



Crna Gora

## DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 9 Zakona o Državnoj revizorskoj instituciji ("Službeni list RCG" br. 28/04, 27/06, 78/06 i "Službeni list CG" br. 17/07, 73/10, 40/11 i 31/14) i člana 8 stav 1 alineja 9 Poslovnika Državne revizorske institucije („Službeni list CG“ br. 03/15), Senat Državne revizorske institucije, na sjednici održanoj 05. juna 2015.godine, donio je

### PRAVILNIK

## O USLOVIMA I NAČINU ODOBRAVANJA SLUŽBENIH PUTOVANJA, OBRAČUNU TROŠKOVA I ISPLATI SREDSTAVA IZ BLAGAJNE

#### Član 1

Ovim pravilnikom se propisuje postupak odobranja službenih putovanja u zemlji i inostranstvu, obračunu troškova u vezi sa tim putovanjima zaposlenima u Državnoj revizorskoj instituciji (u daljem tekstu: Instituciji) i isplati sredstava iz blagajne.

#### Član 2

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva svako putovanje na koje se zaposleni može uputiti, po nalogu Senata i rukovodioca organizacione jedinice, u zemlji i inostranstvu, da izvrši određeni službeni posao van mjesta svog zaposlenja koje je udaljeno više od 30 km, po kom osnovu ostvaruje naknadu za pokriće troškova za službeno putovanje.

Pod službenim putovanjem se podrazumijeva i putovanje radi stručnog usavršavanja, specijalizacije, posjete seminarima, konferencijama i slično u trajanju do 15 dana.

#### Član 3

Zaposleni se, radi davanja saglasnosti za službeno putovanje, obraća pisanim putem rukovodiocu organizacione jedinice Zahtjevom za službeno putovanje, čiji je obrazac dat kao Prilog 1 ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio (u daljem tekstu: Zahtjev).

Izuzetno od stava 1 ovog člana, zahtjev za službeno putovanje član Senata može podnijeti usmeno na sjednici Senata.

Nakon dobijanja saglasnosti za službeno putovanje, parafom lica iz stava 1 ovog člana na podnijeti Zahtjev, zaposleni dostavlja podatke o planiranom službenom putovanju Sekretaru Institucije najranije sedam dana prije početka putovanja.

Sekretar Institucije ovjeren Zahtjev dostavlja samostalnom referentu – blagajniku i samostalnom referentu - administratoru na dalju obradu.

#### Član 4

Sekretar Institucije odobrava akontaciju za najavljeno službeno putovanje.

Ukoliko mjesečnim varantom na budžetskoj poziciji – dnevnice za službena putovanja nema dovoljno sredstava za podizanje redovnog ili vanrednog avansa, uputiće se zahtjev za izmjenu dinamike ili preusmerenje potrebnih sredstava.

#### Član 5

Službeno putovanje u inostranstvo odobrava Senat.

Službeno putovanje u zemlji odobrava rukovodilac organizacione jedinice.

#### Član 6

Prije upućivanja na službeni put u inostranstvo, na osnovu dostavljenih podataka u vezi službenog putovanja, kao i Pozivnog pisma upućenog od strane organizatora, Služba za administrativno stručne poslove priprema Odluku o odobravanju službenog putovanja, koju potpisuje Predsjednik Senata ili najstariji član Senata koji ga zamjenjuje.

Zaposleni se može uputiti na službeni put i bez Pozivnog pisma, ukoliko se radi o stručnim skupovima, sastancima, konferencijama, kursevima i sl., za koja se u Instituciji procijeni da su značajna, a za koje organizator ne dostavlja pozivna pisma, već se učesnici sami prijavljuju, ukoliko su zainteresovani.

#### Član 7

Samostalni referent – blagajnik otvara nalog za službeno putovanje čiji obrazac je dat kao Prilog 2 ovog pravilnika i čini njegov sastavni dio (u daljem tekstu: Nalog), na ime zaposlenog koji se upućuje na službeni put i isti dostavlja arhivi Institucije, samostalnom referentu – upisničaru, radi zavođenja u djelovodne knjige.

Nalog za članove Senata i Sekretara Institucije potpisuje Predsjednik Senata.

Nalog za Predsjednika Senata potpisuje član Senata.

Za ostale zaposlene u Instituciji, Nalog potpisuje Sekretar Institucije.

## Član 8

U Nalogu se upisuje:

- ime i prezime zaposlenog;
- radno mjesto na koje je raspoređen,
- naziv mjesta ili države u koju putuje,
- poslovi zbog kojih se upućuje na službeno putovanje,
- vrijeme trajanja putovanja, tj. dan polaska i dan povratka;
- saobraćajno sredstvo koje će koristiti za službeno putovanje;
- sredstva koja se terete;
- visina isplaćene akontacije;
- iznos dnevnice za službeno putovanje.

## Član 9

Nalog se obavezno daje zaposlenom prije odlaska na službeno putovanje.

Zaposlenom se prije odlaska na službeno putovanje isplaćuje akontacija u visini procijenjenih troškova službenog putovanja.

Ako službeno putovanje ne započne u roku od 2 (dva) dana od dana koji je naveden u nalogu, zaposleni je dužan da isplaćenu akontaciju vrati narednog dana od isteka tog roka.

## Član 10

Za službena putovanja u zemlji zaposlenom pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza.

Za službena putovanja u inostranstvu zaposlenom pripada dnevica, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvo.

Naknada ovih troškova vrši se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 26/12 od 24.05.2012. godine).

Službena putovanja koja se finansiraju iz sredstava donatora, biće obračunata u skladu sa standardima i pravilima koja donosi donator.

## Član 11

Po završenom službenom putovanju u zemlji, zaposleni je dužan da u roku od tri dana podnese samostalnom referentu – blagajniku, Nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa članom 9 Uredbe o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima.

## Član 12

Po završenom službenom putovanju u inostranstvo, zaposleni je dužan da u roku od sedam dana podnese samostalnom referentu – blagajniku, Nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosu troškova, u skladu sa članom 20 Uredbe o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima.

## Član 13

Zaposleni po završenom službenom putovanju obavezno podnosi pisani Izvještaj o obavijenom službenom putovanju u zemlji ili inostranstvu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži podatke o: mjestu i vremenu na koji je zaposleni upućen na službeno putovanje (vrijeme polaska i vrijeme povratka), osnovne informacije o događaju – seminaru na koji je zaposleni upućen, svrha boravka na seminaru, važne napomene i informacije o korištenom prevoznom sredstvu.

## Član 14

Službeno putovanje može trajati najduže do 15 (petnaest) dana.

## Član 15

Zaposleni Nalog sa obračunom putnih troškova i dokazima o iznosima plaćenih troškova predaje samostalnom referentu – blagajniku koji vrši konačan obračun o naknadi troškova službenog putovanja.

Nakon konačnog obračuna i provjere ispravnosti kompletne dokumentacije, samostalni referent – blagajnik potpisuje Nalog na predviđenom mjestu i isti dostavlja Sekretaru Institucije na uvid i kontrolu.

Nakon pregleda kompletne dokumentacije dostavljene uz Nalog, kao i načina obračuna troškova po istom, Sekretar Institucije potpisuje Nalog.

Kada je Nalog potpisan od strane navedenih odgovornih lica, vrši se isplata naknade troškova po obračunu.

U slučaju da je iznos obračunatih troškova manji od iznosa primljene akontacije za službeno putovanje, zaposleni je obavezan da izvrši povraćaj više isplaćenog iznosa akontacije.

## Član 16

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, primjenjivaće se Uredba o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima.

## Član 17

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o službenim putovanjima br. 4019-07-827 od 24.11.2009. godine.

## Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Institucije.

br: 4015-06-779

Podgorica, 05. jun 2015.godine





Crna Gora

DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA

Prilog 1

broj:  
Podgorica, \_\_\_\_\_

**ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Ime i prezime zaposlenog : \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta: \_\_\_\_\_

Organizaciona jedinica: \_\_\_\_\_

Država i mjesto putovanja: \_\_\_\_\_

Svrha putovanja: \_\_\_\_\_

Vrijeme trajanja putovanja: \_\_\_\_\_

Prevozno sredstvo: \_\_\_\_\_

**Troškovi boravka**

- a) Troškovi koje snosi organizator:  
( troškovi prevoza, troškovi ishrane, troškovi smještaja, dnevnice i dr.)

\_\_\_\_\_

- b) Troškovi koje snosi Državna revizorska institucija:  
(troškovi prevoza, troškovi ishrane, troškovi smještaja, dnevnice i dr.)

\_\_\_\_\_

Prilog: pozivno pismo i dr.

Zaposleni

\_\_\_\_\_

Rukovodilac organizacione jedinice

\_\_\_\_\_



Prilog 2

на основу предлог налога извршио сам  
службено путовање и подносио следити

## ПУТНИ РАЧУН

ПРЕДУЗЕЊЕ	Број пута	Број дана	Пол	СВЕТА
Дан одласка _____ у _____				
Дан повратка _____ у _____				
од _____ до _____	Врста транспорта	км	€	
Број прилога _____				Прелиминарна аконтација _____
Остале за исплату/уплату _____				
У _____ дана _____ 200 _____				Потписан/ица _____

Потврђујем да је путовање извршено према путном налогу и одобрявам исплату  
путних рачуна од € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на терет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_

Лични секретар / Руководилац раднокодекса / Начелник

Исплати / Исплатио € \_\_\_\_\_ / Примит / Примито € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

ПРЕДУЗЕЊЕ \_\_\_\_\_  
Бр \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_

Позивач \_\_\_\_\_  
расписан/ица на \_\_\_\_\_

издат/ица службено дана \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Са издатком \_\_\_\_\_

Да путовање може користити премашо кредитно \_\_\_\_\_

у одлази \_\_\_\_\_

у повратку \_\_\_\_\_

Дневница за сва службено путовање износи у износу од € \_\_\_\_\_  
на путу не се задржава надокна до \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ године  
и у року од 48 часова по повратку са пута, односно долазку на посао, подноси  
писмени извештај о обављеном послу. Путни рачун подноси се у року од три дана.

Путни трошкови падежу на терет \_\_\_\_\_

Одобрявам исплату аконтације у износу од € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (МП) Начелник