

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.40/16, 28/18, 108/20) i Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinice lokalne samouprave („Sl.list CG“, br.15/19, 24/22) sekretarka Sekretarijata za finansije donijela je

INTERNU PROCEDURU O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 1

Ovom Procedurom se uređuju uslovi za realizaciju službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, prava, obaveze i postupanja zaposlenih u potrošačkim jedinicama Glavnog grada (organima lokalne uprave, službama i javnim ustanovama), u vezi sa realizacijom službenih putovanja.

Član 2

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se svako putovanje koje je zaposleni izvršio po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, radi obavljanja određenog službenog posla, ukoliko je mjesto u koje zaposleni putuje udaljeno više od 30 km od mjesta rada zaposlenog.

Pod službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana i putovanje lica upućenog na rad u inostranstvo ako se lice kreće u granicama zemlje u kojoj je upućen da radi.

Član 3

Službeno putovanje u inostranstvo jeste 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 4

Za isplatu akontacije za službena putovanja u zemlji i inostranstvo, starješina organa podnosi sekretarki Sekretarijata za finansije zahtjev za izdavanje avansa - akontacije.

Uz zahtjev za avans prilaže se popunjen i ovjeren putni nalog, pozivno pismo i zaključak o odobravanju službenog puta ukoliko se radi o putovanju u inostranstvo.

Gradonačelnik, odnosno ovlašćeno lice potpisuje Zaključak o odobrenju sredstava zaposlenom koji se upućuje na službeni put u inostranstvo.

Zahtjevi za izdavanje akontacije podnose se dva dana prije dana predviđenog roka za isplatu akontacije.

Isplatu akontacije, gotovine iz blagajne vrši blagajnik po proceduri utvrđenoj Internim uputstvom o blagajničkom poslovanju.

Član 5

Rukovodilac Sektora trezora vrši kontrolu svih izdatih avansa u trezoru, a sekretarka Sekretarijata za finansije odobrava zahtjeve za avans.

Član 6

Akontacije koje su isplaćene na ime službenih putovanja, moraju se pravdati u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja.

Po povratku sa službenog putovanja zaposleni je dužan da dostavi izvještaj sa službenog putovanja u inostranstvo, putni nalog, priznanice, fakture i drugu dokumentaciju kojom pravda troškove po osnovu primljene akontacije.

Konačni obračun i sravnjenje troškova putovanja obavlja rukovodilac Sektora trezora. Ukoliko su troškovi manji od primljene akontacije, vrši se povraćaj preostalog iznosa na žiro račun trezora Glavnog grada, a ukoliko su troškovi veći od primljene akontacije vrši se dopuna avansa za razliku po obračunu.

Član 7

Zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

Član 8

Ova Procedura stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: 05-400/22-1937
Podgorica, 31.03.2022. godine

SEKRETARKA
mr Snežana Popović



