



Broj: 01-052/21-3058/1
Podgorica: 3. 11. 2021.godina

Na osnovu člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Sl.list CG", br.78/18), člana 6 st.2 i člana 7 st.1 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl.list CG" 75/18), v.d. direktorica Uprave za kadrove donosi

INTERNU PROCEDURU O IZVJEŠTAVANJU SA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Član 1

Ovom Internom procedurom uređuje se način izvještavanja sa službenog putovanja.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovoj proceduri za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Direktor Uprave za kadrove, određuje lice koje je zaduženo za izvještavanje sa službenog putovanja ukoliko se radi o delegaciji.

Ukoliko na službeni put ide jedan službenik onda je taj službenik ujedno i lice zaduženo za izvještavanje sa službenog putovanja.

Član 4

Izveštaj sa službenog puta, sa pripadajućim materijalom (prezentacija, brošure, priručnici, agenda, pozivno pismo i sl.) se postavljaju na UZK-share, kako bi se učinili dostupnim svim službenicima.

Lice zaduženo za izvještavanje obavještava putem e-mail-a sve službenike Uprave za kadrove o adresi na UZK -share gdje se može naći materijal sa službenog putovanja.

Član 5

Izveštaj treba da sadrži sledeće podatke:

1.Osnovne informacije:

- ko je sačinio izvještaj;
- datum kreiranja izvještaja;
- od kada do kada je put trajao (datum, vrijeme i mjesto);
- koji zaposleni su išli na put (ime i prezime, zvanje i organizaciona jedinica);

- koji je bio način putovanja (auto, avion ili neki drugi način);
- lokacije (na kojim mjestima su bili-institucije sa sjedištem);
- platforma za službeno putovanje na osnovu koga je put realizovan (evidencioni broj predloga za službeno putovanje, pozivnog pisma i sl.);

2. Aktivnosti koje su realizovane:

- vrsta aktivnosti (sastanak, studijska posjeta, radionica, konferencija, događaj i sl.);
- razlog za realizaciju aktivnosti;
- ishod (koje su aktivnosti realizovane, koji su sljedeći koraci koje treba realizovati, koliko se ono što je planirano agendom zaista poklapa sa realizovanim, koji su materijali prikupljeni, koji su kontakti ostvareni, sa kim se razgovaralo i na koje teme i sl.);

3. Troškovi putovanja:

- naznačiti na čiji teret padaju troškovi putovanja;
- smještaj (sa ili bez hrane);
- prevoz;
- dnevnice za zaposlene;

Ovako sačinjen Izvjetaj je sastavni dio putnog naloga.

Član 6

Služba za opšte poslove i finansije će realizovati putni nalog samo na osnovu ovako sačinjenog Izvještaja, koji se prilaže uz putni nalog.

Član 7

Ova Interna procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na internet stranici Uprave za kadrove i sastavni je dio Knjige procedura.



mr Jovana Nišavić
v.d. DIREKTORICE

Obrazac-Izvještaj sa službenog puta

OSNOVNE INFORMACIJE O SLUŽBENOM PUTOVANJU

| | |
|---|--|
| izvještaj sačinio/la: | |
| datum kreiranja izvještaja: | |
| mjesto službenog putovanja; | |
| od kada do kada je put trajao-datum; | |
| koji zaposleni su išli na put (ime, prezime, zvanje i organizaciona jedinica) | |
| koji je bio način putovanja (avion, sopstveno auto, službeno auto, autobus, voz, taksi) | |
| lokacije (institucije sa sjedištem) | |
| predlog za službeno putovanje na osnovu koga je put realizovan (evidencioni broj predloga za službeno putovanje, pozivnog pisma i sl.); | |

AKTIVNOSTI KOJE SU REALIZOVANE

| | |
|---|--|
| vrsta aktivnosti (sastanak, studijska posjeta, radionica, konferencija, događaj i sl.) | |
| razlog za realizaciju aktivnosti | |
| ishod (koje su aktivnosti realizovane, koji su sljedeći koraci koje treba realizovati, koliko se ono što je planirano agendom zaista poklapa sa realizovanim, koji su materijali prikupljeni, koji su kontakti ostvareni, sa kim se razgovaralo i na koje teme i sl.) | |

TROŠKOVI PUTOVANJA

| | |
|--|--|
| naznačiti na čiji teret padaju troškovi putovanja (Uprava za kadrove ili neki drugi organizator) | |
| smještaj (sa ili bez hrane) i troškovi ishrane; prevoz (cijena karata, goriva i sl.) | |
| dnevnice za zaposlene (na teret UZK ili nekog drugog organizatora) | |

Izvještaj sačinio/la
