



Република Србија
**МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА**
Број: 404-05-16/2023-02
Датум: 21. март 2023.године
Београд

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон), члана 297. став 1. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - УС, 24/18, 41/18, 41/18 – др. закон, 87/18, 23/19 и 128/20 - др. закон), а у вези члана 27. став 2. Закона о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) и Уредбе о коришћењу службених возила („Службени гласник РС“, бр. 49/14 и 15/15), министар информисања и телекомуникација доноси

ДИРЕКТИВУ

О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И КРЕДИТНИХ КАРТИЦА ЗА ГОРИВО У МИНИСТАРСТВУ ИНФОРМИСАЊА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

I Опште одредбе

Члан 1.

Директивом о условима и начину коришћења службених возила и кредитних картица за гориво (у даљем тексту: Директива) у Министарству информисања и телекомуникација (у даљем тексту: Министарство) утврђују се услови и начин коришћења службених возила и кредитних картица за гориво у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила и Закључком Комисије за одобравање употребе службених возила.

Члан 2.

Службена возила у смислу члана 1. Директиве (у даљем тексту: службена возила) су возила:

- 1) чији је власник/корисник Министарство, према документацији о регистрацији возила,
- 2) која је Управа за заједничке послове републичких органа, као власник возила, уступила Министарству на коришћење, и
- 3) која Министарство користи по основу уговора/решења о уступању на коришћење закљученим са другим правним лицима, односно другим државним органима.

II Право коришћења службених возила

Члан 3.

Службена возила се могу користити за обављање послова инспекцијског и другог надзора, курирске послове, превоз ствари, за службене радње које се предузимају изван седишта Министарства, као и за превоз лица ради бржег, економичнијег и рационалнијег обављања службених послова и задатака из делокруга Министарства и то:

- 1) на територији града Београда,
- 2) на територији Републике Србије, и
- 3) за службена путовања у иностранство (у изузетним случајевима), а на основу Решења за одобрење службеног путовања у иностранство, у које се мора унети регистарска ознака, марка, модел и власништво службеног возила.

Члан 4.

Службена возила и кредитне картице за гориво могу се користити на основу решења (у даљем тексту: Решење):

- 1) именована и постављена лица и државни службеник на положају,
- 2) државни службеници, намештеници распоређени на пословима возача, лица ангажована по уговорима у Министарству (у даљем тексту: корисници), и
- 3) намештеници/возачи Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: возачи УЗЗПРО).

Право на употребу службеног возила и кредитних картица за гориво корисници могу користити у следећим случајевима:

- 1) када природа посла или хитност захтева лично достављање у циљу обављања посла,
- 2) када је њихово присуство неопходно на састанку (у организацији Министарства или другог органа државне управе/правног лица), који се одржава ван службених просторија Министарства, и
- 3) када је коришћење службеног возила неопходно за обављање послова и радних задатака из делокруга надлежности Министарства у области инспекцијског надзора.

Право на коришћење службеног возила у дане викенда имају лица из става 1. овог члана уз писмено образложени захтев, на који одобрење даје руководилац основне унутрашње јединице, а сагласност секретар Министарства.

Члан 5.

Надлежне службе Секретаријата Министарства (у даљем тексту: Секретаријат) обавља послове у вези са коришћењем службених возила и кредитних картица за гориво, који се односе на координацију послова у вези са:

- 1) старањем о коришћењу службених возила,
- 2) изградом и дистрибуцијом кредитних картица за гориво,
- 3) обезбеђивањем износа лимита за гориво на кредитним картицама за гориво,

- 3) обезбеђивањем износа лимита за гориво на кредитним картицама за гориво,
- 4) изградом Решења о задужењу службеног возила и кредитним картицама за гориво,
- 5) евиденцијом службених возила,
- 6) регистрацијом,
- 7) одржавањем,
- 8) опремањем,
- 9) прикупљањем и обрадом документације за месечно правдање утрошка горива.

III Услови коришћења службених возила и кредитних картица за гориво

Члан 6.

Корисници се задужују расположивим службеним возилима у складу са Закључком Комисије Владе Републике Србије за одобравање службених возила, који се достављају Министарству.

Употреба службених возила и кредитних картица за гориво остварује се на основу писменог образложеног захтева из става 2. овог члана, који мора да садржи и податке о броју службених возила која су потребна за обављање послова из делокруга рада основне унутрашње јединице, предлог лица која се задужују Решењем, предлог износа лимита за утакање горива путем кредитне картице за гориво за свако службено возило појединачно и слично.

Лимит се одређује на основу расположивих финансијских средстава, потреба и обима послова који обављају корисници, а утврђује се на месечном нивоу изражен у динарима.

Возачи УЗЗПРО се задужују кредитним картицама за гориво на основу захтева руководиоца организационе јединице за чије потребе се користи службено возило, осим када се службено возило користи за потребе државног секретара.

Члан 7.

Осим корисника који су Решењем из члана 6. става 2. Директиве задужени за коришћење службеног возила и кредитних картица за гориво, службеним возилом могу уз адекватан путни налог, управљати и возачи УЗЗПРО, као и друга лица (која имају одговарајућу возачку дозволу), ако потребе посла то захтевају.

Ради коришћења службеног возила у складу са одредбама става 1. овог члана, потребно је секретару Министарства доставити захтев потписан од стране руководиоца организационе јединице за чије потребе се обављају конкретни послови, ради одобравања.

Приликом коришћења службеног возила од стране лица из става 1. овог члана, потребно је сачинити примопредајни Записник (преузимање и враћање). Том приликом се врши и примопредаја путног налога издатог на име корисника, које није задужено Решењем, на прописаном обрасцу.

IV Услови коришћења службених возила и кредитних картица за гориво

Члан 8.

Начелници Одељења који врше инспекцијски надзор, задужују се службеним возилима и пратећим кредитним картицама за гориво, које су опредељена за рад Одељења, а на основу Решења, у складу са чланом 6. Директиве.

Потребу за коришћењем службеног возила, корисници распоређени на пословима инспекцијског надзора, пријављују начелницима Одељења, који су у обавези да на најрационалнији начин организују употребу службеног возила, а у складу са приоритетима и потребама обављања послова из делокруга рада Одељења и плана рада основне унутрашње јединице.

Начелник Одељења дужан је да:

- 1) изда важећи путни налог сваком лицу на његово лично име које управља службеним возилом, независно од броја дана коришћења службеног возила у том месецу,
- 2) води посебну месечну евиденцију (Прилог 1, као саставни део Директиве),
- 3) доставља Секретаријату посебну месечну евиденцију као обједињени податак о коришћењу сваког службеног возила до 5-ог у месецу, за претходни месец;
- 4) достави Секретаријату све путне налоге, рачуне, слипове, евиденцију коришћења службеног возила до 5-ог у месецу, за претходни месец, за свако службено возило ради правдања горива.

Уколико се службено возило додељује другој организационој јединици у оквиру Министарства, односно уколико се мења корисник, корисници су дужни да сачине Записник о примопредаји возила са припадајућом документацијом, а примерак Записника достављају Секретаријату.

V Обавезе корисника

Члан 9.

Корисници су одговорни за савесно и наменско коришћење службеног возила на начин утврђен Директивом и управљање истим у складу са одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима, као и другим важећим прописима који уређују ову област.

Корисник који управља службеним возилом дужан је да службено возило користи искључиво у службене сврхе, наменски и рационално.

Трошкове казни за све саобраћајне прекршаје у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, укључујући и казне за непрописно паркирање, односно прекорачење времена резервисаног паркинг простора за службена возила, сnose корисници који управљају службеним возилом.

У изузетним случајевима руководиоци основне унутрашње јединице могу покренути дисциплински поступак и/или захтев за покретање поступка за надокнаду материјалне штете против несавесних корисника у основној унутрашњој јединици којом руководе.

У изузетним случајевима секретар Министарства може покренути дисциплински поступак и/или захтев за покретање поступка за надокнаду материјалне штете против несавесних корисника у Секретаријату.

Захтев за покретање поступка за накнаду материјалне штете из става 3. овог члана подноси се Секретаријату.

Члан 10.

Када службеним возилом уступљеном Министарству од стране Управе за заједничке послове републичких органа, управљају возачи УЗЗПРО, дужни су да поступају у складу са Уредбом о условима и начину коришћења службених возила, с тим што су при коришћењу кредитних картица за гориво дужни да поступају у складу са одредбама ове директиве.

Уколико службеним возилом из члана 2. став 1. Директиве управља возач УЗЗПРО, дужни су да у свему поступа у складу са одредбама Директиве, као и корисници службених возила.

Приликом коришћења службеног возила корисник је дужан да код себе има: саобраћајну дозволу, путни налог, полису обавезног осигурања, образац Европског извештаја о саобраћајној незгоди, као и важећу возачку дозволу.

Намештеници који обављају послове возача, као основно занимање и лица која су у том својству ангажована на основу уговора о раду или привременим или повременим пословима, дужни су да код себе имају и Потврду/Уверење о извршеном лекарском прегледу у складу са чланом 16. Директиве.

Члан 12.

Корисник који управља службеним возилом дужан је да уочени квар, насталу штету или било коју другу промену на службеном возилу, без одлагања пријави непосредном руководиоцу/руководиоцу основне унутрашње јединице/Секретаријату, ради предузимања адекватних мера за отклањање истих.

Члан 13.

Корисник који управља службеним возилом у редовно радно време, као и корисник који управља службеним возилом у службене сврхе ван редовног радног времена (дежурство, повратак са службеног пута касно увече или др.), дужан је да по завршетку вожње возило паркира на безбедно место.

У зависности од места паркирања службеног возила након завршетка коришћења службеног возила корисник је одговоран за безбедност службеног возила.

Члан 14.

Лице које управља службеним возилом из члана 7. Директиве, које није Решењем задужено за коришћење службеног возила, дужно је да по завршетку вожње возило паркира на безбедно место, а кључеве и документацију о службеном возилу (саобраћајну дозволу, полису осигурања, кредитну картицу за гориво, попуњен путни налог, све рачуне и другу документацију) преда кориснику који је задужен тим службеним возилом, односно Секретаријату.

VI Право коришћења сопственог возила у службене сврхе

Члан 15.

Изузетно, у случају немогућности обезбеђивања службеног возила, односно превозног средства јавног саобраћаја, за хитне и неодложне службене потребе, министар, односно лице које је министар за то овластио, може уз писани захтев и образац Предлога за одобравање службеног путовања у земљи/иностраништу, одобри коришћење сопственог аутомобила лицима из члана 4. Директиве, као и накнаду трошкова за гориво на основу члана 11 . Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07 – пречишћен текст, 84/2014, 84/2015 и 74/2021).

У случају из става 1. овог члана, Секретаријат израђује посебно решење којим се одобрава употреба приватног возила у службене сврхе.

VII Лекарски преглед

Члан 16.

Намештеници који обављају послове возача, као основно занимање и лица која су у том својству ангажована по основу уговора о раду или уговора о привременим и повременим пословима, дужни су да врше проверу здравствене способности за управљање моторним возилом у јавном саобраћају у специјализованим установама у складу са члан 189. став 1. и члан 190. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - УС, 24/18, 41/18, 41/18 - др. закон, 87/18, 23/19, 128/20 - др. закон).

Трошкови провере здравствене способности финансирају се из средстава Министарства.

VIII Коришћење службених возила власништва УЗЗПРО на привремено/тренутно коришћење

Члан 17.

Потребе за коришћењем службеног возила и услугама возача, у случајевима када је неопходно ангажовање возила УЗЗПРО, пријављују се Секретаријату, најмање пет радних дана пре планираних активности које захтевају услуге УЗЗПРО, како би се благовремено извршило задужење кредитном картицом за гориво.

За остваривање права из става 1. овог члана, потребно је Секретаријату доставити писмено образложени захтев, потписан и оверен од стране руководиоца основне унутрашње јединице, са подацима о потребама коришћења службеног возила.

Секретар Министарства, на поднети захтев даје одобрење у зависности од расположивих финансијских средстава обезбеђених за трошкове горива.

IX Техничка исправност

Члан 18.

Контрола техничке исправности службених возила врши се приликом регистрације возила у редовном техничком прегледу (код даваоца услуге техничког прегледа са којим Министарство има закључен уговор).

Ванредни технички преглед службеног возила, може се обављати у складу са чланом 265. Закона о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - УС, 24/18, 41/18, 41/18 - др. закон, 87/18, 23/19, 128/20 - др. закон).

Контрола исправности возила (важност саобраћајне дозволе, гориво, моторно уље, сигнализација, поседовање неопходне опреме, гума, итд.) врши се, пре и после коришћења службеног возила, од стране сваког корисника.

Корисници задужени службеним возилом, у случају уочених било каквих неисправности везаних за коришћење и одржавање возила дужни су да о истима писмено обавесте руководиоца основне унутрашње јединице и Секретаријат.

Одговорност за техничку исправност службених возила, носе корисници који управљају службеним возилом.

X Путни налог

Члан 19.

Службеним возилом управља корисник, односно возач УЗЗПРО, који је обавезан да поседује важећи путни налог, који се издаје на месечном нивоу или на одређено време за потребе обављања одређеног посла/службеног пута.

Путни налог издаје и потписује лице овлашћено решењем министра, односно лице које је решењем задужено службеним возилима за службена возила која су дата на коришћење за обављање инспекцијских послова.

Путни налог мора бити правилно и читко попуњен и потписан од стране лица у складу са ставом 2. овог члана и Правилником о садржини, начину издавању и вођењу путних налога и начину вођења евиденције о издатим путним налозима („Службени гласник РС“ бр. 90/16 и 4/17).

Путни налог се издаје сваком кориснику понаособ, независно од тога да ли је Решењем задужен за коришћење службеног возила и треба да садржи: име и презиме лица које управља службеним возилом, марку, модел, регистарску ознаку службеног возила, датум за који се путни налог издаје, потпис лица које управља службеним возилом, датум издавања путног налога, почетна километража, евидентирање утакања горива, тачне релације коришћења службеног возила, појединачни датуми коришћења службеног возила и потпис лица које је користило службено возило (за сваки дан), време коришћења, потпис лица које је примило службено возило и сл.

Путне налоге за возила која су власништво Управе за заједничке послове републичких органа, издаје и потписује Управа, а коришћење службеног возила оверава државни секретар/секретар Министарства.

Исправке на путном налогу морају се вршити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку и забрањено је да се исправке врше „коректорним белилом“.

Члан 20.

Путни налог се раздужује до 5. у месецу за претходни месец, или у случају коришћења службеног возила на одређено време у року од пет (5) дана од дана завршетка конкретног посла/службеног пута.

Када је корисник који је задужен службеним возилом на боловању, раздужење путног налога врши начелник Одељења/шеф Одсека/руководилац Групе, најкасније у року од три (3) дана од дана започетог боловања корисника и по потреби возилом задужује другог корисника/лице.

Корисник је дужан да пре отпочињања коришћења годишњег одмора закључи путни налог (попуни га) и заједно са рачунима, односно комплетном документацијом за правдање утрошка горива достави начелнику Одељења/шефу Одсека/руководиоцу Групе који врши инспекцијски надзор.

XI Одржавање службених возила

Члан 21.

Одржавање службених возила из члана 2. Директиве организује се тако да се обезбеђује техничка исправност и оптимална употребљивост службеног возила, а у складу са расположивим финансијским средствима Министарства и закљученим Уговорима о одржавању службених возила Министарства.

Све потребне интервенције на службеним возилима Министарства за потребе одржавања врше се у сервисима са којима Министарство има закључене уговоре о сервисирању службених возила у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: сервис).

О одржавању возила, као и о свим врстама поправке службених возила из става 1. ове тачке старају се корисници који су посебним Решењем задужени службеним возилом.

Члан 22.

Корисник је дужан да руководиоцу основне унутрашње јединице поднесе писани образложени захтев, са предрачуном-понудом издатом од стране сервисера, који мора да садржи податке о регистарском броју возила, пређеној километражи, имену и презимену корисника службеног возила/лица које је возило одвезло у сервис.

Руководилац основне унутрашње јединице на основу документације из става 1. овог члана, доставља Секретаријату писмени захтев за одобрење редовног сервиса, односно ванредне поправке/одржавања службеног возила у сервису, уз који прилаже и предрачун-понуду издату од стране сервисера.

Захтев из става 2. овог члана мора бити заведен под евиденционим бројем који се води у основној унутрашњој јединици која доставља захтев.

На основу писменог захтева и приложене документације из става 2. овог члана, Секретаријат издаје Основни налог за поправку службеног возила у складу са чланом 21 . став 1. Директиве.

Основни налог за поправку, који издаје Секретаријат, поред општих података (назив сервисера, број уговора и сл.), мора да садржи и следеће податке: број захтева и датум из става 3. овог члана, број и датум достављеног предрачуна.

Један примерак Основног налога за поправку службеног возила, доставља се подносиоцу захтева за поправку службеног возила из става 2. овог члана, који исти прослеђује кориснику.

Корисник који је задужен службеним возилом, дужан је да приликом одласка у сервис преда Основни налог за сервисирање возила, ради извршења радова.

Други примерак Основног налога за поправку службеног возила остаје у Секретаријату.

Трећи примерак Основног налога за поправку службеног возила заједно са захтевом за поправку и предрачуном, доставља се лицу одређеном за праћење реализације уговора за сервисирање возила.

Члан 23.

Уколико се по отпочињању сервисирања возила утврди да је потребно извршити и додатне поправке на службеном возилу, потребно је доставити Захтев за издавање Допунског налога за поправку возила, по процедури која је прописана чланом 22. Директиве.

На основу достављеног захтева из става 1. овог члана, Секретаријат ће издати допунски налог за сервисирање возила, по процедури која је прописана чланом 22. Директиве.

Члан 24.

Корисник који врши преузимање службеног возила од сервисера, дужан је да:

1) потврди да су радови извршени, као и да је извршио преузимање замењених резервних делова (уколико је вршена замена резервних делова), тако што ће попунити и потписати Изјаву о извршеним радовима и преузетим деловима (Прилог 2), која је саставни део Директиве и достави је Министарству са напоменом „за лице за праћење реализације уговора“ и

2) у случају преузимања фактура/рачун и пратећа документација која се уз њих прилаже од стране сервисера, исте достави Министарству са напоменом „за лице за праћење реализације уговора“.

Члан 25.

Лице за праћење реализације уговора за сервисирање возила дужно је да:

1) врши проверу достављених фактура/рачуна и упоређује их са радним налогом сервисера, Основним/Допунским налога за поправку возила и одредбама уговорених услуга/радова;

2) у случају неслагања фактуре/рачуна и/или документације са одредбама уговора исте врати сервисеру ради корекције;

3) својим потписом потврди да је достављена документација у свему у складу са одредбама уговора.

XII Регистрација службених возила

Члан 26.

Регистрација службених возила врши се преко Секретаријата.

Послове у вези реализације техничког прегледа службеног возила врше корисници који су решењем задужени службеним возилом.

Члан 27.

Ради отпочињања поступка регистрације службеног возила Секретаријату се достављају копије саобраћајне дозволе и полисе осигурања, најраније 30 дана пре истека регистрације службеног возила, а најкасније 15 дана пре истека регистрације службеног возила, ради благовремене уплате прописаних административних такси, као и свих других трошкова за регистрацију возила и премије осигурања (полисе осигурања).

Корисник који је Решењем задужен службеним возилом биће накнадно путем мејла обавештен од стране Секретаријата о обавези извршења техничког прегледа у складу са чланом 18. Директиве.

Секретаријат ће након, извршених уплата трошкова из става 1. овог члана, обавестити корисника који је Решењем задужен службеним возилом, да достави оригинал саобраћајну дозволу и доказ о извршеном техничком прегледу возила.

Уколико је протекло више од 30 дана од дана истека осигурања/регистрације, обавезно је достављање Секретаријату и регистарских таблица, ради замене/ издавања нових.

Члан 28.

У случају да се из објективних разлога за службено возило није могао извршити технички преглед (невидљиви недостаци), корисник је дужан да одмах поднесе Секретаријату одговарајући захтев за поправку службеног возила, у складу са чл. 21. и 22. Директиве.

Корисник је дужан да по отклоњеном квару/поправке службеног возила, понови технички преглед.

XIII Поступање у случају саобраћајне незгоде

Члан 29.

Корисник је обавезан да поседује прописани образац Европског извештаја о саобраћајној незгоди у складу са Законом о обавезном осигурању у саобраћају.

Не поседовање обрасца из става 1. овог члана, повлачи прекршајну одговорност.

Члан 30.

У случају саобраћајне незгоде са мањом материјалном штетом корисник је, независно од поседовања обрасца из члана 29. став 1 ове директиве, дужан да поступи у складу са чланом 171.

Закона о безбедности саобраћаја на путевима, односно дужан је да позове полицијског службеника да изврши увиђај и сачини Записник/службену белешку о истом.

Члан 31.

Корисник или његов непосредни руководиолац дужан је да, одмах након што се догодила саобраћајна незгода или у најкраћем могућем року од тренутка саобраћајне незгоде, о исходу исте достави Секретаријату писмено обавештење (изјаве, опис чињеница, повреда, штете, узрока и др.).

Члан 32.

Корисник је дужан да изврши преузимање копије Записника о извршеном увиђају према инструкцијама добијеним од стране полицијског службеника који је извршио увиђај.

По пријему званичног примерка Записника о извршеном увиђају, корисник је обавезан да исти одмах достави Секретаријату.

XIV Коришћење кредитне картице за утакање горива

Члан 33.

Право на коришћење кредитне картице за гориво за службена возила, се остварује по процедури прописаној чланом 6. Директиве.

Члан 34.

За утакање и плаћање горива за службена возила из члана 2. Директиве, користи се искључиво и само задужена кредитна картица, на продајним местима бензинским станицама добављача са којим Министарство има закључен уговор у складу са Законом о јавним набавкама, и то за:

- 1) службена возила министарства која гласи на регистарску ознаку службеног возила, у износу лимита који је опредељен за то службено возило;
- 2) службена возила Управе за заједничке послове републичких органа која гласи на регистарску ознаку службеног возила у износу лимита који је опредељен за то службено возило или само на „УЗЗПРО (1, 2, 3, 4, 5, 6)”, у износу лимита који се опредељује за сваку конкретну ситуацију.

У случају коришћења возила из члана 2. тачка 3) Директиве, као и другим ванредним околностима, кориснику се може доделити „РЕЗЕРВНА” кредитна картица за гориво.

За возила која су Министарству дата на коришћење од стране Управе за заједничке послове републичких органа, кредитном картицом се Решењем задужује возач УЗЗПРО.

За утакање горива није дозвољено коришћење сопственог новца, као ни набавка других производа осим врсте моторног горива у складу са закљученим уговорима између Министарства и добављача.

Члан 35.

Приликом коришћења службеног возила Управе за заједничке послове републичких органа, по процедури прописаној чланом 17. Директиве, врши се издавање кредитне картице (није вредносно лимитирана) која гласи на „УЗЗПРО (1, 2, 3, 4, 5, 6)”, о чему се издаје акт ванредног задужења.

Правдање/раздужење ванредног задужења врши се одмах након извршеног ванредног посла, а најкасније у року од 3 радна дана од дана завршетка ванредног посла, на основу достављања копије путног налога за службено возило, слипова о утакању горива, који су потписани од стране возача УЗЗПРО, фискалних рачуна и копије захтева за коришћење возила од стране УЗЗПРО.

Члан 36.

Приликом коришћења службеног возила из члана 2. тачка 3) Директиве, као и у посебним случајевима када за то постоји неодложна потреба утакања горива за службено возило које нема издату/израђену кредитну картицу за гориво, може се на основу писмено образложеног захтева руководиоца основне унутрашње јединице, секретару Министарства, извршити задужење „РЕЗЕРВНЕ” кредитне картице за гориво (која није вредносно лимитирана) на привремено коришћење, о чему надлежна служба Секретаријата сачињава Решење.

Члан 37.

Изузетно се може одобрити повећање већ опредељеног износа лимита на кредитним картицама, и то само на основу потписаног захтева секретару Министарства, у складу са исказаним потребама корисника и расположивим финансијским средствима за те намене.

За службена возила којима су Решењем задужени корисници у Секретаријату/возачи УЗЗПРО, изузетно се може одобрити повећање већ опредељеног износа лимита на кредитним картицама и то само на основу потписаног захтева секретару Министарства у складу са исказаним потребама корисника и расположивим финансијским средствима за те намене.

На захтеве из става 1. и 2. овога члана, одобрење даје секретар Министарства, а о чему се израђује Решење о измени Решења о задужењу службеним возилима и опредељеним лимитима.

Члан 38.

Секретаријат ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу Директиве, у сарадњи са УЗЗПРО утврдити норматив потрошње горива за службена возила Министарства.

Норматив из става 1. овог члана утврђује се поред осталог и на основу просечне потрошње горива у граду, просечну потрошњу на отвореном путу, просечну потрошњу у зимским/летњим условима.

Члан 39.

Корисник је дужан да прати потрошњу горива, у складу са нормативом и да сва одступања од норматива, писменим путем пријави Секретаријату.

Потрошња горива већа од норматива, која није последица квара биће обрачуната на терет корисника који је управљао возилом, а није пријавио прекомерну потрошњу, нити је поступио у складу са ставом 1. овог члана.

За потрошњу горива која је изузетно мања/већа од норматива, односно од потрошње горива према техничким карактеристикама модела службеног возила, обавезно је достављање писмене изјаве о разлозима такве потрошње Секретаријату, приликом правдања горива, у супротном поступа се у складу са ставом 2. овог члана.

XV Обавеза корисника приликом коришћења кредитне картице

Члан 40.

Корисник/возач УЗЗПРО дужан је да:

- 1) изврши проверу регистарске ознаке, односно слагање регистарске ознаке на кредитној картици и саобраћајној дозволи, приликом пријема кредитне картице;
- 2) одмах и без одлагања исту врати надлежној служби Секретаријата, ради израде нове кредитној картице, уколико се регистарска ознака разликује на кредитној картици у односу на саобраћајну дозволи;
- 3) путем телефона контактира надлежну службу Секретаријата ради деблокирања исте уколико је она исправна;
- 4) изврши проверу стања на кредитној картици, односно расположивог износа лимита, као и да ли је картица блокирана или је активна, пре утакања горива;
- 5) води рачуна да се у службено возило уочи врста горива која одговара типу службеног возила, а посебно треба имати у виду утакање дозвољене врсте горива, која је одређена на основу закљученог уговора о набавци горива са добављачем, приликом утакања горива;
- 6) корисник/возач УЗЗПРО сам сноси трошкове утакања горива без могућности рефундације, у случају погрешно уточене врсте горива;
- 7) приликом плаћања уточеног горива лично унесе стање на километар сату, (на посебном апарату за те намене), а према инструкцији лица запослених на бензинској станици и одговоран је за тачност унетих података. Уколико из техничких разлога није могуће уношење километраже у пост терминал продавца, корисник/возач УЗЗПРО је дужан да је својеручно упише тај податак на за то предвиђеном месту и да од продавца захтева оверу печатом;
- 8) тачно унесе ПИН; провери и читко потпише сваки обрачунски листић (слип) за уточено гориво;
- 9) одмах рекламира све евентуалне неисправности на слипу: датум и време утакања горива, подаци о продајном месту, број фискалног исечка, количина уточеног горива, цена по литру, укупна вредност уточеног горива, регистарски број возила, број кредитне картице, број одобрења, тип картице, километража у тренутку утакања горива, лицу које му је издало слип или другом овлашћеном лицу продавца, ради исправки истих и овере печатом и потписом од стране продавца;
- 10) свако отежано коришћење кредитне картице (неадекватног чувања картице од стране корисника, физичког, топлотног или магнетног деформисања картице), без одлагања писаним путем пријави Секретаријату, ради издавања нове.

XVI Безбедност картице и података

Члан 41.

Корисник/возач УЗЗПРО дужан је да чува картицу и да редовно проверава да ли је картица у његовом поседу, као и да све податке о картици штити, а да ПИН код држи у строгој тајности и да захтева да се сви трансакциони поступци на продајним местима одвијају у његовом присуству.

У изузетним случајевима када није могуће са коверте, због дотрајалости, утврдити шифру ПИН кода, неопходно је да о истом одмах писмено извести Секретаријат и врати кредитну картицу, ради израде нове/дупликата кредитне картице.

Члан 42.

Уношење ПИН-а је један од обавезних елемената за коришћење и заштиту картице. Корисник/возач УЗЗПРО, заједно са кредитном картицом, добија и ковертиран ПИН код.

Корисник/возач УЗЗПРО дужан је да додељени ПИН код чува и да га приликом сваког вршења трансакције унесе у ПОС терминал на захтев особља продавца,

У случају да корисник/возач УЗЗПРО погрешно унесе ПИН три пута узастопно, картица ће бити блокирана, и неће моћи да се користи на продајним објектима, док се не деблокира, од стране надлежне службе Секретаријат (осим у случају када је картица физички оштећена), а на захтев корисника службеног возила, телефонским путем.

У случају да се ситуација из става 3. овог члана деси у дане викенда или државног/верског празника, деблокада кредитне картице ће бити могућа тек првог радног дана, при чему је корисник/возач УЗЗПРО обавезан да сам сноси трошкове утакања горива, без могућности рефундације.

Члан 43.

У случају губитка или крађе картице корисник/возач УЗЗПРО је дужан да одмах обавести продавца на телефон 08 0000 8888.

О насталој ситуацији корисник/возач УЗЗПРО је дужан да у писаној форми или путем електронске поште одмах, а најкасније у року од 24 часа обавести и Секретаријат министарства, ради преузимања даљих мера и поступака.

Целокупни евентуални финансијски губитак настао крађом/губитком картице за период до момента подношења писане пријаве, сноси корисник/возач УЗЗПРО.

Уколико корисник/возач УЗЗПРО после пријаве губитка/крађе пронађе картицу, без одлагања је мора вратити Секретаријату, који ће је проследити продавцу ради уништења.

XVII Правдање утрошка горива

Члан 44.

Корисници/возачи УЗЗПРО дужни су да до 5-ог у текућем месецу доставе надлежној служби Секретаријата за опште послове документацију за правдање горива за претходни месец и то: оригинални путни налог или копију путног налога за возила која су власништво УЗЗПРО

(попуњен на начин прописан Директивом), табеле евиденције коришћења возила/дневне налоге (Прилог 1а), које су саставни део Директиве и оригиналне фискалне рачуне са потписаним слиповима.

Надлежна служба Секретаријата за опште послове врши проверу достављене документације из става 1. овог члана.

Уколико документација из става 1. овог члана није уредно попуњена враћа се кориснику/возачу УЗЗПРО ради исправке, који је дужан да исту уредно попуни у што краћем року (не дужем од 3 дана) и даје достави надлежној служби Секретаријата,

У случају да се исправка документације не сачини до 15. у текућем месецу кредитна картица за гориво се блокира и аутоматски одблокира даном достављања исправљене документације.

Члан 45.

Надлежна служба Секретаријата за опште послове на основу уредне документације из члана 44. став 1. Директиве врши правдање горива кроз електронску базу података, најкасније у текућем месецу за претходни месец.

Сваки рачун издат за уточено гориво уноси се у евиденцију потрошње горива, на основу чега се за свако службено возило сачињава акт „правдање утрошка средстава са кредитне картице за гориво”.

XVIII Казнене одредбе

Члан 46.

Свако поступање противно одредбама Директиве повлачи дисциплинску одговорност и одговорност за накнаду материјалне штете, у складу са законским и подзаконским прописима, којима се уређује ова област.

XIX Прелазне и завршне одредбе

Члан 47.

Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

МИНИСТАР

др Михаило Јовановић



ЕВИДЕНЦИЈА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА марке _____, РЕГИСТАРСКИХ ОЗНАКА BG _____ ЗА МЕСЕЦ _____ 20____
 почетна километража _____

СЕКТОР _____
 ОДЕЉЕЊЕ/ОДСЕК _____

Редни број	Датум коришћења возила	Време поласка	Време повратка	Број путног налога	име и презиме корисника	Разлог коришћења возила	почетна километража	крајња километража	укупно пређено километара	Потпис корисника возила	Потпис надолодавца
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

Тачност унетих података оверава _____

непосредни руководиоци корисника _____



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ИНФОРМИСАЊА И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА

Број: _____

_____ године

Немањина 22-26

Београд

ИЗЈАВА

О ИЗВРШЕНИМ РАДОВИМА И ПРЕУЗЕТИМ РЕЗЕРВНИМ ДЕЛОВИМА

Изјављујем/Потврђујем да су радови за службено возило марке _____, регистарских ознака _____ у потпуности извршени, у складу са издатим Основним/Допунским налогом за сервисирање возила, као и да сам преузео/ла замењене делове од стране сервисера.

ДАВАЛАЦ ИЗЈАВЕ

име и презиме лица које је преузело возило од стране
сервисера