



CRNA GORA
GLAVNI GRAD PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Vuka Karadžića 16, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 447 - 180
email: lokalna.samouprava@podgorica.me
www.podgorica.me

Broj: 06-25/25-4593

17.10.2025. 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), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samouprave i saradnju sa civilnim društvom, donosi

INTERNO UPUTSTVO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom uređuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada (u daljem tekstu: Sekretarijat).

I. SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 2

Službenik koji putuje u inostranstvo popunjava obrazac – Najava službenog putovanja i dostavlja ga sekretarki Sekretarijata radi davanja saglasnosti (Prilog 1).

Nakon toga, službenik popunjava nalog za službeno putovanje. Popunjeni nalog za službeno putovanje ovjerava sekretarka Sekretarijata lokalne samouprave i saradnje sa civilnim društvom.

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.

Zaključak o službenom putovanjuu dva primjerka sa kopijom pozivnog pisma i zaključak o odobrenim dnevnicama u dva primjerka, dostavlja se gradonačelniku na potpis.

Zaključak o službenom putovanju sadrži period i svrhu putovanja uz naglasak na troškove, ukoliko su isti obezbijeđeni od strane organizatora.

Ovjerena najava službenog putovanja, nalog za službeno putovanje, zaključci gradonačelnika, kopija pozivnog pisma i rezervacija avionske /vozne /autobuske karte, se podnose savjetniku za ekonomske poslove u Sekretarijatu, koji uz konsultacije sa ovlašćenim/om službenikom/com iz Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta (u daljem tekstu: Sekretarijat za finansije) procjenjuje visinu troškova i priprema zahtjev za avans koji se dostavlja sekretarki Sekretarijata na potpis.

Na osnovu ovjerene dokumentacije koja se unosi u sistem za plaćanje Glavnog grada, zaposlenom se po potrebi može isplatiti avans u visini procijenjenih troškova, čiju isplatu vrši ovlašćeni/a službenik/ca iz Sekretarijata za finansije.

Član 3

Po povratku sa službenog putovanja službenik dostavlja Sekretarijatu 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 iii za ekonomske poslove;
- kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku;
- zaključak gradonačelnika,
- izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (Prilog 2).

Član 4

Na osnovu podnijete dokumentacije, ovlašćeni/a službenik/ca Sekretarijata za finansije, vrši obračun stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Putni nalog nakon konačnog obračuna troškova službenog putovanja potpisuju službenik koji je bio na službenom putu, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom i rukovoditeljka sektora trezora u Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta.

Obrađen i potpisan putni nalog se predaje savjetniku za ekonomske poslove u Sekretarijatu, radi ponovnog unošenja u sistem za plaćanje.

Ukoliko je potrebno naknadno isplatiti sredstva, savjetnik za ekonomske poslove ponovo priprema Zahtjev za avans u iznosu koji je preostao za isplatu, i nakon

što ga ovjeri sekretarka Sekretarijata, unosi ga u sistem na osnovu čega će službenik/ca iz Sekretarijata za finansije.

II. SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 5

Službenik koji putuje popunjava obrazac – Najava službenog putovanja i dostavlja ga sekretarki Sekretarijata radi davanja saglasnosti (Prilog 1).

Nakon toga, službenik popunjava nalog za službeno putovanje. Popunjeni nalog za službeno putovanje ovjerava sekretarka Sekretarijata.

Član 6

Ovjerena najava službenog putovanja, nalog za službeno putovanje, kopija pozivnog pisma i rezervacija vozne/ autobuske karte, se podnose višem/oj savjetniku/ci III za ekonomske poslove u Sekretarijatu lokalne samouprave i saradnje sa civilnim društvom, koja uz konsultacije sa službenikom/com iz Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta procjenjuje visinu troškova.

Na osnovu ovjerene dokumentacije koja se unosi u sistem za plaćanje Glavnog grada, zaposlenom se po potrebi može isplatiti avans u visini procijenjenih troškova, čiju isplatu vrši ovlašćeni/a službenik/ca Sekretarijata za finansije, a prema izdatom zahtjevu za avans od strane savjetnika za ekonomske poslove u Sekretarijatu.

Po povratku sa službenog putovanja službenik dostavlja Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta:

- putni nalog;
- odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju, koje odobrava i ovjerava viši/a savjetnik/ca iii za ekonomske poslove;
- izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (Prilog 2).

Na osnovu podnijete dokumentacije, ovlašćeni/a službenik/ca Sekretarijata za finansije vrši obračun stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Putni nalog nakon konačnog obračuna troškova službenog putovanja potpisuju službenik koji je bio na službenom putu, sekretarka Sekretarijata i rukovoditeljka sektora trezora u Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta.

Obrađen i potpisan putni nalog se predaje savjetniku za ekonomske poslove u Sekretarijatu radi ponovnog unošenja u sistem za plaćanje.

Ukoliko je potrebno naknadno isplatiti sredstva, savjetnik za ekonomske poslove ponovo priprema zahtjev za avans u iznosu koji je preostao za isplatu, i nakon što ga ovjeri sekretarka Sekretarijata, unosi ga u sistem na osnovu čega će ovlašćeni/a službenik/ca Sekretarijata za finansije izvršiti isplatu.

Član 7

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

Sladana Anđušić
sekretarka

PRILOG 1
OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSU NA NAJAVU
SLUŽBENOG PUTA

Poziv za 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 skupa (države, nivo i sl.)		
Očekivani rezultati skupa/događaja		
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
		Ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom
		Ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznositi
		Prevozno sredstvo

U Podgorici, ____ .202__ . godine

 (potpis službenika)

SAGLASNOST

 Slađana Anđušić, sekretarka

PRILOG 2
IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA PO NALOGU BR.

Ime i prezime službenika:

I Svrha putovanja:
II Mjesto i država putovanja:
III Vrijeme provedeno na službenom putovanju:
IV Aktivnosti u toku trajanja putovanja:
1. Teme o kojima se raspravljalo - Stav Sekretarijata koji je zastupan
2. Održani sastanci
3. Zaključci i/ili preporuke
4. Napomene: Izvještaj je predat dana __. __.202__ . godine
Potpis službenika:
<i>Napomena: Izvještaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana povratka sa putovanja u zemlji odnosno 7 dana od dana povratka sa putovanja iz inostranstva. Izvještaj (poglavlje IV) treba biti na maksimum 2 strane.</i>