

## ***Aneks 10- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja***

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Nikšić donosi

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja***

#### Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u Opštini Nikšić.

#### Član 2

228/18  
Troškovi službenog putovanja zaposlenima u Opštini Nikšić nadoknađuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.26/2012). Shodno mjerama štednje, korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe, koje se nadoknađuje u skladu sa članom 29 Uredbe, neće se odobravati, osim ukoliko je lice koje putuje saglasno da mu se troškovi prevoza nadoknade u protivvrijednosti 12 litara goriva na pređenih 100 kilometara.

#### Član 3

25  
Odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika Opštine Nikšić daje predsjednik Opštine, na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen.

#### Član 4

Zahtjev, potpisan od strane rukovodioca službe i predsjednika Opštine, uz propratnu dokumentaciju (poziv za seminar i sl.) dostavlja se ovlašćenom službeniku za obračun troškova službenih putovanja u Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo (likvidator).

#### Član 5

Likvidator provjerava raspoloživost budžetskih sredstava za putovanje.

#### Član 6

Ukoliko zaposleni zahtjeva isplatu akontacije za službeno putovanje, likvidator određuje iznos akontacije u skladu sa planom putovanja i Uredbom. Isti službenik popunjava putni nalog, podnosi ga sekretaru Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo na potpis i ovjerava u opštinskoj arhivi.

#### Član 7

Na osnovu putnog naloga pravi se Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu za akontaciju, kome se prilaže kopija potpisanog putnog naloga i dostavlja opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

#### Član 8

Original putnog naloga zadržava lice koje putuje.

#### Član 9

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja sačini izvještaj o službenom putovanju i dostavi ga likvidatoru za službena putovanja. Uz izvještaj neophodno je dostaviti originale računa za stvorene troškove za: smještaj, prevoz, ishranu i dr.

#### Član 10

Likvidator za službena putovanja obavezan je da izvrši konačan obračun troškova u roku od 2 dana. Obračun potpisuju: podnosilac obračuna, likvidator, rukovodilac Službe računovodstva i sekretar Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, kao nalogodavac.

#### Član 11

Ovjerenom obračunu prilaže se Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu službe kod koje je trošak planiran i propratna dokumentacija i dostavlja se opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

#### Član 12

Razlike po konačnom obračunu i akontacije neopravdane u predviđenom roku realizuju se isplatom razlike ili povraćajem sredstava blagajni, odnosno odbitkom od zarade korisnika naloga u prvom narednom mjesecu.

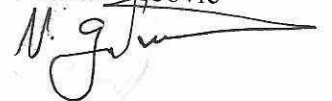
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja stupa na snagu danom potpisivanja. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja broj 02-031-1638/1 od 17. oktobra 2012. godine.

Nikšić, 21. oktobar 2013. godine

Broj: 02-031-1452

PREDSJEDNIK

Veselin Čibović



**CRNA GORA**  
**OPŠTINA NIKŠIĆ**  
*Sekretarijat za finansije,*  
*razvoj i preduzetništvo*  
*BROJ:06-402-8.*  
*Nikšić, 28.10.2013.god.*

**SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO**

**OVDJE**

Poštovani,

Dostavljamo Vam inovirane anex-e Internog upustva za:

- ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja,
- ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja

koji su istovremeno prilog ranije Vam dostavljene knjige procedura.

S poštovanjem,



**SEKRETAR**  
*Đoko Křivokapić, dipl. cc.*

## ***Aneks 12- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja***

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Nikšić donosi

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja***

#### **Član 1**

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja zaposlenih u Opštini Nikšić.

#### **Član 2**

Inicijator stručnog usavršavanja zaposlenog u Opštini Nikšić može biti sami zaposleni ili rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je zaposlen. Zaposleni se obraća rukovodiocu svoje organizacione jedinice zahtjevom za stručno usavršavanje.

#### **Član 3**

Odobrenje za stručno usavršavanje službenika ili namještenika Opštine Nikšić daje predsjednik Opštine na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen.

#### **Član 4**

Zaposleni koji se stručno usavršava obavezan je da dostavi nedvosmislen dokaz o utrošenim sredstvima za stručno usavršavanje, uz koji se prilaže odobrenje predsjednika i Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu. Ova dokumentacija dostavlja se opštinskom Trezoru na knjiženje i plaćanje.

#### **Član 5**

Za troškove službenog putovanja stvorene vezano za kontinuiranu edukaciju primjenjuje se Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja (Aneks 10).

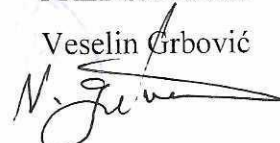
Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja stupa na snagu danom potpisivanja. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja broj 02-031-1638/1 od 17. oktobra 2012. godine.

Nikšić, 21. oktobar 2013. godine

Broj: 02-031-1452/1

PREDSJEDNIK

Veselin Grbović



## ***Aneks 12- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja***

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Nikšić donosi

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja***

#### Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja zaposlenih u Opštini Nikšić.

#### Član 2

Inicijator stručnog usavršavanja zaposlenog u Opštini Nikšić može biti sami zaposleni ili rukovodilac organizacione jedinice u kojoj je zaposlen. Zaposleni se obraća rukovodiocu svoje organizacione jedinice zahtjevom za stručno usavršavanje.

#### Član 3

Odobrenje za stručno usavršavanje službenika ili namještenika Opštine Nikšić daje predsjednik Opštine na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen.

#### Član 4

Zaposleni koji se stručno usavršava obavezan je da dostavi nedvosmislen dokaz o utrošenim sredstvima za stručno usavršavanje, uz koji se prilaže odobrenje predsjednika i Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu. Ova dokumentacija dostavlja se opštinskom Trezoru na knjiženje i plaćanje.

#### Član 5

Za troškove službenog putovanja stvorene vezano za kontinuiranu edukaciju primjenjuje se Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja (Aneks 10).

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja stupa na snagu danom potpisivanja. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova stručnog usavršavanja broj 02-031-1638/1 od 17. oktobra 2012. godine.

Nikšić, 21.oktobar 2013. godine

Broj: 02- 031- 1452/1

PREDSJEDNIK

Veselin Grbović



## ***Aneks 10- Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja***

Na osnovu člana 13 stav 1 tačka 12 Zakona o sistemu unutrašnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru, predsjednik Opštine Nikšić donosi

### ***Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja***

#### **Član 1**

Ovim Uputstvom se reguliše ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja zaposlenih u Opštini Nikšić.

#### **Član 2**

Troškovi službenog putovanja zaposlenima u Opštini Nikšić nadoknađuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.26/2012). Shodno mjerama štednje, korišćenje sopstvenog automobila u službene svrhe, koje se nadoknađuje u skladu sa članom 29 Uredbe, neće se odobravati, osim ukoliko je lice koje putuje saglasno da mu se troškovi prevoza nadoknade u protivvrijednosti 12 litara goriva na pređenih 100 kilometara.

#### **Član 3**

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika Opštine Nikšić daje predsjednik Opštine, na prijedlog rukovodioca službe u kojoj je zaposlen.

#### **Član 4**

Zahtjev, potpisan od strane rukovodioca službe i predsjednika Opštine, uz propratnu dokumentaciju (poziv za seminar i sl.) dostavlja se ovlašćenom službeniku za obračun troškova službenih putovanja u Sekretarijatu za finansije, razvoj i preduzetništvo (likvidator).

#### **Član 5**

Likvidator provjerava raspoloživost budžetskih sredstava za putovanje.

#### **Član 6**

Ukoliko zaposleni zahtjeva isplatu akontacije za službeno putovanje, likvidator određuje iznos akontacije u skladu sa planom putovanja i Uredbom. Isti službenik popunjava putni nalog, podnosi ga sekretaru Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo na potpis i ovjerava u opštinskoj arhivi.

#### **Član 7**

Na osnovu putnog naloga pravi se Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu za akontaciju, kome se prilaže kopija potpisanog putnog naloga i dostavlja opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

#### Član 8

Original putnog naloga zadržava lice koje putuje.

#### Član 9

Zaposleni je dužan da u roku od tri dana od povratka sa službenog putovanja sačini izvještaj o službenom putovanju i dostavi ga likvidatoru za službena putovanja. Uz izvještaj neophodno je dostaviti originale računa za stvorene troškove za: smještaj, prevoz, ishranu i dr.

#### Član 10

Likvidator za službena putovanja obavezan je da izvrši konačan obračun troškova u roku od 2 dana. Obračun potpisuju: podnosilac obračuna, likvidator, rukovodilac Službe računovodstva i sekretar Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo, kao nalogodavac.

#### Član 11

Ovjerenom obračunu prilaže se Zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu službe kod koje je trošak planiran i propratna dokumentacija i dostavlja se opštinskom Trezoru na knjiženje i isplatu.

#### Član 12

Razlike po konačnom obračunu i akontacije neopravdane u predviđenom roku realizuju se isplatom razlike ili povraćajem sredstava blagajni, odnosno odbitkom od zarade korisnika naloga u prvom narednom mjesecu.

Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja stupa na snagu danom potpisivanja. Njegovim stupanjem na snagu prestaje da važi Interno uputstvo za ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenog putovanja broj 02-031-1638/1 od 17. oktobra 2012. godine.

Nikšić, 21. oktobar 2013. godine

Broj: 02-031-1452

PREDSJEDNIK  
Veselin Grbović

