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 sprovodjenja 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 odredjuje 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 uredjuju 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 straješina 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 obarčun dnevnica i ostalih priznatih troškova (dokumentovanim računima, priznanicama, uplatnicama i sl.), a iznos za uplatu umanjuje se za primljenu akontaciju.

**Član 8**

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

**Član 9**

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

Broj:23-031/19-6391

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 (biletralni 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 organiztaora skupa u cjelosti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Opština Tuzi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznosti\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. Održani sastanci\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. 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.