|  |  |
| --- | --- |
| **Документ** | **Процедура** |
| Захтев за израду налога за службено путовање **– Формулар 1** | - доставља електронски **најкасније до четвртка** у недељи која претходи путовању и то:  1) за путовања у Србији захтев се доставља Емилији;  2) за путовања у иностранство захтев се доставља Милани са додатком да када се путовања финансирају из средстава међународних пројеката поред Милане, захтев се доставља и Јелени Меденици и Марини Костић; |
| Захтев за плаћањем - **Формулар 2** | - у редовним ситуацијама доставља се потписан заједно са документом на основу кога се врши плаћање Емилији, која додељује број и даље прослеђује на обраду документ ПФО сектору;  - када су у питању изузетне - ванредне ситуације везано за кратак рок важења фактуре као и због тренутне ситуације у којој Центар ради са смањеним капацитетом, , подносилац захтев упућује електронски и у цц ставља руководиоца сектора (ако он сам не упућује захтев), руководиоца ПФО сектора, директора и Миру из ПФО сектора која треба плаћање да изврши, али тек након прибављања свих сагласности. Чим се за то стекну услови папирни примерак захтева са свим потписима се доставља Мири из ПФО сектора  - процену хитности плаћања врши подносилац захтева и у електронском захтеву наводи разлог за хитно плаћање (нпр. Рок важења фактуре, итд.) |
| Захтев за израду уговора - **Формулар 3** | - подноси се само електронски ПФО сектору (Милани и Ани).  - Након израде уговора руководилац сектора на чију иницијативу је уговор урађен, као и ПФО сектор стављају свој параф, на основу којих директор Центра потписује уговор |
| **Захтеви упућени ПФО сектору – Табела 1** | - Попуњава се на заједничком фолдеру до 05. у месецу |
| **Захтеви за техничком и ИТ подршком** | - табела је направљена у форми календара и у њу треба, најкасније до 1. у месецу уписати потребе сектора за техничком и ИТ подршком (Петар, Владимир и Михајло)  - линк са табелом достављен руководиоцима |