

SAVJET RTCG

Podgorica, 20.11.2024. god.

Na osnovu člana 19 stav 1 tačka 21 Zakona o nacionalnom javnom emiteru - Javnom medijskom servisu Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 060/24 od 24.06.2024) i člana 44 stav 1 tačka 10 Statuta Javnog medijskog servisa (RTCG), broj 01-6931 od 09.10.2024. godine, Savjet RTCG na sjednici održanoj dana 19.11.2024. godine, donio je

PRAVILNIK O NAKNADAMA PUTNIH I DRUGIH TROŠKOVA ZAPOSLENIH U RTCG

Član 1

Ovim pravilnikom uređuju se uslovi, visina isplate i nain ostvarenja naknada troškova zaposlenih u Javnom medijskom servisu (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 RTCG, generalni direktor RTCG, direktor Radija, direktor Televizije i direktor Internetske publikacije (Online medija) 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 u 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 RTCG ili generalnog direktora RTCG, 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 zaposlenog na obuku i stručno usavršavanje, samo ukoliko je to u interesu izvršavanja obaveza u RTCG, i isključivo uz prethodno odobrenje predsjednika Savjeta RTCG i generalnog direktora RTCG.

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

Direktor Televizije, direktor Radija i direktor Interneske publikacije (Online medija) se, radi davanja saglasnosti za službeno putovanje, obraća pisanim putem generalnom direktoru RTCG sa zahtjevom za službeno putovanje u kojem moraju biti detaljno obrazloženi razlozi putovanja i

planirani troškovi.

Zahtjev potpisuju i urednici programa, rukovodioci organizacionih jedinica i drugi zaposleni u zavisnosti od svrhe službenog putovanja.

Nakon dobijanja saglasnosti generalni direktor RTCG donosi odluku o službenom putovanju.

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 RTCG i generalni direktor RTCG 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:

- dnevnicu,
- naknada troškova smještaja i
- naknada putnih troškova.

Dnevnica 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.

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 dnevnicu za službeno putovanje u visini:

- a) Cijela dnevnicu:

- 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 dnevnicica, a ako traje duže od 8 časova, a kraće od 12 časova pola dnevnicice.

Član 8

Zaposleni u RTCG su dužni da u roku od tri (3) dana od dana povratka sa službenog putovanja u zemlji, blagajniku podnesu nalog za službeno putovanje sa obračunom putnih troškova, uz koji su priloženi odgovarajući dokazi o visini troškova kao i izvještaj o službenom putovanju. Protekom roka od 3(tri) dana blagajnik je dužan da o nedostavljanju naloga od strane zaposlenog neizostavno obavijesti šefa računovodstva.

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 inostranstvo.

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 RTCG ili generalnog direktora RTCG ili lica koje oni ovlaste, i to odmah po saznanju razloga koji su uzrokovali kašnjenje,

Nakon provjere ispravnosti kompletne dokumentacije likvidator plaćanja potpisuje putni nalog na predviđenom mjestu i isti dostavlja na kontrolu i potpis šefu računovodstva.

U konačnom, nakon sprovedenog postupka nalog potpisuje predsjednik Savjeta RTCG ili generalni direktor. RTCG

U slučaju da je iznos isplaćene akontacije viši od iznosa obračunatih troškova zaposleni je dužan da izvrši povraćaj novca.

U slučaju da su obračunati troškovi viši od isplaćene akontacije, zaposlenom će se nadoknaditi troškovi samo uz priloženu dokumentaciju.

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 RTCG ili generalni direktor RTCG 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 RTCG ili generalnog direktora RTCG, odnosno lica koje oni ovlaste, izvrši određeni službeni posao.

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

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 RTCG ili generalni direktor RTCG 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 zaposlenih u javnom sektoru.

Iznos dnevnica će se uskladjivati sa odgovarajućim iznosima predviđenim za zaposlene u javnom sektoru.

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 dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo u visini:

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

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

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 RTCG, generalnog direktora RTCG 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 dnevnicica 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 obezbijeden samo smještaj bez ishrane, dnevnicice se isplaćuju u cjelini.

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

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

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

Član 17

Dnevnice 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 inostranstvo, a koji su neophodni za obavljanje određenih poslova, obračunavaju se na osnovu računa, prethodno odobrenog od predsjednika Savjeta RTCG ili generalnog direktora RTCG odnosno lica koja oni ovlaste.

Član 20

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

Isplate 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.

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 po predjenom kilometru.

Troškove korišćenja privatnog vozila odobrava generalni direktor.

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

Član 24

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o naknadama putnih i drugih troškova u Radio i Televiziji Crne Gore br. 01-2290 od 20.04.2021 godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o naknadama putnih i drugih troškova u Radio i Televiziji Crne Gore, broj 01-5891 od 27.08.2021. Godine.

Član 25

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet publikaciji RTCG www.rtcg.me.

PREDSJEDNIK SAVJETA RTCG

doc.dr Veselin Drljević

