



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS  
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA  
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

Priština, jun 2018

Na osnovu Člana 29 paragraf 2 tačka 2 Zakona o RTK i na osnovu Člana 36 paragraf 1 Statuta Radiotelevizije Kosova, Bord Radiotelevizije Kosova dana 28.05.2018 usvaja ovaj:

## **PRAVILNIK O SLUŽBENIM PUTOVANJIMA**

### **Član 1 Cilj**

Ovaj Pravilnik reguliše službena putovanja van zemlje kao i dnevnice za ova putovanja, kako bi se osiguralo ekonomično i efikasno korišćenje finansijskih sredstava RTK-a.

### **Član 2 Službena putovanja**

1. Službena putovanja podrazumevaju svako putovanje koje ima određenu destinaciju ili cilj koji služi za izvršenje službenih zadataka u interesu RTK-a.
2. Radnici RTK-a mogu da idu na službeni put kao učesnici u izvršavanju službenih zadataka u interesu RTK-a.
  - 2.1. članovi delegacija;
  - 2.2. na konferencije;
  - 2.3. na seminare;
  - 2.4. na razgovore o sporazumima;
  - 2.5. obuku i drugo.

### **Član 3 Procedure realizacije službenih putovanja**

1. Zahtev za službeni put se predaje najmanje pet (5) radnih dana pre polaska na put, osim u vanrednim slučajevima.
2. Za svaki zahtev za službeno putovanje potrebno je sprovesti sledeće procedure:
  - 2.1 Svi zaposleni su u obavezi da popune Formular zahteva za službeno putovanje (Dodatak 1), kome se dodaje prilog pismenog obrazloženja, koji je podržan od strane rukovodioca;

- 2.2 Nakon što zaposleni koji putuje popuni Formular zahteva za službeno putovanje, zahtev treba da odobri rukovodilac jedinice, Direktor sektora, Rukovodilac finansija i konačno odobrenje za putovanje zaposlenog daje Generalni direktor RTK-a. Kada je službeno putovanje odobreno, zahtev se predaje Finansijskoj službi;
- 2.3 Zahtev treba da sadrži finansijska sredstva, koja moraju biti opravdana, a zatim se donose neophodni dokazi o finansijskim troškovima;
- 2.4 Ukoliko rukovodilac jedinice oceni da zaposleni koji je predao zahtev za službeno putovanje nije dostavio neophodno obrazloženje i nije uzeo u obzir racionalizaciju troškova, on/ona neće odobriti službeno putovanje, ili će vratiti na ponovno razmatranje ili dopunu zahteva za službeno putovanje;
- 2.5 Ukoliko RTK ima pružaoce usluga kao što su hoteli, restorani, kafiterije, agencije, prevozna sredstva, itd., isti će biti korišćeni na službenom putovanju u cilju racionalnog trošenja sredstava.

#### **Član 4**

Ni jedan službeni put se ne može realizovati bez prethodnog odobrenja rukovodioca određene jedinice, direktora određenog sektora, rukovodioca finansija i Generalnog direktora RTK-a.

#### **Član 5**

U slučaju službenog puta članova visokog Menadžmenta, potrebno je informisati Generalnog direktora i šefa finansija koji odobravaju zahteve pre puta.

#### **Član 6**

Zahtev za kompenzaciju i dnevnice zajedno sa svim dokazima o finansijskim troškovima za službeno putovanje, predaju se Finansijskoj službi u periodu od petnaest (15) radnih dana od dana završetka službenog putovanja. U slučaju da se navedeni rok ne ispoštuje zahtev se odbija.

#### **Član 7**

1. Ukoliko službeni put sadrži finansijske troškove oni se navode u Formularu zahteva za službeno putovanje.
2. Finansijska sredstva se obrazlažu dokazima (samo hotelski račun), kojima se dokazuje službeni put.
3. Ukoliko zaposleni donese manji račun hotela nego što je dozvoljen limit prema aneksu 1, razlika sume se oporezuje na osnovu Zakona o porezu na lična primanja kroz obračun plata

u narednom mesecu. U ovom slučaju se oporezuje samo razlika računa o akomodaciji (noćenju) a ne i drugi deo dnevnice (hrana).

4. U slučaju putovanja van zemlje, za potrebe RTK-a, zaposleni treba da dostavi i kopiju pečata sa graničnog prelaza kao dodatni dokaz da je on/ona boravio van zemlje. Izuzetak su one zemlje u koje se ulazi sa ličnom kartom.
5. Zaposlenom će za period koji je boravio na službenom putovanju, iz plate biti odbijen dnevni topli obrok, za onoliko dana koliko nije bio prisutan na poslu.

### **Član 8**

Plaćanje za službeni put počinje sa danom polaska i završava se danom povratka. Dan polaska i dan povratka računaju se kao dani službenog putovanja bez obzira na vreme polaska i povratka.

### **Član 9 Dnevnice**

1. Dnevnice se isplaćuju na osnovu tarife koji je odredio Menadžment RTK-a (referenca) Aneks 1.
2. RTK pokriva razliku u slučaju kada se nametnu veći troškovi od onih predviđenih aneksom 1.. U ovim slučajevima zaposleni RTK-a avans obrazlaže računima, sa prethodnim odobrenjem odgovornih lica.

### **Član 10**

Kada troškove za službeno putovanje u potpunosti snosi strana koja poziva (domaćin), a što obuhvata troškove puta, hrane i spavanja, bez davanja gotovog novca, onda ovim licima RTK plaća džeparac u iznosu od 20% od predviđene dnevnice, na osnovu tarife određene od Menadžmenta RTK-a.

### **Član 11**

Kada strana koja poziva (domaćin) snosi sve troškove - za put, hranu i spavanje – te daje i gotov novac za džeparac, u tom slučaju zaposleni ne dobija nikakav novac iz budžeta RTK-a.

### **Član 12**

Kada strana koja poziva (domaćin) delimično snosi troškove samo za hranu i spavanje, bez džeparca, zaposleni dobija novac iz budžeta RTKa za manje troškove – džeparac – u iznosu od 20 % od dnevnice na dan, prema tarifi koju je odredio Menadžment RTK-a, kao i za ostale troškove smeštaja ili hrane koji nisu plaćeni od strane koja poziva.

### **Član 13**

Za službena putovanja avionom odobrava se samo ekonomska klasa. Ukoliko se planovi putovanja promene pošto je karta kupljena, onda RTK preuzima odgovornost za sve dodatne troškove.

### **Član 14**

U slučaju da je trošak za putovanje ekonomičniji od onog usvojenog, biće isplaćena najmanja suma.

### **Član 15**

Kada zaposleni putuje alternativnim putem ili nekim drugim načinom transporta, maksimalni iznos dozvoljenih troškova biće određen na osnovu najekonomičnije tarife direktnog putnog pravca.

### **Član 16**

Limit troškova za svako putovanje određuje se na osnovu javnog transporta, s tim da će se razmišljati da pokrije sve troškove transporta, uključujući prtljag, kao i druge troškove tokom putovanja između polaska i dolaska, troškove hotela ili drugog smeštaja.

### **Član 17**

Zaposleni ima pravo da pre polaska na službeni put uzme avans za službeni.

### **Član 18**

1. Ukoliko avansi za službena putovanja budu veći od troškova biće vraćeni putem RTK bankovnog sistema plaćanja.
2. Avansi za službena putovanja koji pređu sumu troškova, a koje je potrebno kompenzovati, biće preuzeti putem bankovnog sistema.
3. Ukoliko zaposleni ne vrati navedenu sumu, ista se skida sa plate (Payroll).

### **Član 19**

Isplata troškova putovanja i dnevnice se izvršava u evrima.

### **Član 20**

Ukoliko se ustanove zloupotrebe finansijskih sredstava, potrebno je informisati rukovodioca određene jedinice, kako bi preduzeo mere protiv osobe koja je zloupotrebila sredstva.

**Član 21**  
**Stupanje na snagu**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam (8) dana nakon njegovog potpisivanja.

Afërdita Maliqi  
Predsednica Borda RTK-a

---

Datum:05.06.2018