

Na osnovu člana 57 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG“, br. 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16), člana 58 stav 3 Statuta Opštine Šavnik ("Sl. list RCG – opštinski propisi", br. 28/04 i "Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 24/08, 36/10 i 18/15), člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru („ Sl.list CG“, br. 73/08, 12/11, 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“, br. 37/10), Predsjednik Opštine u vršenju izvršne funkcije, d o n o s i

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Opštini Šavnik.

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.

Član 3

Odlazak na službeno putovanje zaposlenih u Opštini Šavnik 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.

Član 4

Zaposleni je dužan da u roku od tri 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 troškova službenih putovanja obavezan je da u roku od dva dana, na osnovu obračunskih sati provedenih na putu izvrši obračun dnevnica i ostalih priznatih troškova (dokumentovanim računima, prinanicama, uplatnicama i sl.), a iznos za isplatu 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 pravilo stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-031- 1667
Šavnik, 10.05.2016.god.


PREDSJEDNIK,
Mijomir Vujačić