

Влада Републике Србије  
Министарство унутрашњих послова  
Сектор финансија, људских ресурса и заједничких послова  
Управа за заједничке послове  
06/3-6 број 404-744/2011  
Београд, 12.05.2011. године

На основу члана 37. става 2. Упутства о начину набавке, расподеле, коришћења, вођења евиденција и одржавања моторних возила у Министарству унутрашњих послова, број 01-6916/11 од 30.09.2010. године, Начелник Управе за заједничке послове доноси,

**ТЕХНИЧКУ ИНСТРУКЦИЈУ  
О КОРИШЋЕЊУ ЕВИДЕНЦИОНИХ КАРТИЦА  
ЗА ИСПОРУКУ ПОГОНСКОГ ГОРИВА  
У МИНИСТАРСТВУ УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА**

**Тачка 1.**

Овом инструкцијом уређује се коришћење компанијских евиденционих картица за испоруку погонског горива за службене потребе у Министарству унутрашњих послова (у даљем тексту: МУП), које се користе искључиво на малопродајним местима, односно бензинским станицама испоручиоца горива НИС (у даљем тексту: НИС), начин њиховог коришћења, као и друга питања везана за коришћење евиденционих картица.

**Тачка 2.**

Евиденциона картица за испоруку погонског горива за службене потребе у МУП (у даљем тексту: картица) је кредитна картица којом се евидентирају купопродајне трансакције погонског горива.

Картица је са ИД бројем возила, која се користи искључиво према ИД броју возила (ИД број возила на картици мора бити истоветан са подацима на документима возила).

Свака картица важи одређени временски период и садржи месечни лимит изражен у новчаном износу којим се омогућава пружање одређене количине погонског горива (дизел или бензин, с тим што поједине картице за бензинско гориво омогућавају куповину и течност нафтног гаса).

**Тачка 3.**

Управа за заједничке послове тј. Одељење за одржавање и експлоатацију возила преузима картице од НИС-а, врши расподелу истих по организационим јединицама и управља системом коришћења свих картица МУП-а.

**Тачка 4.**

Запослени на пословима возног парка у организационој јединици (у даљем тексту: диспечер) је у обавези:

1. да сачини списак картица и да у исти упише ПИН за сваку картицу, који саопштава искључиво кориснику картице, водећи рачуна да обезбеди тајност тих података од неовлашћених лица.
2. да задужи са картицом запосленог који за службене потребе управља возилом (у даљем тексту: корисник картице) и уручи му упутство за коришћење картице. Том приликом, диспечер кориснику картице саопштава ПИН и уручује му примерак ове техничке инструкције.
3. да примопредају картице констатује својим потписом и затражи потпис корисника картице на реверсу о задужењу/раздужењу картице и о томе води евиденцију.
4. да од корисника картице преузима слипове и фискалне рачуне о преузетом гориву и истог обавештава о не благовремено достављеним документима.

5. Да на основу преузетих слипова и фискалних рачуна од корисника, сверара и-ако је НИС-а о промету горива картицама и друге послове у вези истих.

#### Тачка 5.

Корисник картице је дужан да картицу користи у складу са овом техничком инструкцијом, упутствима диспечера, као и правилима испручиоца горива.

Приликом испоруке погонског горива, корисник картице је дужан да:

- констатира количину испорученог горива, било да гориво утаче сам, или то чини радник бензинске станице испручиоца горива,
- картицу преда раднику испручиоца горива на бензинској станици, ради „плаћања“,
- у POS терминалу на бензинској станици испручица горива унесе ПИН и податак пређеној километражи возила који уноси по упутству радника испручиоца горива,
- провери да ли је обрачунаски листић (слип) за купљено гориво у складу са фискалним рачуном и испорученом количином горива и у случају исправности података, обрачунаски листић потпише. У случају неисправности података на слипу, исти непосредно рекламира затражи исправку и оверу исте од стране радника испручиоца горива.
- у случају када је гориво утврђено а дошло је до проблема при учитавању картице на POS терминалу из разлога квара истог, слабих веза и сл, са радником на бензинској станици испручица горива сачини и потпише одговарајуће документе о утврђеном гориву
- од радника испручица горива преузме картицу, као и примерак слипа и фискалног рачуна,
- преда диспечеру примерак слипа и фискалног рачуна.
- корисник картице је у обавези, да када није сигуран о висини расположивих средстава на картици пре утакања горива на постерминалу бензинске станице провери исто како не би дошао у ситуацију да на малопродајном објекту испручица горива уочи више горива него што има расположивих новчаних средстава на картици. У противном ће морати да својим новцем регулише разлику плаћања.

Диспечер је обавезан да евидентира сваку испоруку горива, по возилу, у појединачним прегледима испорученог горива и да приликом давања возила кориснику саопшти преостали износ новчаних средстава на картици.

#### Тачка 6.

Испручиоц горива, након завршетка обрачунаског периода (15 дана), доставља МУП-у извештај о преузетом гориву (садржи место, датум, време, ИД број, количину горива, цену и др.) и рачун (фактуру).

Приследи извештај диспечер срањује са својом евиденцијом утврђеног горива и врши оверу рачуна који доставља надлежној служби на плаћање. Такође, користи извештај испручиоца горива за сачињавање разних извештаја о утрошеном гориву.

Диспечер пријављује НИС-у сва неслагања која је уочио у извештају (наведено је неко возило које не припада МУП-у, дупло евидентирање једног плаћања, грешка у укупном збиру, грешке у количини и врсти горива и сл.).

#### Тачка 7.

Запослени који је, у смислу ове инструкције, задужен картицом, дужан је да:

- чува картицу од физичког оштећења, односно топлотног или магнетног деформисања и редовно проверава да ли је картица у његовом поседу,
- све податке о картици штити, а да ПИН држи у строгој тајности,
- захтева да се сви трансакциони посегници на продајним местима одвијају у његовом присуству.

- уколико се на продајном месту, по налогу испоручиоца горива, затражи од корисника да преда картицу, корисник је дужан да то и учини, о чему се сачињава Записник о примопредаји.

#### Тачка 8.

Кориснику картице је забрањено:

- коришћење картице као залог или било ког другог средства обезбеђења,
- закључивање фиктивне безготовинске трансакције, на малопродајном месту, односно бензинској станици,
- да захтева од испоручиоца горива промену података везаних за картицу ПИН-а, месечног лимита, ИД броја и сл.

#### Тачка 9.

Уколико је коришћење картице, односно унос података у POS терминал отежан или онемогућен из разлога насталих кривицом запосленог, односно неадекватног чувања картице од стране корисника картице, физичког, топлотног, или магнетног деформисања картице, као и више пута погрешног уноса ПИН-а који за последицу има блокаду картице, трошкови замене, односно деблокаде картице, падају на терет запосленог.

#### Тачка 10.

У случају губитка или крађе картице, корисник картице је дужан да о томе одмах обавести кориснички сервис НИС 08 0000 8888 као и одговорног радника МУП-а запосленог у Управи за заједничке послове, Одељењу за одржавање и експлоатацију возила, који о губитку или крађи картице одмах обавештава испоручиоца горива и покреће процедуру даљег поступања тј. блокаде и издавања друге картице.

Уколико после пријаве губитка или крађе картице, корисник картице пронађе изгубљену или украдену картицу, иста се доставља Управи за заједничке послове, Одељењу за одржавање и експлоатацију а исти испоручиоцу горива, ради уништења.

#### Тачка 11.

Картица престаје да важи:

- истеком рока важења картице,
- отказом употребе картице,
- ускраћивањем права на коришћење картице од стране добављача (забрана употребе).

По престанку важења, све картице се враћају Управи за заједничке послове, Одељењу за одржавање и експлоатацију возила.

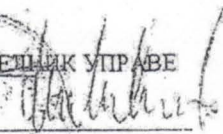
#### Тачка 12.

Управу за заједничке послове, тј. Одељење за одржавање и експлоатацију возила су одговорни за реализацију и спровођење ове инструкције.

Решавање евентуалних проблема у поступку коришћења картице, као и вршење надзора над коришћењем картица у Предузећу, обавља Управа за заједничке послове.

#### Тачка 13.

Сва питања у вези промене података на картици као што су ПИН, месечни лимит, ИД број, губитак картице, замена картице и сл. као и контактирање НИС-а по наведеним питањима решава одговорни радник Управе за заједничке послове, Одељења за одржавање и експлоатацију возила.

НАЧЕШНИК УПРАВЕ  
  
Александар Новковић