

Na osnovu čl. 36 Zakona o državnoj upravi („Službeni list CG“, br. 52/22), a u vezi sa članom 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Sl. list CG", br. 89/25) ministar pravde donosi

INTERNU PROCEDURU O POSTUPKU PO NALOGU ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

1. UVOD

1.1. Svrha Procedure

Ova Procedure se donosi radi omogućavanja zakonitosti i efikasnosti sprovođenja procesa postupka evidentiranja putnih naloga.

Izmjene ove Procedure će biti vršene periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

1.2. Obveznici

Procedure se primjenjuje za organizacione jedinice Ministarstva pravde, klasifikovane po aktivnostima:

- 12 024 001 001 – Pravosuđe i izvršenje krivičnih sankcija;
- 12 024 001 002 – Razvoj informaciono-komunikacionih tehnologija;
- 12 025 001 003 – Promovisanje međuvjerskog i međureligijskog dijaloga;
- 12 026 001 001 – Upravljanje i administracija Ministarstva pravde;
- 12 026 001 002 – Objedinjene javne nabavke Ministarstva pravde.

Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i sva odgovorna lica dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

1.3. Obuhvat Procedure

Procedure obuhvata postupak po nalogu za službeno putovanje.

2. OPIS PROCEDURE OTVARANJA PUTNOG NALOGA

2.1. Izdavanje putnih naloga

Po ukazanoj potrebi za službenim putovanjem u okviru svojih nadležnosti, službenici i namještenici zaposleni u Ministarstvu dužni su postupati na sljedeći način:

- Lice koje se upućuje na službeni put popunjava i otvara putni nalog i zahtijev za službeno putovanje (obrazac 1).
- Putni nalog i zahtijev za službeno putovanje za lica iz kategorije - visokorukovodni kadar, za službenike iz službi Ministarstva pravde i za sve zaposlene za putovanje u inostranstvu odobrava ministar.
- Za zaposlene u Ministarstvu pravde, nalog za službeno putovanje i zahtijev za službeno putovanje u zemlji odobrava rukovodilac organizacione jedinice iz čijeg se sastava lice upućuje na službeni put (generalni direktor), osim za zaposlene iz tačke 2, podtačka 2.1, stav 1, alineja 2.

- Na zahtijev za službeno putovanje daje saglasnost i sekretar Ministarstva u dijelu troškova službenog puta.
- Svi zaposleni su dužni da Službi za finansijske poslove Ministarstva pravde dostave obavještenje o predstojećem službenom putu u inostranstvu najkasnije 7 dana prije realizacije službenog puta.
- Direktori direktorata dostavljaju načelniku Službe za finansijske poslove Ministarstva pravde mjesečne planove službenih putovanja koja se obavljaju u okviru redovnih zadataka, a u cilju obezbjeđenja potrebnih sredstava za naknadu troškova službenog puta.

Nakon dobijene saglasnosti, putni nalog se dostavlja službeniku zaduženom za obračun zarada u Službi za finansijske poslove Ministarstva pravde lično, koji dodjeljuje broj putnom nalogu i isti evidentira u odgovarajuću knjigu putnih naloga (u štampanoj i elektronskoj formi).

Nalog se zaposlenom izdaje u jednom primjerku, prije putovanja na propisanim obrascima. Uz putni nalog, ako se službeno putovanje organizuje po pozivu organizatora prilaže se pozivno pismo organizatora putovanja odnosno program rada, koji sadrži obrazloženje o naknadi troškova prevoza, noćenja i ostalih troškova.

Službenik odnosno namještenik takođe ima obavezu da načelniku Službe za javne nabavke dostavi odobreni Zahtjev za službeno putovanje kako bi ovaj izvršio nabavku avio karata i smještaja kod agencije sa kojom Ministarstvo ima sklopljen ugovor.

U zahtjevu za službeni put neophodno je štampanim slovima unijeti puna imena i prezimena lica koja isti podnose, kao i lica koja isti potpisuju, pa nakon toga isti potpisati.

2.2. Podnošenje putnog naloga na obračun

Nakon obavljenog službenog putovanja zaposleni podnosi izvještaj sa službenog puta (obrazac 2.) i putni nalog sa pratećom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom) **i to u roku od tri dana**, za službena putovanja u zemlji, **i sedam dana za putovanja u inostranstvo**. Ovaj izvještaj se **lično** dostavlja službeniku zaduženom za obračun zarada u Službi za finansijske i poslove koji kontroliše dostavljenu dokumentaciju.

U koliko je u izvještaju napravljena greška, službenik je istu dužan otkloniti u roku od 3 dana u dopuni izvještaja, koji je sastavni dio već podnešenog izvještaja.

Ne postupanje u skladu sa navedenim rokovima, ima za posledicu neodobravanja narednog putovanja službeniku koji u propisanom roku nije podnio izvještaj.

Na osnovu izvještaja, a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru službenik zadužen za obračun zarada obračunava troškove u putnom nalogu i predaje ih načelniku Službe za finansijske poslove na kontrolu i sekretaru ministarstva na odobrenje. Troškovi za odobrene naloge isplaćuju se iz sredstava Ministarstva.

Nalog za službeni put ne može se izdati nakon obavljenog službenog puta.

Obračunati troškovi službenog putovanja uplaćuju se na tekući račun zaposlenog.

2.3. Putni nalog za stručno usavršavanje:

- obuke u zemlji do 15 dana smatraju se službenim putovanjem i izdaje se putni nalog;
- obuke u inostranstvu se ne smatraju službenim putovanjem.

Na izvještaju sa službenog puta neophodno je štampanim slovima unijeti puna imena i prezimena lica koja isti podnose, kao i lica koja isti potpisuju, pa nakon toga isti potpisati.

3. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Lica koja učestvuju i odgovorna su u ovom procesu :

3.1. Podnosilac zahtjeva (službenik odnosno namještenik ili lice iz kategorije visokorukovodnog kadra koje ide na službeni put)

Odgovoran je za:

- blagovremenu najavu službenog putovanja;
- blagovremeno podnošenje zahtjeva za službeno putovanje;
- sačinjavanje i dostavljanje izvještaja sa službenog puta;
- pravdanje troškova koji su nastali na službenom putu odgovarajućom dokumentacijom (original fakture, fiskalni računi, avio karte sa bordingom.....)

3.2. Službenik zadužen za obračun zarada u Službi za finansijske poslove

Odgovoran je za:

- vođenje Knjige putnih naloga;
- obračun i isplatu dnevnica i troškova za službena putovanja;
- vođenje evidencije o dokumentaciji koja nije blagovremeno dostavljena.

3.3. Načelnik Službe za finansijske poslove

Odgovoran je za:

- kontrolu obračunatih dnevnica i troškova za službena putovanja.

3.4. Sekretar ministarstva

Odgovoran je za :

- odobravanje troškova naloga za službeno putovanje.

U prilogu ove procedure nalaze se obrasci Zahtjev za službeno putovanje i Izvještaj sa službenog puta.

Danom stupanja na snagu ove Interne procedure prestaje da važi Interna procedura br. 01-070/24-13027 od 12.12.2024. godine.

Ova Interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva pravde.

Broj: 01-070/26-2091
Podgorica, 9.3.2026. godine



MINISTAR

mr Bojan Božović



**CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE**

Broj:
Podgorica,

1. ZAHTJEV ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Ime i prezime:

Raspoređen na radno mjesto: upisati ono radno mjesto koje piše u rješenju ili ugovoru
Putovanje sa zadatkom: detaljan opis zadatka

Naziv države i mjesto:

Dan i vrijeme polaska: ukoliko se putuje avionom, željeznicom ili brodom kao vrijeme polaska se upisuje vrijeme polaska iz CG upisano na karti

Dan i vrijeme povratka: ukoliko se putuje avionom, željeznicom ili brodom kao vrijeme povratka se upisuje vrijeme povratka u CG upisano na karti

PREVOZ

Obezbjedeđen: upisati DA ili NE

Vrsta prevoza:

Iznos: unijeti iznos očekivanog troška koji plaća Ministarstvo

SMJEŠTAJ

Obezbjedeđen: upisati DA ili NE

Kategorija smještaja: popuniti samo u slučaju da troškovi smještaja idu na teret MP; upisati naziv, adresu kategorizaciju hotela.

Iznos: upisati ukupan iznos koji treba platiti za smještaj

ISHRANA

Obezbjedeđena: DA ili NE; ukoliko je obezbjeđen samo jedan obrok upisati JEDAN OBROK i za koliko dana.

DNEVNICE –ORGANIZATOR

Iznos: ukoliko se ne dobijaju dnevnice od organizatora upisati NEMA DNEVNICA

OSTALI TROŠKOVI

NAPOMENA:

Saglasan sekretar

Podnosilac zahtjeva

Odobrava



**CRNA GORA
MINISTARSTVO PRAVDE**

2. IZVJEŠTAJ SA SLUŽBENOG PUTA

Službenik:

Raspoređen na radno mjesto:

Putovanje sa zadatkom:

Naziv države i mjesto: Crna Gora –

Datum i vrijeme polaska: _____, godine u _____h

Datum i vrijeme povratka: _____, godine u _____h

TROŠKOVI PREVOZA:

VRSTA PREVOZA	RELACIJA		CIJENA	NAČIN PLAĆANJA
Službeno vozilo	Podgorica			Službeno- plaćeno

TROŠKOVI SMJEŠTAJA:

HOTEL - MJESTO	BR NOĆENJA	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

OSTALI TROŠKOVI SLUŽBENOG PUTOVANJA:

VRSTA TROŠKA (ishrana, gradski prevoz....)	IZNOS	NAČIN PLAĆANJA

NAPOMENA:

Saglasan sekretar

Podnosilac izvještaja

Odobrava
