

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 i 30/12) 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 Agencije, donosi

## **INTERNO PRAVILO O POSTUPKU ODOBRAVANJA SLUŽBENOG PUTOVANJA**

Ovim internim pravilom određuje se postupak odobravanja službenog putovanja zaposlenima u Agenciji za sprječavanje korupcije.

### **I SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO**

Službenik koji putuje u inostranstvo, podnosi zahtjev direktoru za odobravanje službenog putovanja.

Nakon odobravanja službenog putovanja od strane direktora, otvara se putni nalog za službeno putovanje.

Popunjeni putni nalog za službeno putovanje potpisuje direktor, nakon čega se isti zavodi i pečatira u arhivi.

Saglasnost direktora, pozivno pismo, putni nalog i avionska/vozna/autobuska karta se podnose samostalnom referentu za blagajničko poslovanje, koji procjenjuje visinu troškova i isplaćuje akontaciju za službeno putovanje.

Po povratku sa službenog putovanja službenik u roku od sedam dana podnosi samostalnom referentu za blagajničko poslovanje, Izvještaj sa službenog putovanja. Uz navedeni Izvještaj, dostavlja se i:

1. putni nalog
2. odgovarajući dokazi o visini troškova nastalih na službenom putovanju (karta za prevoz i račun za smještaj) i

Samostalni referent vrši obračun na osnovu Izvještaja i dokaza o troškovima nastalima na službenom putovanju, predaje direktoru na odobravanje i ovjeravanje, i nakon toga vrši isplatu ili povraćaj sredstava po putnom nalogu.

## SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Službeno putovanje u zemlji odobrava direktor Agencije.

Nalog za službeno putovanje potpisuje direktor Agencije.

Potpisani nalog za službeno putovanje dostavlja se samostalnom referentu za blagajničko poslovanje, koji vrši obračun i isplatu akontacije.

Po povratku sa službenog puta, službenik u roku od tri dana podnosi putni nalog i izvještaj sa službenog putovanja kao i račune za troškove prevoza i drugo, samostalnom referentu za blagajničko poslovanje koji vrši obračun stvarno nastalih troškova i dostavlja direktoru na potpis, a nakon toga vrši isplatu ili povraćaj sredstava po putnom nalogu.

Ova procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije.

Broj: \_\_\_\_\_  
Podgorica, \_\_\_\_\_

DIREKTOR  
Sreten Radonjić

---