



PREDSJEDNIK OPŠTINE

Broj: D 22-070/20-~~605~~

29. septembar 2020.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 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), predsjednica Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci, donosi

UPUTSTVO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Opštini u okviru Glavnog grada – Golubovci (u daljem tekstu: Opština).

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 nalog za službeno putovanje. Popunjeni nalog za službeno putovanje ovjerava predsjednik Opštine.

Nalog iz stava 2 ovog člana naročito sadrži:

1. ime i prezime zaposlenog;
2. radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen;
3. svrhu putovanja, naziv države i mjesta u koje putuje;
4. dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja u inostranstvu;
5. kategoriju hotela koji će zaposleni koristiti;
6. vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti za službeno putovanje, kao i
7. način obračuna troškova putovanja.

Na osnovu naloga, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Najava službenog putovanja, nalog za službeno putovanje i rezervacija avionske /vozne /autobuske karte, se podnose rukovodiocu Sektora za finansije, koji procjenjuje visinu troškova i po potrebi isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Član 3

Po povratku sa službenog putovanja službenik dostavlja Sektoru za finansije:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, računi za smještaj), koje odobrava i ovjerava viši/a savjetnik/ca II za ekonomske 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, viši/a savjetnik/ca II za ekonomske poslove, 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, viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove i rukovodilac Sektora za finansije, nakon čega se dostavlja predsjedniku Opštine na potpis.

Obrađen i potpisan putni nalog se zavodi u arhivu i predaje Sektoru za finansije na čuvanje.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 5

Službeno putovanje u zemlji odobrava predsjednik Opštine, na predlog neposrednog rukovodioca.

Član 6

Ovjereni nalog za službeno putovanje službenik dostavlja višem/oj savjetniku/ci II za ekonomske poslove, koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova.

Po povratku sa službenog putovanja službenik podnosi neposrednom rukovodiocu i Sektoru za finansije, Izvještaj sa službenog putovanja, na propisanom obrascu (Prilog 2).

Konačan obračun troškova službenog putovanja potpisuje službenik koji je bio na službenom putu, viši/a savjetnik/ca za ekonomske poslove i rukovodilac Sektora za finansije, nakon čega se dostavlja predsjedniku Opštine na potpis.

Član 7

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.


 Tanja Stajović
PREDSJEDNICA OPŠTINE

PRILOG 1

OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODOSE 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		
Očekivani rezultati skupa		
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 u cjelosti	
	Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Opština u okviru Glavnog grada-Golubvci	
	Ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznositi	
Prevozno sredstvo		

Anovi, __/__/____/

(potpis službenika)

SAGLASNOST

(potpis neposrednog rukovodioca)

Prilog 2

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
po Nalogu broj D 22-110/___-___ od ___/___/___/

Ime i prezime službenika: _____

I. Svrha putovanja:

II. Mjesto i država putovanja:

III. Trajanje službenog putovanja:

IV. Aktivnosti u toku službenog putovanja:

1. Teme o kojima se raspravljalo/stav koji je zastupan:

2. Održani sastanci:

3. Zaključci i preporuke:

4. Napomena:

Anovi, ___/___/___/

(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.