

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 89/25), a u vezi sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru (“Službeni list CG”, br. 40/16, 28/18, 108/20, 128/245, 79/25 i 7/26), VD Sekretarke Skupštine Glavnog grada - Podgorice, donosi -

INTERNU PROCEDURU O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA U ZEMLJI I INOSTRANSTVU

Član 1

Ovom Procedurom se uređuju uslovi za realizaciju službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, prava, obaveze i postupanja zaposlenih u Službi Skupštine Glavnog grada - Podgorice, u vezi sa realizacijom službenih putovanja.

Član 2

Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se svako putovanje koje je Predsjednik/ca Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretar/ka Skupštine i/ili zaposleni izvršio po nalogu rukovodioca, radi obavljanja određenog službenog posla, ukoliko je mjesto u koje Predsjednik/ca Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretar/ka Skupštine i/ili zaposleni putuje udaljeno više od 30 km od mjesta rada.

Pod službenim putovanjem u zemlji, smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana i putovanje lica upućenog na rad u inostranstvo ako se lice kreće u granicama zemlje u kojoj je upućen da radi.

Član 3

Službeno putovanje u inostranstvo jeste službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koje se Predsjednik/ca Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretar/ka Skupštine i/ili zaposleni upućuje, da po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Član 4

Na osnovu pozivnog pisma upućenog na Predsjednika/cu Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretara/ku Skupštine i/ili zaposlenog, i nakon određivanja delegacije koja će službeno putovati, ovlašćeni službenik popunjava putni nalog.

Popunjen putni nalog ovjerava starješina organa, nakon čega se zavodi na arhivi.

Za isplatu akontacije za službena putovanja u zemlji i inostranstvo, ovlašćeni službenik u Službi Skupštine Glavnog grada – Podgorice putem Sistema za finansijsko i trezorsko poslovanje sačinjava zahtjev za izdavanje avansa – akontacije.

Zahtjev iz stava 3 ovog člana potpisuje i ovjerava starješina organa.

Gradonačelnik/ca potpisuje Zaključke o odobravanju službenog putovanja i sredstava Predsjedniku/ci Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretaru/sekretarki Skupštine i/ili zaposlenom koji se upućuje na službeni put u inostranstvo.

Potpisane i ovjerene zaključke iz stava 5 ovog člana Gradonačelnik/ca dostavlja Službi Skupštine na dalju proceduru.

Ovlašćeni službenik u Službi Skupštine Glavnog grada – Podgorice putem Sistema za finansijsko i trezorsko poslovanje podnosi zahtjev za avans Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta, uz koji prilaže pozivno pismo, popunjen i ovjeren putni nalog i zaključke o odobravanju službenog putovanja i sredstava ukoliko se radi o putovanju u inostranstvo.

Za službena putovanja u zemlji nisu potrebni zaključci o odobravanju službenog putovanja i sredstava.

Zahtjevi za izdavanje akontacije podnose se tri dana prije dana predviđenog roka za isplatu akontacije.

Član 5

Akontacije koje su isplaćene na ime službenih putovanja, moraju se pravdati u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja.

Po povratku sa službenog putovanja Predsjednik/ca Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretar/ka Skupštine i/ili zaposleni je dužan da dostavi izvještaj sa službenog putovanja u zemlji i inostranstvu, putni nalog, priznanice, fakture i drugu dokumentaciju kojom pravda troškove po osnovu primljene akontacije.

Predsjedniku/ci Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretaru/ki Skupštine i/ili zaposlenom koji ne podnese nalog za službeno putovanje sa obračunom troškova u skladu sa stavom 2 ovog člana, troškovi dnevnice i troškovi prevoza za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu neće se priznati.

Konačni obračun i sravnjenje troškova putovanja obavlja rukovodilac Sektora trezora.

Ukoliko su troškovi manji od primljene akontacije, vrši se povraćaj preostalog iznosa na žiro račun trezora Glavnog grada, a ukoliko su troškovi veći od primljene akontacije vrši se dopuna avansa za razliku po obračunu.

Nakon obračuna i sravnjavanja troškova putovanja od strane rukovodioca Sektora trezora, uz izvještaj sa službenog putovanja u zemlji i inostranstvu i putni nalog iz člana 4 stav 2, ovlašćeni službenik u Službi Skupštine Glavnog grada – Podgorice unosi pravdanje putem Sistema za finansijsko i trezorsko poslovanje.

Član 6

Predsjednik/ca Skupštine Glavnog grada – Podgorice, sekretar/ka Skupštine i/ili zaposleni koji nije pravdao prethodnu akontaciju ne može dobiti novu akontaciju.

Član 7

Za sve što nije previđeno ovom Internom procedurom, primjenjivaće se Uredba o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru Vlade Crne Gore.

Član 8

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-016/26-271
Podgorica, 27. maj 2026. godine

Obradili:

- Emil Đokić, Samostalni savjetnik I
- Ana Šušović, Samostalna savjetnica III
- Mirjana Ignjatović, Samostalna savjetnica III

V.D. SEKRETARKE,
mr Jelena Milić

