



Crna Gora
Zavod za hidrometeorologiju i seizmologiju

Broj: 01-4304/1
Podgorica, 13.11.2019.god.

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 75/18) 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 hidrometeorologiju i seizmologiju, donio je

**INTERNO PRAVILO O POSTUPKU
ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Član 1

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

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 službeno putovanje. Popunjeni putni nalog za službeno putovanje ovjerava direktor Zavoda.

Najava službenog puta, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose Samostalnom referentu (knjigovođa-primalac prihoda), koji procjenjuje visinu troškova i po potrebi isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Član 3

Po povratku sa službenog putovanja dostavlja Samostalnom referentu (knjigovođa-primalac prihoda):

- 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 neposredni rukovodilac.
- 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 (knjigovođa-primalac prihoda), 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 (knjigovođa-primalac prihoda), Šeff/ica računovodstva, nakon čega se dostavlja direktoru Zavoda za hidrometeorologiju i seizmologiju na potpis.

Obrađen i potpisan putni nalog se zavodi u djelovodnik i predaje se Samostalnom referentu (knjigovođa-primalac prihoda) 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 (knjigovođa-primalac prihoda), koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi neposrednom rukovodiocu i Samostalnom referentu (knjigovođa-primalac prihoda), Izvještaj sa službenog putovanja, na propisanom obrascu (Prilog 2).

Konačan obračun troškova službenog putovanja potpisuje službenik koji je bio

na službenom putu, Samostalnom referentu (knjigovođa-primalac prihoda) i Šef/ica računovodstva, nakon čega se dostavlja direktoru na potpis.

Obrađen i potpisan putni nalog se zavodi u djelovodnik i predaje Samostalnom referentu (knjigovođa-primalac prihoda) na čuvanje.

Član 7

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

Prilozi: 1 i 2



DIREKTOR

Luka Mitrović

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