



Broj: 01-745/23 - 5342/3

19.10 2023. godine

Na osnovu člana 6 stav 2 i člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18), člana 36 Zakona o državnoj upravi ("Službeni list Crne Gore", broj 78/18, 70/21 i 52/22), člana 2 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 71/19), Uputstva o radu državnog trezora ("Službeni list Crne Gore", br. 53/2014, 72/2015, 69/2019 i 96/2021), a u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 40/16 i 28/18), direktorica Uprave za inspekcijske poslove, donosi

## INTERNO PRAVILO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

### Član 1

Ovim internim pravilom se reguliše blagajničko poslovanje u Upravi za inspekcijske poslove (u daljem tekstu: Uprava).

Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijeva se evidentiranje promjena koje nastaju u blagajni, a koje se isključivo odnose na uplate koje se vrše preko sistema plaćanja državnog trezora - SAP.

### Član 2

Ovo interno pravilo se odnosi na sve organizacione jedinice Uprave.

Ovog internog pravila su se dužni pridržavati rukovodioci, službenici kao i sva odgovorna lica.

### Član 3

Blagajničko poslovanje u Upravi vrše samostalni referenti – blagajnici u Službi za finansije i javne nabavke.

Blagajničko poslovanje u Upravi je podijeljeno u dva dijela – blagajna 1 i blagajna 2.

Blagajnu 1 vodi blagajnik zadužen za evidenciju blagajne za sljedeće organizacione jedinice Uprave:

- direktor;
- sektor za zaštitu tržišta i ekonomije, igre na sreću, javne nabavke;
- služba za opšte poslove i ljudske resurse;
- služba za finansije i javne nabavke.

Blagajnu 2 vodi blagajnik zadužen za evidenciju blagajne za sljedeće organizacione jedinice Uprave:

- sektor za zaštitu životne sredine, bezbjednost i zdravlja ljudi i zaštitu državnih resursa;
- sektor za zaštitu djelatnosti od javnog interesa;
- sektor za međunarodnu saradnju;
- služba za zastupanje i praćenje sprovođenja propisa u oblasti inspeksijskog nadzora, razvoj elektronskih baza podataka, analitike i izvještavanja.

#### Član 4

Blagajnik vodi evidenciju isplata – program elektronska blagajna, gdje se svaka isplata knjiži na datum kada je trezor izvršio plaćanje.

Blagajnik vodi knjigu – evidenciju putnih naloga, što je za blagajničko poslovanje arhiva putnih naloga.

#### Član 5

Blagajnik vodi neophodnu korespondenciju sa zaposlenima po pitanju pripreme službenih putovanja, obavlja poslove oko rezervacije hotela, avionskih karata i sl.

Prije polaska na službeno putovanje, zaposleni podnosi Zahtjev za službeno putovanje. Saglasnost na zahtjev daje ovlašćeno lice, odnosno za inspektore je to Glavni inspektor, za ostale zaposlene je to ovlašćeno lice od strane rukovodioca, šef kancelarije ili načelnik službe.

Zahtjev se dostavlja blagajniku na dalju obradu. Nakon dobijanja zahtjeva za službeno putovanje koji ima saglasnost, blagajnik je u obavezi da za iste pribavi i odobrenje od Pomoćnika direktora. Nakon pribavljanja saglasnosti od strane Pomoćnika direktora, blagajnik otvara putni nalog koji ima odobrenje Nalogodavca – Direktora Uprave.

Nakon povratka sa službenog puta zaposleni u skladu sa **Internom procedurom za odobravanje službenog putovanja** je u obavezi da podnese izvještaj za službenog putovanja u zemlji u roku od tri dana, a za službeno putovanje u inostranstvo u roku od sedam dana.

Izvještaj takođe mora imati sve potrebne saglasnosti kako bi blagajnik mogao izvršiti obračun putnog naloga.

Nakon što blagajnik izvrši obračun putnog naloga, isti potpisuje Šef kancelarije za računovodstvo poslove i Nalogodavac – Direktor.

Blagajnik nakon obračuna putnog naloga i ovjere od strane Šefa kancelarije za računovodstvo poslove i Nalogodavca – Direktora, radi isplatu putnih troškova.

#### Član 6

Isplate putnih troškova se rade preko sistema plaćanja državnog trezora - SAP.

Isplate putnih troškova se rade tri do četiri puta mjesečno, u skladu sa opredijeljenim budžetskim sredstvima.

#### Član 7

Sva dokumentacija se čuva prema Zakonu o arhivskoj djelatnosti („Službeni list Crne Gore“, br. 049/10 od 13.08.2010. godine, 040/11 od 08.08.2011) i Pravilnika o načinu odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaje

arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore („Službeni list Crne Gore“, br. 058/11 od 06.12.2011.godine) sa rokom čuvanja 5 godina.

#### Član 8

Izrazi koji se u ovoj internoj proceduri koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

#### Član 9

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom donošenja i čini sastavni dio Knjige procedura.



**DIREKTORICA**

**Ana Vujošević**

*Ana Vujošević*