

Влада на Република Северна Македонија

- АГЕНЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ -

Архивски број: 03-138/1
Датум: 27.08.2024

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“, бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), а согласно член 20 став 1 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.21/18, 101/19, 275/19 и 122/21), како и Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/21), в.д.директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците донесе

У П А Т С Т В О

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се утврдуваат начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост, односно се користат во министерствата и другите органи на државната управа (во натамошниот текст: Агенција за остварување на правата на заедниците).

Член 2

(1) Службено возило во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Агенцијата за остварување на правата на заедниците (во натамошниот текст:службено возило) и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветната категорија. Под службено возило во смисла на ова упатство не се опфатени патнички моторни возила кои се во сопственост односно се користат во Министерството за одбрана, Министерството за внатрешни работи, Агенцијата за национална безбедност и Агенцијата за разузнавање.

(2) Службени потреби во смисла на ова упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Агенцијата за остварување на правата на заедниците.

(3) Корисници на службени возила во смисла на ова упатство се директорот и вработените во Агенцијата за остварување на правата на заедниците кои користат службени возила за службени потреби.

(4) Службено возило од вработен во Агенцијата за остварување на правата на заедниците се користи по претходно одобрување од директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците или лице овластено од директорот.

(5) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Агенцијата за остварување на правата на заедниците корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на ова упатство.

(2) Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на ова упатство.

Член 4

(1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Агенција за остварување на правата на заедниците согласно неговите надлежности.

(2) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

(3) Секој корисник и/или возачот на службеното возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

(4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кои им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилото/ возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возилата).

(5) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот сектор за финансиски прашања. Приложената фискална сметка/уредни сметковотствени документи се авторизираат од директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците или од лицето овластено од директорот.

(6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

(7) За користење на службено возило во странство, корисник и/или возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото, и сл.) и треба да има Решение за службено патување во странство и патен налог.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

Корисникот и/или возачот на службеното возилото го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Агенцијата за остварување на правата на заедниците до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

(1) Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возилата при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на ова упатство.

(2) Лицето задолжено за одржување на службените возилата го проверува возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за периодот за кој службеното возило ќе се користи и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува корисникот на службеното возило, директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците, односно лицето овластено од директорот.

V. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возилата води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото, а по потреба презема активности за одржување на хигиената при што истите ги носи на овластен сервис за перење на возила, а за извршената услуга, поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до соодветниот сектор за финансиски прашања.

(2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на ова упатство.

(3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возилата, го носи возилото во овластениот сервис/ добавувач со кој Агенцијата за остварување на правата на заедниците склучила договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

(4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возилата води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на ова упатство.

(5) Службеното возило кое е ново набавено и истото е сè уште под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возилата најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

(7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците или лицето овластено од директорот. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од директорот на Агенцијата за остварување на правата на заедниците или од него овластено лице.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Агенцијата за остварување на правата на заедниците корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Агенцијата за остварување на правата на заедниците, лицето задолжено за одржување на службените возилата ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на ова упатство.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

(1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

(2) Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службено возило.

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Неовластено користење на службено возило и непочитување на одредбите на ова упатство повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи.

Член 11

Ова упатство влегува во сила со денот на донесување, а ќе се објави на веб страницата на Агенцијата за остварување на правата на заедниците.

в.д. Директор

Далибор Китановиќ

Изработил: Лидија Јакимовска - Помлад соработник за изработка на програми, планови и решенија од службенички и работен однос
Одобрил: Емине Садики - Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

ПРИЛОГ: Број 1 – Месечен налог за користење на патничко моторно возило / службено возило

.....
(назив на државниот орган)

Скопје

...../ ...../..... год.

Сектор: _____

.....
Месец за евиденцијата

(Име и презиме на корисникот на возилото)

(работно место- положба, звање)

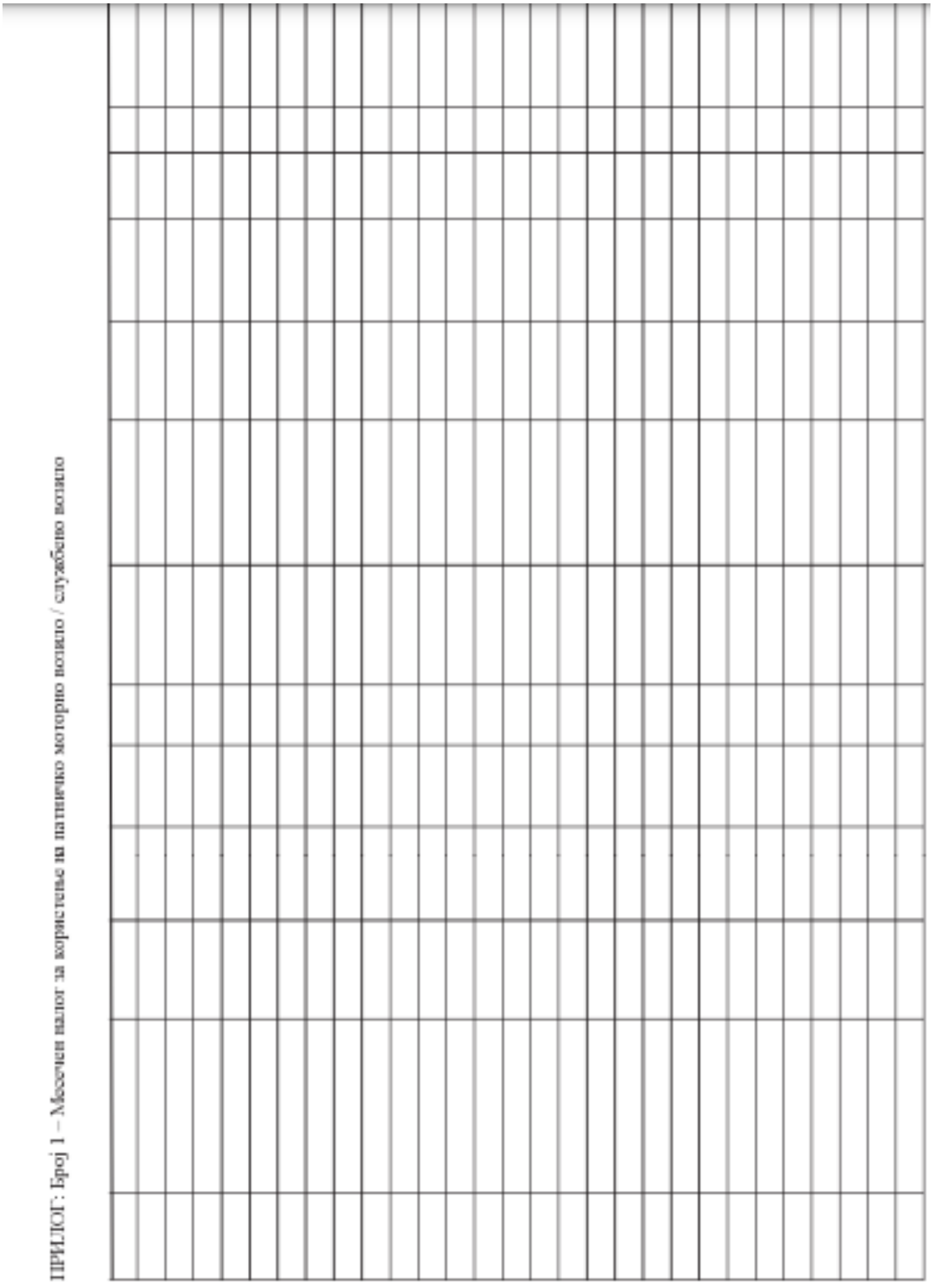
Месечен налог за користење на службено возило

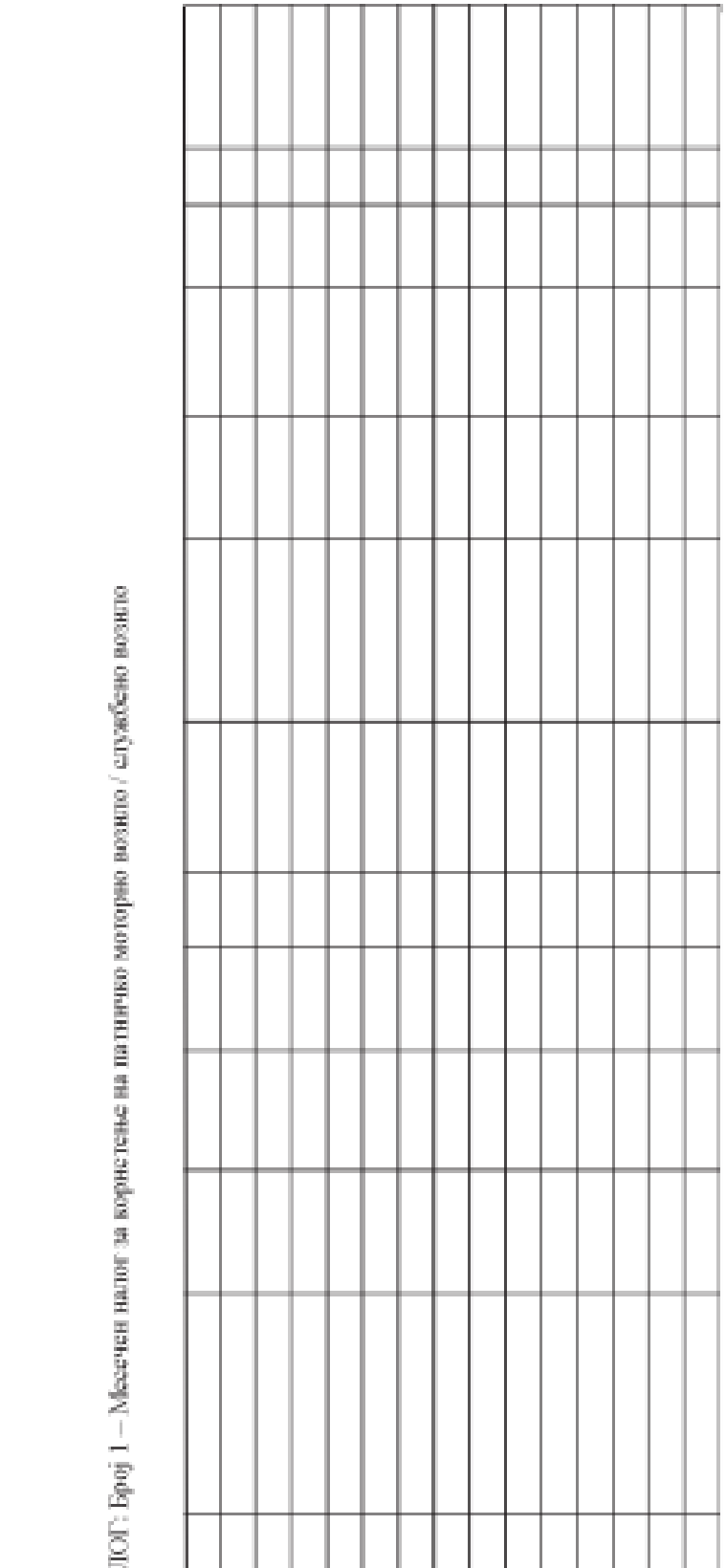
Датум:	Име и презиме на возачот на возилото	Правец на возење		Автомобил:			Вид на службена работа	Време на		Број на километри		
		Од:	До:	марка	вид	рег. број		поаѓање	враќање	пред	по	поминати

Влада на Република Северна Македонија

- АГЕНЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ -

ПРИЛОГ: Број 1 – Месечен налог за користење на патничко моторно возило / службено возило





ЈОГ: Број 1 – Месечен налог за користење на патничко моторно возило / службено возило

Забелешка: Доколку возилото се користи за приватни цели, потребно е да се пополни и Образец ЈОГ: Број 2 – Евиденција за користење на патничко моторно возило / службено возило

(потпис на возачот)

(потпис на корисникот)

(овластено лице)

ПРИЛОГ: Број 2 - Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено возило

.....
(назив на правниот субјект)

Скопје

...../ ...../..... год.

Сектор _____

Реден број
на евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

_____ _____
(презиме и име на корисникот) (работно место- положба, звање)

_____ _____ од _____ до _____
(назив на возилото) (рег. број) (место на поаѓање) (место на определување)

_____
(опис на работата- службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓањето _____ Време на враќање _____

Состојба на бројилото при поаѓање _____ км.

при враќање _____ км.

Број на поминати километри _____ км.

Заверува/одобрува,

_____ _____ _____
(потпис на возачот) (потпис на корисникот) (овластено лице)

ПРИЛОГ: број 3 - „Листа за проверка на патничко моторно возило / службено возило

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛО														Тип на возило:	
														Регистрски број:	
Предно и зад. на кола	Каросерија	Ентериер	Вода / антиф.	Масло	Акумул.	Кочници	Е.-опрема	Забелешка							

Влада на Република Северна Македонија

- АГЕНЦИЈА ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВАТА НА ЗАЕДНИЦИТЕ -

Прилог: број 4 - Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службено возило

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						год.
р.б.	**МАРКА на возило**	**Рег.бр.**	**Датум на I-сервис / (км)**	**Забелешка**	**Планиран сервис (км)**	**Забелешка**
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Одговорно лице:

(Име и презиме)

Прилог: број 5 - Сервисен картон за техничко одржување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН
за техничко одржување на возило

Марка и тип на возило:		Број на мотор:	(прилог)
Регистерски број:		Број на шасија:	(прилог)
Година на производство:		Димензии на гуми:	
ЗАБЕЛЕШКА:			

Дата	Пополнети (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Надгледување (л)	Масло за хидраулички систем (л)	Течност за кочници (л)	Антифриз (л)

Прилог- број 6 - Матичен картон на патничко моторно возило / службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО

Марка и тип нас возило:		Број на мотор:	(празно)
Регистерски број:		Број на шасија:	(празно)
Година на производство:		Димензии на гуми:	
Податоци за регистрација		Сила на мотор/зафатнина	

ЗАБЕЛЕШКА:

Дата	Сервисна организација	Работен налог Бр.	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка