



Crna Gora
Zavod za socijalnu i dječju zaštitu

Br. 01-73

Podgorica, 25.02.2015.god.

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list CG", broj 37/10), direktor Zavoda za socijalnu i dječju zaštitu, donosi

UPUTSTVO
O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenim u Zavodu za socijalnu i dječju zaštitu (u daljem tekstu:Zavod).

I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 2

Službenik koji putuje u inostranstvo popunjava obrazac – Najava službenog putovanja (Prilog 1) i dostavlja ga neposrednom rukovodiocu, radi davanja saglasnosti.

Nakon toga, službenik popunjava putni nalog za službeni putovanje. Popunjeni putni nalog za službeno putovanje ovjerava direktor Zavoda.

Najava službenog puta, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose samostalnom referentu za obračun i blagajnu, koji procjenjuje visinu troškova i po potrebi isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Član 3

Po povratku sa službenog putovanja dostavlja samostalnom referentu za obračun i blagajnu:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, računi za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava samostalni savjetnik I za finansijske poslove.
- Kopija pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.
- Izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (Prilog 2).

Član 4

Na osnovu podnijete dokumentacije, samostalni referent za obračun i blagajnu, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Putni nalog nakon konačnog obračuna troškova službenog putovanja potpisuju službenik koji je bio na službenom putu, samostalni referent za obračun i blagajnu, samostalni savjetnik I za finansijske poslove, nakon čega se dostavlja direktoru Zavoda zaštitu na potpis.

Obrađen i potpisan putni nalog se zavodi u arhivu i predaje se samostalnom referentu za obračun i blagajnu na čuvanje.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 5

Službeno putovanje u zemlji odobrava direktor Zavoda, na predlog neposrednog rukovodioca.

Član 6

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja samostalnom referentu za obračun i blagajnu, koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi neposrednom rukovodiocu i samostalnom referentu za obračun i blagajnu, izvještaj sa službenog putovanja, na propisanom obrascu (Prilog 2).

Konačan obračun troškova službenog putovanja potpisuje službenik koji je bio na službenom putu, samostalni referent za obračun i blagajnu i samostalni savjetnik I za finansijske poslove, nakon čega se dostavlja direktoru na potpis.

Obrađen i potpisan putni nalog se zavodi u arhivi i predaje samostalnom referentu za obračun i blagajnu na čuvanje.

Član 7

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio knjige procedura Zavoda.

DIREKTOR

Drago Spaić



Prilozi: 1 i 2

PRILOG 1

OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSE NA NAJAVU SLUŽBENOG PUTA

Poziv na učešće na skupu ili događaju upućen od	
Razlozi (bilateralni susret, međunarodna organizacija, Međunarodni ugovor, ili drugi)	
Period održavanja	
Vrijeme polaska/dolaska (datum i sat)	
Tema skupa/događaja	
Ko su učesnici skupa (države, nivo i sl.)	
Očekivani rezultati skupa/događaja	
Razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju	
Da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija)	
Osnovni elementi za učešće u radu skupa	
Osnovne naznake vezane za prezentaciju	
Da li prisustvo skupu može da utiče na poštovanje rokova za izvršavanje obaveza na radnom mjestu	
Mjesto održavanja skupa	
Troškovi Pokriveni od strane	

	organizatora skupa u cjelosti	
	Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Zavod za socijalnu i dječju zaštitu	
	Ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznositi	
Prevozno sredstvo		

U Podgorici, _____ .godine

(potpis službenika)

SAGLASNOST

PRILOG 2

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

Ime i prezime službenika: _____

I Svrha putovanja:
II Mjesto i država putovanja:
III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:
IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:
1. Teme o kojima se raspravljalo – Stav koji je zastupan
2. Održani sastanci
3. Zaključci i/ili preporuke
4. Napomena:
Potpis službenika:

Napomena: Izveštaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana povratka sa putovanja. Izveštaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.