



На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 33. став 3. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије бр. 110-00-00001/2019-01 од 6. фебруара 2019. године, („Службени гласник РС”, број 9/19) Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на Другој седници одржаној 4. марта 2019. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ ПЛАТНИХ КАРТИЦА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак коришћења платних картица у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат), као и вођење евиденције о употреби финансијских средстава на картицама.

Члан 2.

Право на коришћење платних картица, за службене потребе има искључиво директор Директората (у даљем тексту: Корисник) и лица која он овласти.

Под службеним потребама у смислу овог правилника подразумева се:

- 1) плаћање котизација за семинаре и научне скупове у иностранству;
- 2) плаћање превоза, смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству као и други трошкови настали на службеном путу у иностранству, као и плаћање превоза, смештаја и исхране на службеним путовањима у земљи, све у складу са прописима који се примењују на државне службенике;
- 3) плаћање репрезентације у иностранству;
- 4) плаћање других неопходних и оправданих трошкова.

Члан 3.

Платне картице се изузетно употребљавају за плаћање трошкова репрезентације у земљи у случају хитне и неодложне потребе, а када нема могућности да се ова плаћања спроведу на уобичајен начин.

Корисник трошкове репрезентације може плаћати платним картицама само ако су трошкови у свему у складу са општим актом Директората о употреби финансијских средстава намењених трошковима репрезентације.

Члан 4.

Приликом сваке употребе платне картице, Корисник је дужан да рачуне и другу документацију (слип о коришћењу картице издат на продајном месту, фискални рачун, фактура, др.), којом правда употребу финансијских средстава, достави унутрашњој јединици за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату у року од 48 сати од тренутка употребе платне картице.

Уколико је до употребе платне картице дошло из приватних разлога Корисника у хитним, неодложним и нарочито оправданим ситуацијама, Корисник је дужан да рачуне и другу документацију (слип о коришћењу картице издат на продајном месту, фискални рачун, фактура, др.), којом правда употребу финансијских средстава, достави унутрашњој јединици за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату у року од 48 сати од тренутка употребе платне картице и у најкраћем року изврши повраћај искоришћених средстава.

У случају употребе платне картице током службеног путовања, Корисник правдање употребе финансијских средстава врши у року од 48 сати од момента повратка са службеног путовања.

Члан 5.

Корисник права из члана 2. став 1. овог правилника дато право користи искључиво у смислу члана 2. став 2. и члана 3. овог правилника до лимита који је утврђен одлуком пословне банке.

Корисник преузима платну картицу на основу писменог задужења у унутрашњој јединици за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату. У случају престанка права на коришћење платне картице, Корисник је дужан да исту врати унутрашњој јединици за финансијске, опште и послове људских ресурса послове у Директорату, уз правдање евентуалних доспелих трошкова и писмено раздуживање.

Члан 6.

Корисник је дужан да платне картице чува и савесно употребљава, под условима и на начин утврђен овим правилником и другим општим актима Директората.

Уколико Корисник несавесно користи задужену платну картицу дужан је да Директорату накнади причињену штету.

Под несавесним коришћењем платне картице подразумева се ненаменска употреба, односно употреба у сврхе које нису прописане овим правилником и другим општим актима Директората.

Накнада штете због несавесног коришћења задужене платне картице не искључује друге врсте одговорности.

Члан 7.

Уколико Корисник изгуби или оштети задужену платну картицу, дужан је да одмах по сазнању о губитку или оштећењу обавести унутрашњу јединицу за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату у циљу спречавања злоупотребе платне картице од стране неовлашћених лица.

Унутрашња јединица за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату дужна је да у случају из става 1. овог члана одмах обавести пословну банку ради спречавања неовлашћеног коришћења.

Члан 8.

Унутрашња јединица за финансијске опште и послове људских ресурса у Директорату води евиденцију о употреби платних картица.

Директор својеручним потписом оверава извод из пословне банке који се односи на употребу платне картице за претходни месец.

Рачуни и друга документација на име коришћења платних картица обрађују се пре књижења у складу са прописима у области рачуноводства.

Члан 9.

Унутрашња јединица за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату прати и извештава директора Директората о следећем:

- 1) Употреби платних картица;
- 2) Утрошку финансијских средстава на платним картицама;
- 3) Другим случајевима на захтев директора Директората.

Унутрашња јединица за финансијске, опште и послове људских ресурса у Директорату саставља месечни извештај о утрошку финансијских средстава коришћењем платних картица.

Члан 10.

На све што није регулисано овим правилником, примењују се одредбе одговарајућих закона и других прописа.

Члан 11.

О спровођењу овог правилника стара се унутрашња јединица за финансијске опште и послове људских ресурса у Директорату.

Члан 12.

Овај правилник објављује се на огласној табли Директората.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број: 110-00-20/2019-02

У Београду, 4. март 2019. године

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА

МАЈА ГОЈКОВИЋ