



**VLADA CRNE GORE
MINISTARSTVO SPORTA**

Broj: 01-1639

Podgorica, 02.06.2017 godina

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru ("Sl. list CG", broj 73/08, 20/11, 30/12 i 34/14) 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), i Uredbe o naknadi troškova držanim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG", broj 26/12) Ministar sporta, donosi

INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Ministarstvu sporta.

Službenici Ministarstva sporta dužni su da prilikom odlaska na službeni put popune putni nalog i isti dostave Samostalnom referentu za obračun, u cilju evidencije službenih putovanja.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Pojam službenog putovanja

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu Uredbe o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima, podrazumijeva se putovanje na koje se službenik upućuje da, po nalogu starješine državnog organa, organa državne uprave (u daljem tekstu: starješina organa) ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao u mjesto koje je udaljeno više od 30 km od mjesta rada službenika, ako takvo putovanje povlači troškove.

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

Troškovi obuke i stručnog usavršavanja u trajanju dužem od 15 dana, nadoknadiće se u skladu sa zakonom.



Odobranje službenog putovanja

Službeno putovanje u zemlji odobrava neposredni rukovodilac ili Sekretar Ministarstva.

Zaposleni popunjava putni nalog i najavu za službeno putovanje (**Prilog 1**).

Procedura obrade putnog naloga

Ovjereni nalog za službeno putovanje dostavlja se Samostalnom referentu za obračun, koji vrši obračun i isplatu stvarnih troškova. Ukoliko je iskazana potreba za odobravanjem akontacije, iznos i odobravanje iste potpisuje lice ovlašćeno za kontrolu upotrebe budžetskih sredstava.

Službenik je dužan da u roku od tri dana od dana povratka sa službenog putovanja, starješini organa ili licu koje on ovlasti podnese izvještaj sa službenog putovanja (**Prilog 2**), sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova (račun za smještaj i karta za prevoz) kao i izvještaj o službenom putovanju

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji službeniku pripada dnevica, naknada putnih troškova, naknada troškova za smještaj i naknada troškova prevoza. Dnevica za službeno putovanje u zemlji pripada službeniku u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđenog Opštim kolektivnim ugovorom. Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi iz stava 1 ovog člana priznaju se prema priloženom računu.

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

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevica,
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevica i
- vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.



II SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Pojam službenog putovanja

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu Uredbe o naknadi troškova držanim službenicima i namještenicima, podrazumijeva se 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 službenik upućuje, da po nalogu starješine organa ili lica koje on ovlasti, izvrši određeni službeni posao.

Službenim putovanjem ne smatra se upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje. Izuzetno od stava 2 ovog člana, službenik koji se upućuje na obuku i stručno usavršavanje, a kojem organizator nije obezbijedio putne troškove, troškove smještaja i troškove prevoza u inostranstvo, ima pravo na naknadu tih troškova u skladu sa ovom uredbom.

Odobranje službenog putovanja

Službenik koji putuje u inostranstvo podnosi pismeni zahtjev za odobravanje službenog putovanja Ministru, koji potpisuju rukovodilac organizacione jedinice i Sekretar Ministarstva.

U zahtjevu je neophodno navesti:

1. Temu/razlog putovanja
2. Očekivano vrijeme koje će službenik provesti na putovanju
3. Mjesto održavanja skupa/događaja kom će službenik prisustvovati
4. Procijenu troškova službenog puta.

Uz zahtjev je neophodno priložiti **pozivno pismo**.

Na osnovu priložene dokumentacije Sekretar i Ministar će sagledati potrebu, razloge i mogućnosti odlaska službenika na službeno putovanje, i odobravanje istog.

Za višočlanu međjuresorsku delegaciju, čije se putovanje u potpunosti finansira sredstvima Ministarstava, potrebno je dobiti saglasnost od Vlade, upućivanjem Platforme ili Osnove za vođenje pregovora, zavisno o kojoj temi je riječ.



Procedura obrade putnog naloga

Kada ministar ili Vlada odobre službeno putovanje, službenik popunjava obrazac - Najava službenog putovanja (**Prilog 1**) i podnosi ga Sekretaru Ministarstva na potpis.

Rješenje kojim se odobrava službeno putovanje, potpisuje Sekretar Ministarstva.

Službenik koji putuje u inostranstvo, popunjava putni nalog za službeno putovanje.

Najava službenog puta, rješenje, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose Samostalnom referentu za obračun, koji na osnovu procjenjene visine troškova isplaćuje akontaciju za službeno putovanje. Iznos i odobravanje iste potpisuje lice ovlašćeno za kontrolu upotrebe budžetskih sredstava.

Po povratku sa službenog putovanja, u roku od sedam dana, službenik podnosi Samostalnom referentu za obračun:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava i ovjerava Sekretar Ministarstva.
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno službeniku.
- Izvještaj sa službenog putovanja na propisanom obrascu (**Prilog 2**).

Po podnijetoj dokumentaciji Samostalni referentu za obračun, vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Naknada troškova službenog putovanja

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo službeniku pripada dnevica, naknada troškova smještaja sa doručkom i naknada troškova prevoza u inostranstvu.

Troškovi za smještaj priznaju se u visini plaćenog hotelskog računa, koji sadrži troškove noćenja i doručka.

Troškovi za smještaj službeniku se priznaju u cjelini, prema priloženom računu.

Troškovi za smještaj u hotelu prve kategorije (pet i više zvjezdica), priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

Ukoliko službenik ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Pod smještajem iz stava 1 ovog člana, ne podrazumijeva se smještaj radi dnevnog odmora.



Troškovi za prevoz u inostranstvu priznaju se prema priloženom računu javnog prevoza

(autobus, metro).

Troškovi za prevoz taksijem, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje starješine organa.

* Ako službenik ne priloži račune iz st. 1 i 2 ovog člana, troškovi prevoza se neće priznati.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuje u cjelini.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.

* Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

* Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, službeniku ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Obračun dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo vrši se na sljedeći način:

- svaka 24 časa provedena na službenom putovanju računaju se kao jedna dnevnicu,

- vrijeme provedeno na službenom putovanju između 12 i 24 časa računa se kao jedna dnevnicu i

- vrijeme provedeno na službenom putovanju između osam i 12 časova računa se kao pola dnevnice.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od časa polaska aviona, broda, automobila ili željeznice.

Ako se za službeno putovanje koristi avion, dnevnicu se obračunava od časa polaska aviona sa posljednjeg aerodroma u zemlji do časa povratka na prvi aerodrom u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi brod, dnevnicu se obračunava od časa polaska broda iz poslednjeg pristaništa u zemlji do časa povratka u prvo pristanište u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi automobil, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se za službeno putovanje koristi željeznica, dnevnicu se obračunava od časa polaska iz mjesta rada u zemlji do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđena za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.



Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 časova obračunava se dnevica za tu stranu državu.

Ovo pravilo stupa na snagu danom potpisivanja.

MINISTAR

Nikola Janović



PRILOG 1

OSNOVNE NAZNAKE I PODACI KOJI SE ODNOSE NA NAJAVU SLUŽBENOG PUTOVANJA

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 skupa u cjelosti	
	ako su pokriveni djelimično, koje troškove i u kom iznosu pokriva Ministarstvo	
	ako nisu pokriveni, procjena koliko će iznasti	
prevozno sredstvo		



U Podgorici, _____ . godine

(potpis službenika)

SAGLASNOST

(Sekretar ministarstva)



PRILOG 2

IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTOVANJA
PO NALOGU BR. _____ OD _____ GODINE

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 Ministarstva koji je zastupan
2. Održani sastanci



3. Zaključci i/ili preporuke

4. Napomena :

Potpis službenika :

Napomena: Izveštaj sa službenog putovanja se dostavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana povratka sa putovanja. Izveštaj treba biti na maksimum 2 strane.