

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“, br. 75/18), član 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola (Službeni list Crne Gore, br. 37/10) i člana 18 Statuta JU NBCG „Đurđe Crnojević“, direktorica dana 30.09.2024. godine, donosi:

PROCEDURA ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom procedurom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u JU NBCG „Đurđe Crnojević“.

Član 1

Zaposleni koji putuje u inostranstvo, podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja direktoru, uz prethodnu saglasnost neposrednog rukovodioca, na propisanom obrascu *Zahtjev za službeno putovanje (Prilog 1)*, **najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje.**

Član 2

Zaposleni je u obavezi da najavi službeno putovanje Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove najkasnije sedam dana prije odlaska na službeno putovanje.

Član 3

Kada direktor odobri službeno putovanje, zaposleni popunjava putni nalog, koji dostavlja arhivi Biblioteke, arhivaru, radi zavođenja u djelovodne knjige.

Član 4

U nalogu se upisuje:

- ime i prezime zaposlenog;
- radno mjesto na koje je raspoređen;
- naziv mjesta ili države u koju putuje;
- poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje;
- vrijeme trajanja putovanja tj. dan polaska i dan povratka;
- saobraćajno sredstvo koje će koristiti za službeno putovanje;
- sredstva koja se terete;
- visina uplaćene akontacije
- iznos dnevnice za službeno putovanje.

Član 5

Nalog preuzima zaposleni prije odlaska na službeno putovanje.

Zaposlenom se prije odlaska na službeno putovanje može uplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od 2 (dva) dva dana od kada je naveden u nalogu, zaposleni je dužan da uplaćenu akontaciju vrati narednog dana, a knjigovođa u Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove da izvrši proceduru sorniranja Zahtjeva za plaćanje.

Član 6

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese putni nalog sa obračunom u Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove sa dokumentacijom za obračun putnih troškova i dokazima o iznosu troškova.

Član 7

Po završenom službenom putovanju u inostranstvo, zaposleni je dužan u roku od sedam dana podnese nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove u skladu sa propisom kojim se uređuje naknada troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 8

Zaposleni po završenom službenom putovanju obavezno podnosi pisani Izvještaj o obavljenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o: mjestu i vremenu na koji je zaposleni upućen na službeno putovanje (vrijeme polaska i vrijeme povratka), osnovne informacije o seminaru, konferenciji i dr., na koji je zaposleni upućen, svrha boravka, važne napomene i informacije o korištenom prevoznom sredstvu.

Član 9

Službeno putovanje može trajati najduže do 15 (petnaest) dana.

Član 10

Zaposleni nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosima plaćenih troškova predaje knjigovođi u Odjeljenju za finansijsko računovodstvene poslove, koji vrši konačan obračun o naknadi troškova službenog putovanja.

Obračunati putni troškovi nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljene uz nalog, kao i način obračuna troškova po istom, kontrolirše i potpisuje Rukovodilac Odjeljenja za finansijsko računovodstvene poslove, a isti odobrava direktor.

Kada je nalog potpisan od strane navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po konačnom obračunu.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije, dok knjigovođa vrši dalju proceduru storniranja zahtjeva za plaćanje po kome je isplaćena akontacija.

Član 11

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru.

Član 12

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura.

Direktorica

mr. Dragica Lompar



Crna Gora
JU NBCG „Đurđe Crnojević“

Broj:
Cetinje, _____

ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime zaposlenog: _____
Naziv radnog mjesta: _____
Organizaciona jedinica: _____
Država i mjesto putovanja: _____
Svrha putovanja: _____
Vrijeme trajanja putovanja: _____
Prevozno sredstvo: _____

Troškovi boravka:

1. Troškovi koje snosi organizator:
(troškovi prevoza, troškovi ishrane, troškovi smještaja, dnevnice i dr.)
2. Troškovi koje snosi JU NBCG „Đurđe Crnojević“:
(troškovi prevoza, troškovi ishrane, troškovi smještaja, dnevnice i dr.)

Zaposleni

Rukovodilac organizacione jedinice
