

*Т. Миливојевић  
табли дана 30.04.2026*



ЦРНА ГОРА  
ГЛАВНИ ГРАД ПОДГОРИЦА  
УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Вака Ђуровића 66, 81000 Подгорица, Црна Гора  
тел: +382 20 672 493, +382 67 245 799  
емаил: uip@podgorica.me  
www.podgorica.me

Број: D 19-019/26-*172*

Подгорица, 30. април 2026 године

На основу члана 8 став 1 тачка 8 Закона о управљању, унутрашњој контроли и унутрашњој ревизији у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“, бр. 89/25), и члана 2 став 1 алинеја 5 Уредбе о преношењу послова и задатака финансијског управљања и унутрашњих контрола у јавном сектору („Службени лист Црне Горе“, бр. 079/20), директор Управе за инспекцијске послове Главног града, доноси

## ИНТЕРНО УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ОДОБРАВАЊА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

### Члан 1

Овим Упутством уређује се поступак одобравања службеног путовања запосленима у Управи за инспекцијске послове Главног града (у даљем тексту: Управа) у земљи и иностранству.

## I. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

### Члан 2

Службеник који путује у иностранство попуњава образац – Најава службеног путовања и доставља га директору Управе ради давања сагласности (Прилог 1). Након тога, службеник попуњава налог за службено путовање. Попуњени налог за службено путовање овјерава директор Управе за инспекцијске послове Главног града


Налог из става 2 овог члана нарочито садржи:

1. име и презиме запосленог;
2. радно мјесто на које је запослени распоређен;
3. сврху путовања, назив државе и мјеста у које путује;
4. дан поласка и дан повратка, односно трајање службеног путовања у иностранству;
5. категорију хотела који ће запослени користити;
6. врсту превоза који ће запослени користити за службено путовање, као и
7. начин обрачуна трошкова путовања.

Закључак о службеном путовању у два примјерка са копијом позивног писма и закључак о одобреним дневницама у два примјерка, доставља се Градоначелнику на потпис.

Закључак о службеном путовању садржи период и сврху путовања уз нагласак на трошкове, уколико су исти обезбијеђени од стране организатора.

Овјерена најавна службеног путовања, налог за службено путовање, закључци градоначелника, копија позивног писма и резервација авионске /возне /аутобуске карте,



директор доставља Секретару Секретаријата за финансијске послове и анализу буџета (у даљем тексту: Секретаријат за финансије) процјењује висину трошкова и припрема захтјев за аванс који се доставља директору Управе на потпис.

На основу овјерене документације која се уноси у систем за плаћање Главног града, запосленом се по потреби може исплатити аванс у висини процијењених трошкова, чију исплату врши овлашћени/а службеник/ца благајник из Секретаријата за финансије по процедури утврђеној Интерним упуством о благајничком пословању.

#### Члан 3

По повратку са службеног путовања службеник доставља Секретаријату за финансије у року од три дана:

- извјештај са службеног путовања у иностранство, путни налог, признанице, фактуре и друге одговарајуће доказе о висини трошкова насталих на службеном путовању (авионска карта, рачуни за такси, рачуни за смјештај)
- копију позивног писма, ако је такво писмо упућено службенику;
- закључак градоначелника,
- извјештај са службеног путовања на прописаном обрасцу (Прилог 2).

#### Члан 4

На основу поднијете документације, овлашћени/а службеник/ца Секретаријата за финансије, врши обрачун стварно насталих трошкова на службеном путовању.

Путни налог након коначног обрачуна трошкова службеног путовања потписују службеник који је био на службеном путу, директор Управе и руководитељка сектора трезора у Секретаријату за финансије.

Обрађен и потписан путни налог се предаје самосталној савјетници II пословној секретарици у Управи, ради поновног уношења у систем за плаћање.

Аконтације које су исплаћене на основу службених путовања, морају се правдати у року од три дана од дана повратка са службеног путовања. По повратку са службеног путовања запослени је дужан да достави извјештај са службеног путовања у иностранство, путни налог, признанице, фактуре и другу документацију којом правда трошкове по основу примљене аконтације.

Запосленом који не поднесе налог за службено путовање са обрачуном трошкова у складу са ставом 2 овог члана, трошкови и дневнице за службено путовање неће се признати.

Коначни обрачун и савињање трошкова путовања обавља руководилац Сектора трезора. Уколико су трошкови мањи од примљене аконтације, врши се повраћај преосталог износа на жиро рачун трезора Главног града, а уколико су трошкови већи од примљене аконтације врши се допуна аванса за разлику по обрачуну.

Уколико је потребно накнадно исплатити средства, самостални савјетник II поново припрема Захтјев за аванс у износу који је преостало за исплату, и након што га овјери директор, уноси га у систем на основу чега ће овлашћени службеник/ца из Секретаријата за финансије извршити исплату средстава.

## II. СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

### Члан 5

Под службеним путовањем у земљи подразумијева се свако путовање које је запослени извршио по налогу директора или лица које он овласти, ради обављања одређеног службеног посла, уколико је мјесто у које запослени путује удаљено више од 30 км од мјеста рада запосленог. Под службеним путовањем у земљи сматра се и упућивање запосленог на обуку и стручно усавршавање у трајању од 15 дана и путовање лица упућеног на рад у иностранство ако се лице креће у границама земље у којој је упућен да ради.

Службеник који путује попуњава образац – Најава службеног путовања и доставља га директору Управе ради давања сагласности (Прилог 1).

Након тога, службеник попуњава налог за службено путовање. Попуњени налог за службено путовање овјерава директор Управе.

### Члан 6

Овјерена најава службеног путовања, налог за службено путовање, копија позивног писма и резервација возне/ аутобуске карте, се подносе самосталном савјетнику II у Управи, која уз консултације са службеником/цом из Секретаријата за финансијске послове и анализу буџета процјењује висину трошкова. На основу овјерене документације која се уноси у систем за плаћање Главног града, запосленом се по потреби може исплатити аванс у висини процијењених трошкова, чију исплату врши овлашћени/а службеник/ца Секретаријата за финансије, а према издатом захтјеву за аванс од стране самосталне савјетнице II пословне секретарице у Управи.

По повратку са службеног путовања службеник доставља Секретаријату за финансијске послове и анализу буџета:

- путни налог;

- одговарајуће доказе о висини трошкова насталих на службеном путовању, које одобрава директор и овјерава самостална савјетница II пословна секретарица у Управи.

- извјештај са службеног путовања на прописаном обрасцу (Прилог 2).

На основу поднијете документације, овлашћени/а службеник/ца Секретаријата за финансије врши обрачун стварно насталих трошкова на службеном путовању. Путни налог након коначног обрачуна трошкова службеног путовања потписују службеник који је био на службеном путу, директор Управе и руководитељка сектора трезора у Секретаријату за финансијске послове и анализу буџета.

Обрађен и потписан путни налог се предаје самосталној савјетници II пословној секретарици у Управи, ради поновног уношења у систем за плаћање.

Уколико је потребно накнадно исплатити средства, самостални савјетник II у Управи поново припрема захтјев за аванс у износу који је преостао за исплату, и након што га овјери директор Управе, уноси га у систем на основу чега ће овлашћени/а службеник/ца Секретаријата за финансије извршити исплату.

#### Члан 7

Ово упутство ступа на снагу даном доношења.

  
мр Бранко Ковачевић

ДИРЕКТОР



**ПРИЛОГ 1**  
**ОСНОВНЕ НАЗНАКЕ И ПОДАЦИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА НАЈАВУ**  
**СЛУЖБЕНОГ ПУТА**

Позив за учешће на скупу или догађају упућен од		
Разлози (билатрални сусрет, међународна организација, Међународни уговор, или други)		
Период одржавања		
Вријеме поласка/доласка (датум и сат)		
Тема скупа/догађаја		
Ко су учесници скупа (државе, ниво и сл.)		
Очекивани резултати скупа/догађаја		
Разлози због којих је важно присуство скупу/догађају		
Да ли је планирано учешће у раду (дискусија, презентација)		
Основни елементи за учешће у раду скупа		
Основне назнаке везане за презентацију		
Да ли присуство скупу може да утиче на поштовање рокова за извршавање обавеза на радном мјесту		
Мјесто одржавања скупа		
	трошкови	Покривени од стране организатора
		Ако су покривени дјелимично, које трошкове и у ком износу покрива Управа за инспекцијске послове Главног града
		Ако нису покривени, процјена колико ће изности
		Превозно средство

У Подгорици. \_\_\_\_ . 202\_\_ . године

\_\_\_\_\_  
 потпис службеника

**САГЛАСНОСТ**

\_\_\_\_\_  
 мр Бранко Ковачевић, директор

**ПРИЛОГ 2**  
**ИЗВЈЕШТАЈ СА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА ПО НАЛОГУ БР.**

Име и презиме службеника:

<b>I Сврха путовања:</b>
<b>II Мјесто и држава путовања</b>
<b>III Вријеме проведено на службеном путовању</b>
<b>IV Активности у току трајања путовања:</b>
1. Теме о којима се расправљало – Став Управе за инспекцијске послове
2. Одржани састанци
3. Закључци и/или препоруке
4. Напомене: Извјештај је предат дана __. __. 202__ . Године
<b>Потпис службеника:</b>
Напомена: Извјештај са службеног путовања се доставља најкасније у року од 3 дана од дана повратка са путовања у земљи односно 7 дана од дана повратка са путовања из иностранства. Извјештај (поглавље IV) треба бити на максимум 2 стране.