



BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE
MONTENEGRO STATE LENDING LIBRARY FOR THE VISUALLY IMPAIRED



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), direktor donosi

PROCEDURA ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Ovom procedurom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Biblioteci za slijepe Crne Gore.

I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Zaposleni koji putuje u inostranstvo najavljuje službeno putovanje sedam dana prije odlaska na put.

Zaposleni koji putuje u inostranstvo podnosi zahtjev za odobravanje službenog putovanja direktoru u formi usmenog zahtjeva.

Kada direktor odobri službeno putovanje, blagajnik popunjava putni nalog i podnosi direktoru na potpis.

Blagajnik procjenjuje visinu troškova i isplaćuje zaposlenom akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja, zaposleni podnosi blagajniku:

- Putni nalog;
- Odgovarajuće dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju (avionska karta, računi za taksi, račun za smještaj i ostalo), koje odobrava direktor
- Kopiju pozivnog pisma, ako je takvo pismo upućeno zaposlenom i agendu.

Po podnijetoj dokumentaciji, blagajnik vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Zaposleni koji je putovao, odnosno podnosilac računa nakon obračuna, potpisuje putni nalog, koji nakon toga potpisuje direktor.

II SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Službeno putovanje u zemlji odobrava direktor.

Nakon odobravanja službenog putovanja od strane direktora, blagajnik popunjava putni nalog i isplaćuje zaposlenom akontaciju za službeno putovanje.

Nakon povratka sa službenog putovanja, zaposleni dostavlja blagajniku nalog za službeno putovanje i dokaze o visini troškova nastalih na službenom putovanju.

Po ovjeravanju podnijete dokumentacije od strane direktora, blagajnik vrši obračun i isplatu stvarno nastalih troškova na službenom putovanju.

Zaposleni koji je putovao, odnosno podnosilac računa nakon obračuna, potpisuje putni nalog, koji nakon toga potpisuje direktor.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio internog FMC pravilnika Biblioteke.

