

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", broj 32/02, 102/09 i 72/17), a u vezi sa članom 8. i članom 15. Pravilnika o uslovima nabavke i načinu korištenja službenih vozila u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“, broj 34/23), direktor Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost donosi

PRAVILNIK

o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i korištenju privatnih vozila za službene svrhe u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost

PRVI DIO

Član 1. Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se način upotrebe službenih vozila Državne regulatorne agencije za radijacijsku i nuklearnu sigurnost (u daljem tekstu: Agencija), izdavanje i vođenje putnih naloga za službena vozila, razduženje i kontrolu ispravnosti, održavanje službenih vozila, nabavka goriva i registracije službenih vozila, te prava i uslove za angažovanje privatnog automobila u službene svrhe i način obračuna naknada.

Član 2. Svrha korištenja vozila

- 1) Službena vozila Agencije će se koristiti za potrebe obavljanja redovnih i svakodnevnih poslova Direktora i Zamjenika Direktora Agencije.
- 2) Direktor Agencije može odobriti korištenje službenih vozila Agencije za potrebe izvršenja poslova i radnih zadataka i drugim državnim službenicima i zaposlenicima u Agenciji.
- 3) Izuzetno od odredbi stava 1. i 2. ovog člana, u posebnim slučajevima, poput bolesti ili smrti člana uže porodice državnog službenika ili zaposlenika Agencije i slično, direktor Agencije može odobriti upotrebu službenog vozila za te svrhe.

Član 3. Vrijeme korištenja vozila

- 1) Službeno vozilo koristi se u toku radnog vremena kada se poslovi i zadaci obavljaju u sjedištu Agencije.
- 2) Za slučaj službenih putovanja izvan sjedišta Agencije službeno vozilo se može koristiti i izvan radnog vremena, kako to nalažu potrebe službenog putovanja.
- 3) Službena vozila se po pravilu parkiraju na parking koji obezbjedi Služba za zajedničke poslove institucija BiH ili putem zakupa parking prostora od registrovanih pravnih lica u skladu sa mogućnostima Agencije.

- 4) Pravo na korištenje službenih vozila za dolazak i odlazak na posao imaju Direktor, Zamjenik direktora, Rukovodeći i drugi državni službenici koje imaju odobrenje od Direktora, pri čemu nemaju pravo naknade troškova za prijevoz.

Član 4. **Korištenje vozila van radnog vremena**

Direktor Agencije, shodno potrebama posla i izvršavanja plana rada Agencije, može odobriti korištenje službenog vozila van radnog vremena (poslije podne, dani vikenda i praznika), kao korištenje vozila za odlazak i dolazak na posao.

Član 5. **Pažnja dobrog domaćina**

- 1) Lice koje upravlja službenim vozilom dužno je da istim pažljivo rukuje, da se prema njemu odnosi pažnjom dobrog domaćina i da se pridržava odredaba ovog Pravilnika.
- 2) Lice koje upravlja službenim vozilom lično odgovara za zaduženo službeno vozilo, njegovo pravilno i namjerno korištenje u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača.
- 3) Lice koje preuzima službeno vozilo od zaposlenog koji je prethodno koristio isto dužan je da vizuelnim pregledom utvrdi da li je vozilo bez vidljivih nedostataka, te da li posjeduje obaveznu opremu.

DRUGI DIO

POGLAVLJE I

Član 6. **Izdavanje putnog naloga**

- 1) Službena vozila mogu se koristiti samo uz ovjeren putni nalog, izdat na osnovu ovog Pravilnika.
- 2) Putni nalog za upotrebu službenog vozila, odnosno odobrenje za upotrebu službenog vozila može izdati direktor, odnosno zamjenik direktora.
- 3) Direktor može pismenim ovlaštenjem ovlastiti rukovodećeg državnog službenika za izdavanje putnih naloga i njihovo razduženje.
- 4) O izdatim putnim nalozima dužan je voditi evidenciju Vozač Agencije.

Član 7.
Vrijeme izdavanja i vođenje putnog naloga

- 1) Putni nalog za upotrebu službenog vozila izdaje se za tekući mjesec ili putnu relaciju, potpisan i ovjeren od direktora, zamjenika direktora ili drugog rukovodećeg državnog službenika.
- 2) Putni nalog za službeno vozilo se mora uredno voditi, tako da se za svako vozilo u putni nalog mora upisati: datum i vrijeme korištenja vozila, relacija na kojoj se vozilo koristi, početno i završno stanje na kilometar – satu, ukupno pređeni kilometri i potpis lica koje je koristilo vozilo.
- 3) Ukoliko službenim vozilom upravlja samo jedno lice, u putni nalog se upisuje mjesečna kilometraža, a relacije u toku mjeseca navode se samo za putovanja koja su duža od 80 kilometara .
- 4) Prilikom sipanja goriva potrebno je u putni nalog upisati stanje brojčanika na kilometar – satu u momentu dosipanja goriva (radi kontrole potrošnje goriva od prethodnog sipanja goriva), te izvršiti ovjeru sipanja goriva u putnom nalogu, pečatom i potpisom radnika ovlaštene benzinske pumpe na kojoj je izvršeno sipanje goriva.
- 5) Agencija je uspostavila elektronsku evidenciju (Owis), te lica koja koriste službena vozila su dužna da elektronski unose utroške goriva i druge bitne elemente korištenja vozila .
- 6) Izdavanje naloga za tekući mjesec, putnu relaciju ili vremenski period može se obaviti samo uz prethodno razduženje naloga za protekli mjesec ili period.

Član 8.
Razduženje i kontrola ispravnosti

- 1) Razduženje naloga vrši direktor, zamjenik direktora ili ovlašteno lice Agencije koje je odobrilo izdavanje putnog naloga, tako što svojim potpisom ovjerava pređenu kilometražu i količinu goriva naznačenu u nalogu.
- 2) Korisnici službenih vozila dužni su predati godišnji i polugodišnji izvještaj o korištenju službenih vozila direktoru Agencije i Pomoćniku direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove radi uvida i kontrole.
- 3) U slučaju da se pri kontroli putnih naloga utvrdi prekomjerna potrošnja goriva ili neusaglašenost između potrošnje i pređene kilometraže, prekomjerna potrošnja će se naplatiti od lica na čije ime je izdat putni nalog obustavom od plate, o čemu odluku donosi direktor na prijedlog Pomoćnika direktora u Sektoru za pravne, kadrovske, opšte i finansijske poslove.

POGLAVLJE II

Član 9. Održavanje vozila i nabavka goriva

- 1) Službena vozila moraju uvijek biti u tehnički ispravnom stanju, radi potpune sigurnosti u saobraćaju korisnika vozila.
- 2) Lice zaduženo za upravljanje vozilom dužno je voditi brigu o stanju tehničke ispravnosti službenog vozila i tekućem redovnom održavanju poput: pranja, čišćenja, punjenja gorivom i sl.
- 3) Za održavanje i redovno servisiranje službenih vozila Agencije i njihovu blagovremenu registraciju brine vozač.
- 4) Redovni tehnički pregledi, servisi, popravke te zamjene guma obavljaju se u servisima koji su izabrani u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- 5) Isporuka goriva za službena vozila se isključivo vrši upotrebom elektronskih kartica izdatim od dobavljača koji je izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.
- 6) U slučaju službenog putovanja u inostranstvo kada upotreba elektronskih kartica za nabavku goriva nije moguća, ista se može izvršiti i gotovinskim plaćanjem.

Član 10. Registracija vozila

- 1) Za blagovremenu registraciju službenih vozila Agencije brine vozač – lice zaduženo za službeno vozilo.
- 2) Registracija motornog vozila se vrši prema propisima o registraciji motornih vozila kod dobavljača koji je izabran u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH.

POGLAVLJE III

Član 11. Korištenje privatnog automobila za službene svrhe

- 1) Izuzetno, direktor Agencije može odobriti drugim zaposlenim u Agenciji ili licima angažovanim da rade poslove za potrebe Agencije, upotrebu privatnog automobila za službene svrhe ako su službena auta koja su u vlasništvu Agencije angažovana za druge poslove.
- 2) U slučajevima iz stava 1. ovog člana, upotreba privatnog automobila u službene svrhe reguliše se ugovorom između vlasnika privatnog automobila i Agencije.

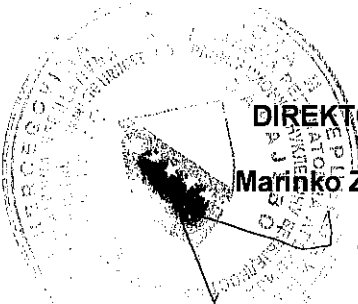
Član 12.
Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

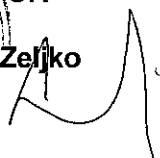
- 1) Obračun nadoknade za korištenje privatnog automobila provodi se na način da se naknada za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe isplaćuje u visini 20% cijene litra benzina po pređenom kilometru bez prava na nadoknadu za utrošeno gorivo.
- 2) Nadoknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe će se vršiti uplatom na račun vlasnika automobila, uz obračun nadoknade kako je to regulisano u stavu 1. ovog člana.
- 3) Za isplatu nadoknade neophodno je dostaviti zahtjev za nadoknadu, odnosno popunjen izdati putni nalog, u kojem je navedena relacija i svrha korištenja automobila u službene svrhe, pređeni kilometri i visina nadoknade ili navesti podatke o relaciji i korištenju privatnog automobila prilikom predavanja izvještaja o službenom putovanju.

POGLAVLJE IV

Član 13.
Stupanje na snagu

- 1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Danom primjene Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih vozila i korištenju privatnih vozila za službene svrhe u Državnoj regulatornoj agenciji za radijacijsku i nuklearnu sigurnost: 01-34-14-385/14 od 18.04.2014.godine
- 3) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Agencije.


DIREKTOR
Marinko Zeljko



Broj: 04-02-2-873/23
Datum: 04.07.2023.