



Broj: 01-052/21-3059/1
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 KREIRANJU PLATFORME ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Član 1

Ovom Internom procedurom uređuje se način kreiranja Platforme za službeno putovanje.

Član 2

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

Član 3

Prije odlaska na službeni put, rukovodioci po liniji rada, sačinjavaju Predlog za službeno putovanje, uz koji se prilaže pozivno pismo, agenda i sl (u daljem tekstu: Platforma). Službe za opšte poslove i finansije daje saglasnost na Platformu u dijelu troškova putovanja.

Član 4

U Platformi treba označiti razloge zbog kojih se odlazi na službeni put, poslovni ciljevi koji se žele ostvariti, koja su novčana ulaganja i u ljudskim resursima. Rukovodioci po liniji rada predlažu službenike koji će ići na službeni put. Direktor Uprave ima pravo da odredi službenike koji će ići na službeni put, zavisno od nivoa službenog putovanja bez prethodnog dogovora sa rukovodiocima.

Član 5

Platforma treba da sadrži sledeće podatke:

- termin;
- lokacija;
- način prevoza;
- vrsta aktivnosti (sastanak, studijska posjeta, radionica, konferencija, događaj i sl.);
- razlog za realizaciju aktivnosti;
- očekivani ishodi;
- okvirni troškovi;
- službenici koji će ići na službeni put.

Platforma se prilaže uz Izveštaj sa službenog putovanja.

Član 6

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


mE Jovana Nišavić
v. d. DIREKTORICE

Obrazac-Platforma za službeno putovanje

mjesto službenog putovanja;	
termin službenog putovanja;	
zaposleni koji idu na službeni put (ime, prezime, zvanje i organizaciona jedinica)	
način putovanja (avion, sopstveno auto, službeno auto, autobus, voz, taksi)	
vrsta aktivnosti (sastanak, studijska posjeta, radionica, konferencija, događaj i sl.)	
razlog za realizaciju aktivnosti	
očekivani ishodi	
očekivani troškovi (podaci o smještaju, prevozi, ishrani, ko snosi troškove)	
Pozivno pismo/Agenda i sl.	

Direktor/ica

Pomoćnik/ca

Načelnik/ca Službe za opšte poslove i finansije
