

Na osnovu člana 101 stav 3 Statuta Opštine Tuzi ("Sl. list Crne Gore - opštinski propisi", broj 24/19), a u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list Crne Gore", broj 73/08, 20/11, 30/12, 34/14 i 75/18) i člana 6 stav 1 alineja 2 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Sl. list Crne Gore", broj 37/10), i Uredbe o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", broj 40/16 i 28/18) predsjednik Opštine Tuzi, **d o n o s i**

## **INTERNO UPUTSTVO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

### **Član 1**

Ovim internim uputstvom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Opštini Tuzi (u daljem tekstu: Opština).

Zaposleni, u smislu stava 1 ovog člana, je i lice koje je zaposleno, izabrano, imenovano ili postavljeno u skladu sa propisima.

### **Član 2**

Izdavanje naloga za službeno putovanje (u daljem tekstu: putni nalog) za službeni put u zemlji i inostranstvu i isplata pripadajućih troškova vrši se u skladu sa odgovarajućom Uredbom Vlade Crne Gore kojom se uređuju uslovi, način ostvarivanja i visina naknada troškova nastalih u vezi sa radom.

### **Član 3**

Odlazak na službeno putovanje zaposlenih u Opštini Tuzi odobrava starješina organa uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine.

Predlog službenog putovanja podnosi se na obrascu (Prilog 1).

Po dobijanju saglasnosti Predsjednika opštine i odobrenja starješine organa, službenik popunjava nalog za službeno putovanje, nakon čega starješina organa potpisuje putni nalog.

Odlazak na službeno putovanje lica koja su izabrana, imenovana ili postavljena u skladu sa propisima, odobrava Predsjednik opštine, dok odlazak na službeno putovanje predsjednika Opštine odobrava predsjednik Skupštine opštine.

Izuzetno od stava 3 ovog člana putni nalog za vozača potpisuje Predsjednik opštine.

### **Član 4**

Zaposleni je dužan da u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta podnese starješini organa, koji je odobrio putovanje, sljedeće:

- Putni nalog sa pratećom dokumentacijom (računi, priznanice, uplatnice i sl.)
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom i
- Izvještaj (Prilog 2)



## Član 5

Svaki račun u vezi sa službenim putovanjem na osnovu koga se pravdaju troškovi i koji se nalazi u prilogu izvještaja moraju biti ovjereni od strane starješine organa i upisani u obrazac putnog naloga.

## Član 6

Ukoliko se službeno putovanje obavlja uz korišćenje sopstvenog vozila, starješina organa stavlja naznaku na putnom nalogu da odobrava korišćenje sopstvenog vozila.

## Član 7

Ovlašćeni službenik za obračun obavezan je da u roku od dva dana, na osnovu obračunskih sati provedenih na putu izvrši obračun dnevnica i ostalih priznatih troškova (dokumentovanim računima, priznamicama, uplatnicama i sl.), a iznos za uplatu umanjuje se za primljenu akontaciju.

## Član 8

Dokumentacija o isplaćenim nalogima za službeno putovanje odlaže se u trezorsku arhivu i čuva u skladu sa zakonskim odredbama za ovu oblast.

## Član 9

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja i biće istaknuto na oglasnoj tabli Opštine Tuzi.

Broj: 01-031/19-6391  
Tuzi, 09.10.2019. godine

**PREDSJEDNIK,**  
Nik Gjeloshaj



PRILOG 1

**PREDLOG SLUŽBENOG PUTOVANJA**

za \_\_\_\_\_  
(ime i prezime službenika)

1. poziv za učešće na skupu ili događaju upućen od \_\_\_\_\_
2. razlozi (bilateralni susret, međunarodna organizacija, Međunarodni ugovor, ili drugi) \_\_\_\_\_
3. period održavanja \_\_\_\_\_
4. vrijeme polaska/dolaska (datum i sat) \_\_\_\_\_
5. tema skupa/događaja \_\_\_\_\_
6. ko su učesnici skupa (države, nivo i sl.) \_\_\_\_\_
7. očekivani rezultati skupa/događaja \_\_\_\_\_
8. razlozi zbog kojih je važno prisustvo skupu/događaju \_\_\_\_\_
9. da li je planirano učešće u radu (diskusija, prezentacija) \_\_\_\_\_
10. da li prisustvo skupu može da utiče na poštovanje rokova za izvršavanje obaveza na radnom mjestu \_\_\_\_\_
11. mjesto održavanja skupa \_\_\_\_\_
12. troškovi pokriveni od strane organizatora skupa u cjelosti \_\_\_\_\_
13. ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Opština Tuzi \_\_\_\_\_
14. ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznasti \_\_\_\_\_
15. prevozno sredstvo \_\_\_\_\_

U Tuzima, \_\_\_\_\_, godine

Broj \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(potpis starješine organa)

SAGLASNOST

\_\_\_\_\_  
(Predsjednik opštine)



PRILOG 2

**IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA**  
**PO NALOGU BR. \_\_\_\_\_ OD \_\_\_\_\_ GODINE**

Ime i prezime službenika: \_\_\_\_\_

1. Svrha putovanja: \_\_\_\_\_

2. Mjesto i država putovanja: \_\_\_\_\_

3. Vrijeme provedeno na službenom putovanju: \_\_\_\_\_

4. Aktivnosti u toku trajanja putovanja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Teme o kojima se raspravljalo- stav Opštine koji je zastupan \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Održani sastanci \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Zaključci i/ili preporuke \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Napomena : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Potpis službenika :** \_\_\_\_\_

Napomena: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana povratka sa putovanja. Izvještaj treba biti na maksimum 2 strane.