generalna sekretarka.

Ukoliko na službeni put u inostranstvo ide Generalna sekretarka, putni nalog potpisuje Predsjednik Upravnog odbora.

Član 5

Na osnovu potpisanog putnog naloga, knjigovoda isplaćuje akontaciju zaposlenom koji putuje na službeni put u inostranstvo u visini procijenjenih putnih troškova.

Član 6

Po okončanju službenog putovanja, zaposleni je dužan da u roku od sedam dana podnese pisani izvještaj sa službenog putovanja, kao i da popuni putni račun, uz koji se dostavljaju računi i druga finansijska dokumenta kojim se pravdaju troškovi nastali po osnovu službenog putovanja.

Na osnovu izvještaja i priložene finansijske dokumentacije, knjigovođa i zaposleni vrše sravnjenje i utvrđuju konačan obračun/putni račun troškova nastalih po osnovu službenog putovanja u inostranstvo, na osnovu Uredbe Vlade.

Konačan obračun/putni račun potpisuju: zaposleni koji je bio na službenom putu u inostranstvo, knjigovođa, sekretar Odbora za finansiranje lokalne samouprave i generalna sekretarka, odnosno Predsjednik Upravnog odbora ako putni nalog glasi na generalnu sekretarku.

Na osnovu potpisanog konačnog obračuna/putnog računa, vrši se konačna isplata troškova nastalih po osnovu službenog putovanja u inostranstvo.

Član 7

Finansijska dokumentacija nastala po osnovu službenih putovanja u inostranstvo se čuva u računovodstvu Zajednice opština.

II Službeno putovanje u zemlji

Član 8

Službeno putovanje u zemlji vrši se na osnovu upoznavanja/usmene prijave zaposlenog generalnoj sekretarki o potrebi službenog putovanja u zemlji.

Zaposleni obavještava generalnu sekretarku o: razlogu za službeno putovanje, mjestu, datumu i trajanju službenog putovanja, potrebi za korišćenje službenog vozila, troškovima koji padaju na teret Zajednice opština i druge informacije bitne za organizaciju službenog putovanja u zemlji, a na osnovu pozivnog pisma i dostavljene agende događaja.

Član 9

Kada generalna sekretarka ocijeni da je prisustvo na nekom događaju u zemlji, potrebno i korisno za rad Zajednice, službeno putovanje zaposlenog se realizuje po odobrenju generalne sekretarke i bez pozivnog pisma.

Član 10

Na osnovu usmenog odobravanja službenog puta od strane generalne sekretarke i pozivnog pisma i agende događaja, knjigovođa priprema putni nalog za službeno putovanje zaposlenog u zemlji.

Ukoliko na službeni put u zemlji ide generalna sekretarka, onda taj putni nalog potpisuje Predsjednik Upravnog odbora.

Član 11

Po okončanju službenog putovanja u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese pisani izvještaj sa službenog putovanja, kao i da popuni putni račun, uz koji se dostavljaju računi i druga finansijska dokumenta kojim se pravdaju troškovi nastali po osnovu službenog putovanja.

Na osnovu izvještaja i priložene finansijske dokumentacije, knjigovođa i zaposleni vrše sravnjenje i utvrđuje konačan obračun/putni račun troškova nastalih po osnovu službenog putovanja u zemlji, u skladu sa Uredbom Vlade.

Konačan obračun/putni račun potpisuju: zaposleni koji je bio na službenom putu u zemlji, knjigovođa, sekretar Odbora za finansiranje lokalne samouprave i generalna sekretarka, odnosno Predsjednik Upravnog odbora ako putni nalog glasi na generalnu sekretarku.

Na osnovu potpisanog konačnog obračuna/putnog računa, knjigovođa isplaćuje zaposlenom troškove nastale po osnovu službenog putovanja u zemlji.

Član 12

Finansijska dokumentacija nastala po osnovu službenih putovanja u zemlji se čuva u računovodstvu Zajednice opština.

Član 13

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje da važi Protokol o internim procedurama za odobravanja službenog putovanja i njegovu realizaciju broj 03-1033/18 od 31.12.2018. godine.

Broj: 03-1316/24

Podgorica, 30. 08. 2024. god.

Generalna sekretarka
Mišela Manojlović

