



*Агенција за контролу и обезбјеђење
квалитета високог образовања*

Број: 01-070/23-443/1
Подгорица, 18.12.2023

ПРОЦЕДУРА ЗА ОДОБРАВАЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА

1. Свако службено путовање потребно је најавити мјесец раније (због планирања трошкова, резервација, итд.), уколико је могуће, и поднијети Захтјев.
2. Прије поласка на службено путовање и у складу са Захтјевом, Општа служба издаје Налог запосленом.
3. За вријеме службеног путовања запосленом припада дневница, накнада трошкова за смјештај и трошкови превоза.
4. Трошкови смјештаја признају се у висини плаћеног хотелског рачуна који садржи трошкове ноћења и доручка.
5. Трошкови смјештаја у хотелима са пет и више звјездица признају се према приложеном рачуну, **уз претходно одобрење директора** (или лица које он овласти).
6. Трошкови превоза на службеном путовању у иностранству признају се према рачунима јавног превоза. Трошкови рачуна таксија признају се **уз претходно одобрење директора** (или лица које он овласти).
7. Вријеме проведено на службеном путовању између 12 и 24 часа рачуна се као једна дневница, а вријеме између 8 и 12 часова рачуна се као пола дневнице.

Адреса: Михаила Лалића бр. 1, 81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 675 359
Факс: +382 20 511 297
info@akokvo.me
www.akokvo.me

8. Ако је на службеном путовању у иностранство обезбијеђена исхрана (ручак и вечера) дневница се умањује за 60%, а ако је обезбијеђен само један оброк, дневница се умањује за 40%.
9. Ако се за путовање користи авион дневница се обрачунава од часа поласка авиона до часа повратка авиона.
10. Запослени је дужан да Општој служби достави Налог, Извјештај и доказе о трошковима у року од **три дана** од дана повратка са службеног путовања у земљи и **седам дана** од дана повратка са службеног путовања у иностранство.
11. Ако запослени не приложи рачуне у дефинисаном року, трошкови се неће признати.
12. Ако трошкове путовања сноси организатор који је упутио позивно писмо, запосленом не припада накнада трошкова од Агенције.
13. Ако трошкове пута организатор сноси дјелимично, запослени је дужан да **при добијању позивног писма** обавијести Општу службу о свим потенцијалним трошковима који би ишли на терет Агенције, а Општа служба ће обавијестити директора који доноси коначну одлуку.
14. Трошкови путовања за потребе пројеката у цјелости падају на буџет пројекта, уколико пројектним уговором није другачије дефинисано.
15. Уколико је пројектним уговором предвиђено суфинансирање, а није наглашено да се исто односи на путовања, директор одлучује да ли се суфинансирање односи на путовања и да ли ће Агенција сносити трошкове.

Процедура је дефинисана у складу са Уредбом о накнади трошкова запослених у јавном сектору, интерним Правилем о поступку одобравања службеног путовања те интерним одлукама базираним на претходном искуству у циљу бољег функционисања и обављања послова у Агенцији, а примјењиваће се од 03. јануара 2024. године.



Адреса: Михаила Лалића бр. 1, 81000 Подгорица, Црна Гора
Тел: +382 20 675 359
Факс: +382 20 511 297
info@akokvo.me
www.akokvo.me