

SAVJET
RADIO I TELEVIZIJE CRNE GORE
Br.
Podgorica, 16.04.2021.

Na osnovu člana 25 stav 1 tačka 22 Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore ("Sl. list CG", broj 80/20) i člana 44 stav2 tačka 13 Statuta Radio i Televizija Crne Gore br. 01-7250 od 17.12.2020 godine, Savjet Radio i Televizije Crne Gore na sjednici održanoj dana 16.04.2021. godine, donio je

PRAVILNIK
o naknadama putnih i drugih troškova u Radio i televiziji Crne Gore

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi, visina isplate i način ostvarenja naknada troškova zaposlenih u Radio i televiziji Crne Gore (u daljem tekstu: RTCG) nastalih u vezi sa službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu.

Član 2

Pravo iz člana 1 ovog Pravilnika imaju zaposleni sa kojima predsjednik Savjeta, generalni direktor RTCG, direktor Radija i direktor Televizije zaključi ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.

Član 3

Pravo iz člana 1 i 2 ovog Pravilnika, zaposleni ostvaruju, pod uslovom da su radno angažovani na izvršavanju odgovarajućih poslova i zadataka koji su u funkciji izvršavanja obaveza RTCG.

NAKNADA TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U ZEMLJI

Član 4

Pod službenim putovanjem u zemlji, u smislu ovog Pravilnika, smatra se putovanje na koje se zaposleni upućuje da na teritoriji Crne Gore, po nalogu predsjednika Savjeta ili generalnog direktora, odnosno lica koje oni ovlaste, izvrši službeni posao van mjesta rada, a koje je udaljeno najmanje 30 kilometara od mjesta rada zaposlenog.

Pod službenim putovanjem smatra se i upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje, samo ukoliko je to u interesu izvršavanja obaveza u RTCG, i isključivo uz prethodno odobrenje predsjednika Savjeta i generalnog direktora.

U slučaju iz stava 2 ovog člana naknada troškova pripada zaposlenom u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 5

Nalog za službeno putovanje u zemlji minimalno sadrži: ime i prezime zaposlenog, radno mjesto na koje je raspoređen i organizacionu jedinicu kojoj pripada, naziv mjesta u koje putuje, dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja i vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti.

Prije polaska na službeno putovanje predsjednik Savjeta i generalni direktor ili lica koja oni ovlaste izdaje zaposlenom nalog za službeno putovanje.

Član 6

Za vrijeme službenog putovanja u zemlji licima iz člana 2 ovog Pravilnika pripadaju:

- dnevica,
- naknada troškova smještaja i
- naknada putnih troškova

Dnevica za službeno putovanje u zemlji isplaćuje se zaposlenom u visini od 20% obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđenog Opštim kolektivnim ugovorom.

Troškovi smještaja zaposlenom se priznaju u cjelini prema plaćenom računu, koji sadrži troškove noćenja i doručka, kao i sa njima povezane troškove (porez, osiguranje i boravišna taksa).

Pod smještajem iz stava 3 ovog člana ne podrazumijeva se smještaj radi dnevnog odmora.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi na službenom putovanju u zemlji, pripadaju zaposlenom u visini vozne karte javnog prevoznog sredstva.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun odnosno voznu kartu, putni troškovi se neće priznati.

Član 7

Zaposlenom pripadaju dnevnice za službeno putovanje u visini:

- a) Cijela dnevica:
 - za svaka 24 časa;
 - za ostatak vremena, preko 12, a do 24 časa;
- b) pola dnevnice
 - za vrijeme duže od 8 časova a kraće od 12 časova;

Ako ukupno službeno putovanje traje duže od 12 časova, obračunava se jedna dnevica, a ako traje duže od 8 časova, a kraće od 12 časova pola dnevnice.

Član 8

Zaposleni u RTCG su dužni da u roku od tri (3) dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, ovlašćenom licu podnesu nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova kao i izvještaj o službenom putovanju.

Ukoliko zaposleni, iz neopravdanih razloga, ne podnese putni nalog u roku, predviđenim stavom 1 ovog člana, neće se upućivati na službeno putovanje, dok ne izvrši svoju obavezu nastalu po osnovu prethodnog naloga za službeno putovanje bilo u zemlji, bilo u inostranstvu.

Zaposleni su obavezni da o razlozima nepodnošenja naloga i izvještaja za službeno putovanje u propisanom roku, pisanim putem ili na drugi pogodan način obavijeste predsjednika Savjeta ili generalnog direktora ili lica koje oni ovlaste, i to odmah po saznanju razloga koji su uzrokovali kašnjenje, a najduže u roku od 7 dana.

Član 9

Na osnovu odobrenog naloga za službeno putovanje u zemlji, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Isplatu akontacije vrši služba finansija RTCG pod uslovom da je putni nalog odobrio predsjednik Savjeta ili generalni direktor ili lica koje je oni ovlaste.

NAKNADA TROŠKOVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE U INOSTRANSTVO

Član 10

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se službeno putovanje iz Crne Gore u stranu državu i obratno, iz jedne strane države u drugu stranu državu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na teritoriji strane države u koju se zaposleni upućuje, da po nalogu predsjednika Savjeta ili generalnog direktora, odnosno lica koje oni ovlaste, izvrši određeni službeni posao.

Pod službenim putovanjem u inostranstvo, smatra se i upućivanje službenika na obuku i stručno usavršavanje, samo ukoliko je to u interesu izvršavanja obaveza u RTCG, i isključivo uz prethodno odobrenje predsjednika Savjeta ili generalnog direktora.

U slučaju iz stava 2 ovog člana naknada troškova pripada zaposlenom u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 11

Nalog za službeno putovanje u inostranstvo minimalno sadrži: ime i prezime zaposlenog, radno mjesto na koje je raspoređen i organizacionu jedinicu kojoj pripada, naziv države i mjesta u koje putuje, dan polaska i dan povratka, odnosno trajanje službenog putovanja i vrstu prevoza koji će zaposleni koristiti.

Prije polaska na službeno putovanje predsjednik Savjeta ili generalni direktor odnosno lica koja oni ovlaste izdaje zaposlenom nalog za službeno putovanje.

Član 12

Za vrijeme službenog putovanja u inostranstvo zaposlenom pripadaju:

- dnevnic
- naknada troškova smještaja i
- naknada putnih troškova u inostranstvu

Dnevnic za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se zaposlenom u iznosu predviđenim u Uredbi o naknadi troškova državnim službenicima i namještenicima. Iznos dnevnica će se usklađivati sa odgovarajućim iznosima predviđenim za državne službenike i namještenike.

Troškovi smještaja zaposlenom se priznaju u cjelini prema plaćenom računu, koji sadrži troškove noćenja i doručka, kao i sa njima povezane troškove (osiguranje i boravišna taksa).

Pod smještajem iz stava 3 ovog člana ne podrazumijeva se smještaj radi dnevnog odmora.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun za smještaj, troškovi smještaja se neće priznati.

Putni troškovi na službenom putovanju u inostranstvu, pripadaju zaposlenom u visini vozne karte javnog prevoznog sredstva.

Troškovi taksi prevoza, priznaju se u cjelini, prema priloženom računu, uz prethodno odobrenje ovlašćenog lica – potpisnika putnog naloga.

Ukoliko zaposleni ne priloži račun, odnosno voznu kartu, putni troškovi se neće priznati.

Član 13

Zaposlenom pripadaju dnevnic za službeno putovanje u inostranstvo u visini:

- a) Cijela dnevnic:
 - za svaka 24 časa;
 - za ostatak vremena, preko 12, a do 24 časa;
- b) Pola dnevnice za vrijeme duže od 8 časova, a kraće od 12 časova

Ako ukupno službeno putovanje traje duže od 12 časova, obračunava se jedna dnevnicu, a ako traje duže od 8 časova, a kraće od 12 časova pola dnevnicu.

Član 14

Ako se službeno putovanje u inostranstvo sprovodi u funkciji promocije programa RTCG, sklapanja poslovnih aranžmana između RTCG i poslovnog partnera i slično, troškovi nastali u tom cilju se priznaju prema priloženom računu, prethodno odobrenom od strane predsjednika Savjeta, generalnog direktora ili lica koje oni ovlaste.

Član 15

Ako je u priloženom dokazu o visini nastalih troškova iskazan iznos u nacionalnoj valuti u kojoj nije utvrđena dnevnicu za tu državu, zaposleni je dužan da priloži i pisani dokaz izdat od banke ili mjenjačnice o kursu nacionalne valute te države, po kojoj je izvršena konverzija novca kojim su plaćeni nastali troškovi (priznanica mjenjačnice ili banke).

Ako zaposleni ne priloži dokaz o kursu valute, iz stava 1 ovog člana, troškovi iskazani u toj valuti priznaće se po prodajnom kursu Centralne banke Crne Gore na dan plaćanja troška, odnosno po prodajnom kursu Centralne banke države čijom valutom je plaćen trošak, ako se valuta ne nalazi na kursnoj listi Centralne banke Crne Gore.

Član 16

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen samo smještaj bez ishrane, dnevnicu se isplaćuju u cjelini.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđena ishrana (ručak i večera), dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako je na službenom putovanju u inostranstvo obezbijeđen jedan obrok (ručak ili večera), dnevnicu se umanjuje za 40%.

Ako je obezbijeđen prevoz, smještaj, ishrana i određena novčana naknada od organizatora koji je uputio pozivno pismo, službeniku ne pripada naknada troškova službenog putovanja u inostranstvo.

Član 17

Dnevnicu određene za stranu državu u koju se službeno putuje, obračunavaju se od časa polaska iz mjesta rada u zemlji, do časa povratka u mjesto rada u zemlji.

Ako se službeno putuje u više država, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj se započinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

Za svako zadržavanje u stranoj državi, odnosno putovanje kroz stranu državu koje traje duže od dvanaest (12) časova obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Član 18

Ako su u cijenu karte za putovanje brodom uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati i troškovi za ishranu i smještaj, dnevnicu se umanjuje za 60%.

Ako su u cijenu avionske karte, zbog prekida putovanja, uračunati samo troškovi za smještaj, dnevnicu se isplaćuje u cjelini.

Troškovi korišćenja kola i kabina za spavanje na službeno putovanje u inostranstvo obračunavaju se prema priloženom računu.

Član 19

Troškovi koji nastanu u vezi korišćenja interneta, telefona, telegrama, telefaksa, iznajmljivanja prostorije za sastanke delegacije, iznajmljivanje personalnih računara za pripremanje službenih izvještaja ili službene korespodencije na službenom putovanju u inostranstvu, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, prethodno odobrenog od predsjednika Savjeta ili generalnog direktora odnosno lica koja oni ovlaste.

Član 20

Na osnovu naloga za službeno putovanje u inostranstvo, zaposlenom se može isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova.

Isplatu akontacije vrši služba finansija RTCG pod uslovom da je putni nalog odobren od strane predsjednika Savjeta odnosno generalnog direktora ili lica koja oni ovlaste.

Član 21

Zaposleni u RTCG su dužni da u roku od sedam (7) dana od dana povratka sa službenog putovanja u inostranstvo, ovlašćenom licu podnesu nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova kao i izvještaj o službenom putovanju.

Ukoliko zaposleni, iz neopravdanih razloga, ne podnese putni nalog u roku predviđenim stavom 1 ovog člana, neće se upućivati na službeno putovanje, dok ne izvrši svoju obavezu nastalu po osnovu prethodnog naloga za službeno putovanje bilo u zemlji, bilo u inostranstvu.

Zaposleni su obavezni da o razlozima ne podnošenja naloga i izvještaja sa službenog putovanja u propisanom roku, pisanim putem ili na drugi pogodan način obavijeste generalnog direktora ili lice koje on ovlasti, i to odmah po saznanju razloga koji su uzrokovali kašnjenje, a najduže u roku od 7 dana.

Član 22

Za dane kada je na službenom putovanju i s pravom na dnevnicu, zaposleni nema pravo na naknadu troškova za dolazak na posao i povratak sa posla.

Član 23

U putne troškove se priznaju i putni troškovi za službeno putovanje prilikom kojeg se koristi privatno vozilo i to u visini 25% od zvanične cijene odgovarajuće vrste goriva (benzin, nafta) po pređenom kilometru.

Troškove korišćenja privatnog vozila odobrava generalni direktor.

Pređenu kilometražu iz stava 1 ovog člana prije isplate ovjerava i rukovodilac voznog parka.

Član 24

Obavezuje se generalni direktor RTCG, da u roku od 15 dana od dana objavljivanja ovog pravilnika na sajtu RTCG, donese Uputstvo kojim se bliže određuju postupci odobravanja, potpisivanja i obračuna naloga za službeno putovanje.

Član 25

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova u Radio i televiziji Crne Gore br. 01-6653-14 od 22.12.2014. godine.

predsjednik Savjeta
dr Ivan Jovetić

