

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 75/18), i člana 6 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole ("Službeni list CG", broj 37/10), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine, donosi

Crna Gora
AGENCIJA ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE

INTERNO PRAVILO O OSTVARIVANJU PRAVA NA REPREZENTACIJU

Broj 05-D-2243/1

Podgorica, 26.07. 2019 god.

Član 1

Ovim internim pravilom uređuju se pitanja u vezi sa troškovima reprezentacije, pravo korišćenja reprezentacije i evidencija i način kontrole sprovođenja odredaba ovog pravila u vezi sa korišćenjem sredstava reprezentacije u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Troškovi reprezentacije su troškovi nastali tokom:

- službenih posjeta domaćih i stranih delegacija,
- vođenja pregovora i zaključenja ugovora o međunarodnoj saradnji,
- održavanja radnih kolegijuma i sastanaka,
- održavanja seminara, obuka i radionica kako zaposlenih službenika Agencije, tako i službenika drugih državnih organa.
- ugostiteljskih usluga,
- kupovine proizvoda za promotivne aktivnosti Agencije.

Član 3

Troškovi reprezentacije obuhvataju troškove: pruženih ugostiteljskih usluga i kupovinu proizvoda za promotivne aktivnosti Agencije

Član 4

Mjesečna reprezentacija na ime ugostiteljskih usluga u Agenciji za zaštitu prirode i životne sredine, odobrava se Kabinetu direktora, pomoćnicima direktora I načelnicima.

Član 5

Pravo na kupovinu proizvoda i slično za promotivne aktivnosti Agencije ima Službenik za javne nabavke.

Član 6

Za reprezentaciju van sjedišta Agencije, potrebna je saglasnost direktora, odnosno službenika kojeg direktor ovlasti.

Za reprezentaciju, van sjedišta Agencije, lica iz člana 4 ove Interne procedure obraćaju se pismenim zahtjevom direktoru ili službeniku kojeg direktor ovlasti, radi odobrenja.

Zahtjev treba da sadrži osnovne podatke o razlozima korišćenja ugostiteljskih usluga, mjestu korišćenja ugostiteljskih usluga i procjeni vrijednosti usluge.

Zahtjev i odobrenje za troškove reprezentacije podnose se na formularu koji je sastavni dio ovog Internog pravila

Član 7

Evidenciju o troškovima reprezentacije vodi Samostalna referentkinja u Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije (primalac prihoda), na osnovu mjesečnih računa.

Kontrolu trošenja odobrenih sredstava za reprezentaciju, u skladu sa ovim pravilom, vrši Načelnik Službe za opšte poslove, ljudske resurse i finansije, a u dogovoru sa ovlaštenim licem.

Lica iz člana 4 ovog Internog pravila potpisuju svaku fakturu troškova reprezentacije sa naznakom „odobravam“, na koji način potvrđuju fakturu, a u skladu sa Internim pravilom o načinu evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura i pripremi finansijskog izvještaja za dospjele neizmirene obaveze.

Član 8

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom potpisivanja i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: *05-D-2243/1*
Podgorica, *26.07* 2019. godine



Zahtjev za odobrenje za troškove reprezentacije

1. Razlog za korišćenje ugostiteljskih usluga

2. Naziv i sjedište ugostiteljskog objekta

3. Procijenjena vrijednost reprezentacije

U Podgorici, _____

Podnosilac zahtjeva

1. Odobravam korišćenje ugostiteljskih usluga
2. Ne odobravam korišćenje ugostiteljskih usluga

U Podgorici, _____

**V.D. DIREKTORA
NIKOLA MEDENICA**