

Na osnovu čl. 7 st. 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list br. 75/18) Predsjednik Opštine Kolašin donosi:

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA ZA NADOKNADU TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Član 1

Ovim uputstvom definiše se ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih putovanja zaposlenih u Opštini Kolašin.

Član 2

Troškovi službenih putovanja zaposlenih u Opštini Kolašin nadoknađuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl.list CG“ br. 40/16 i 28/18), (u daljem tekstu Uredba).

Član 3

Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da, po nalogu lica koje rukovodi organom, službom, izvrši određeni službeni posao u mjesto koje je udaljeno više od 30 km, od mjesta rada zaposlenog, ako to putovanje povlači troškove.

Službenim putovanjem u zemlji smatra se i upućivanje zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje u trajanju do 15 dana.

Član 4

Službenim putovanjem u inostranstvo smatra se službeno putovanje iz Crne Gore u drugu državu u koju se zaposleni upućuje, da po nalogu rukovodioca ili lica koje on ovlasti izvrši određeni službeni posao.

Pravo na ostvarivanje troškova zaposlenih koji se upućuju na obuku i stručno usavršavanje u inostranstvo ostvaruje se u skladu sa Uredbom.

Član 5

Obračun dnevnice za službeno putovanje u zemlji vrši se na sledeći način:

- Svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnic;
- Vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnic;
- Vrijeme provedeno na službenom putovanju između 8 i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Član 6

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje zaposlenih u Opštine Kolašin daje predsjednik opštine, na zahtjev rukovodioca potrošačke jedinice u kojoj je zaposleni raspoređen (prilog 1).

Član 7

Uz predlog rukovodioca potrošačke jedinice potrebno je dostaviti poziv kojim se opravdava svrha putovanja.

Član 8

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje zaposlenog Opštine Kolašin daje se potpisivanjem naloga za službeno putovanje.

Nalog za službeno putovanje potpisuje Predsjednik opštine ili lice koje on pismeno ovlasti.

Član 9

Na osnovu putnog naloga zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova, što se odmah evidentira u nalogu.

Član 10

Ukoliko se službeno putovanje obavlja sopstvenim vozilom, obračun naknade vrši se u skladu sa Uredbom pa zaposlenog pripada naknada u visini od 25% cijene litra goriva po pređenom kilometru.

U putnom nalogu stavlja se naznaka o odobrenju službenog putovanja sopstvenim vozilom zaposlenog.

Član 11

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja dostavi pisani izvještaj o službenom putu službeniku za obračun troškova službenih putovanja, radi obračuna dnevnica i priznatih troškova ili eventualnih umanjena ukoliko je isplaćena akontacija (prilog 2).

Član 12

Ovlašćeni službenik za obračun troškova službenih putovanja dostavlja nadležnom organu kompletnu dokumentaciju na knjiženje i isplatu.

Član 13

Ovo uputstvo je sastavni dio knjige procedura i stupa na snagu danom objavljivanja na sajtu i oglasnoj tabli Opštine.

Broj: 02- 928
Kolašin, 15. 02.2019.

 PREDSJEDNIK
Milosav Bulatović

PREDLOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

ORGAN /SLUŽBA	
IME I PREZIME ZAPOSLENOG	
SVRHA PUTOVANJA	
MJESTO	
DATUM ODLASKA	
DATUM POVRATKA	

Broj:

STARJEŠINA ORGANA /SLUŽBE

Kolašin _____

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA PO NALOGU
BROJ _____ OD _____ GODINE

IME I PREZIME ZAPOSLENOG _____

SVRHA PUTOVANJA
MJESTO PUTOVANJA
VRIJEME PROVEDENO NA SLUŽBENOM PUTOVANJU
NAPOMENA:
POTPIS ZAPOSLENOG