



СОБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**УПАТСТВО
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА
СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

Скопје, октомври 2018 година

Врз основа на членот 64 став 5 од Деловникот на Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија" број 91/2008, 119/10 и 23/13), генералниот секретар на Собранието на Република Македонија, донесе

УПАТСТВО

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се уредуваат условите и начинот на користење на службените возила, правата и должностите на лицата кои управуваат со службените возила, како и постапката за полнење на гориво, надоместување на трошоците за патарина, надоместување на трошоците за паркинг или други трошоци кои ќе произлезат од патувањето, користење, одржување, следење на техничката исправност на возилата, одговорноста при оштетувањето или кражба и водењето на евиденција на службените возила во сопственост на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: службените возила).

Член 2

Одредбите од ова Упатство се однесуваат на сите вработени кои се задолжени за управување, користење и грижа на службените моторни возила на Собранието на Република Македонија.

Службено возило во смисла на ова Упатство е секое возило кое е во сопственост на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: „возило или возила“). (Прилог 1 преглед на возила).

Службените моторни возила може да го управува вработен административен службеник или лице отстапено на привремена работа во Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: возач) кое поседува важечка возачка дозвола од „Б“ категорија за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Македонија, односно меѓународна дозвола за управување со патничко возило во странство, врз основа на претходно издадено Овластување за управување и грижа на службено возило (прилог:б) од генералниот секретар на Собранието на Република Македонија.

Возилата можат да се користат од страна на претседателот на Собранието на Република Македонија, потпретседателите на Собранието на Република Македонија, генералниот секретар на Собранието на Република Македонија, замениците на генералниот секретар, пратениците и вработените административни службеници на Собранието на Република Македонија (во натамошниот текст: корисници).

Под службена работа во смисла на ова Упатство, се подразбираат работите поврзани со обврските и потребите на:

- кабинетот на претседателот на Собранието на Република Македонија,
- кабинетите на потпретседателите на Собранието на Република Македонија,
- кабинетот на генералниот секретар на Собранието на Република Македонија и замениците на генералниот секретар,
- превоз на пратеници при вршење службени и протоколарни активности и патување,
- за потребите на Одделението за протоколарни работи (Сектор на генерален секретар);

- превоз на странски делегации и гости при посета на Република Македонија;
- реализирање на административни и финансиски обврски во други институции,
- предавање и разнесување пошта,
- превоз на службеници во случај на обуки, учество на работни состаноци или слични службени активности.

Превозот се врши исклучиво само за лица за кои е одобрено и подразбира превоз од Собранието на Република Македонија до одобрената дестинација и назад.

II. УСЛОВИ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 3

Возачот може да управува со службеното возило за службени цели исклучиво на територијата на град Скопје.

По исклучок од ставот 1 на овој член, возачот може да управува со службеното возило за службени цели и на територијата на Република Македонија или во странство.

За користење на службено возило во странство, лицето кое управува со возилото е должно да ги обезбеди потребните документи од Собранието на Република Македонија или од други надлежни институции и тоа:

- Решение за службено патување во странство,
- патен налог, зелен картон, меѓународна возачка дозвола,
- Одобрение за управување со туѓо моторно возило и друго.

За секое користење на службено возило, возачот мора да има одобрен патен налог од раководителот на организационата единица а за патувања на територијата на Република Македонија или во странство патниот налог треба да биде одобрен и од генералниот секретар.

Патниот налог го изготвува возачот на возилото и истиот потребно е да ги содржи следниве елементи:

- Назив на правниот субјект,
- Датум на извршување на службеното патување,
- Име и презиме на возачот (овластениот корисник) на службено моторно возило,
- Организациона единица или сектор корисник на возилото,
- Марка/вид и регистарски број на возилото,
- Релација на патување,
- Службена обврска задача која ќе се извршува,
- Време на поаѓање,
- Време на враќање,
- Број на километри пред поаѓање, број на километри по завршување на службеното патување, поминати километри.

Член 4

Управувањето со службеното возило се врши во рамки на работното време на Собранието на Република Македонија.

По исклучок од ставот 1 на овој член, за службени работи возачот може да го управува службеното возило и надвор од работното време на Собранието на Република Македонија со одобрение или патен налог потпишан од генералниот секретар на Собранието на Република Македонија (работен налог за прекувремена работа или одобрен налог за службено патување во земјата или странство).

Службеното лице кое управува со возилото (возач) по завршување на користење на возилото, е должен уредно пополнетиот патен налог да го достави на потпис кај

раководителот на организационата единица за чија потреба е користено возилото и истиот да го чува.

Во исклучителни ситуации, поради итност за извршување на работните задачи возачот може да го управува возилото и врз основа на усно барање.

Во ситуациите од ставот 5 на овој член, на задната страна на патниот налог се наведува дека возилото се користи со усно барање и во рок од 24 часа барањето се потврдува со соодветно одобрување.

Службеното лице кое управува со возилото (возач) по завршување на користење на возилото, е должно да го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Собранието на Република Македонија и клучевите од возилото да ги достави до непосредниот раководител или на дежурната служба на пријавницата.

Член 5

Службените возила се користат за извршување на службени работи.

Возачот на службеното возило, пред користење на возилото, е должен да изврши:

- визуелен преглед на службеното возило и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести непосредно претпоставениот државен службеник или друго лице овластено за службените возила на Собранието на Република Македонија и

- внесување на потребните податоци во патниот налог во делот на: час на преземање на службеното возило, датум, состојба на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

III. ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 6

При користење на службеното возило, возачот користи гориво од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки.

Возачот на службеното возило има вредносна картичка со која се врши полнење на возилото.

Секое службено возило во сопственост на Собранието на Република Македонија има посебна вредносна картичка за полнење на гориво, која не смее да се употреби за друго возило или за друг вид на стока и услуга.

При издавање на сметката за наполнето гориво возачот, е должен да побара од продавачот да ја внесе километражата на возилото, број на регистарски таблици, износот на сметката и печат.

При секое полнење на гориво возачот обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи, односно сметка за наполнето гориво.

Возачот на службеното возило сите сметки за претходниот месец, ги доставува во Секторот за финансиски прашања за нивно понатамошно постапување.

Доколку некоја од сметките за наполнето гориво е изгубена, Секторот за финансиски прашања во збирната месечна спецификација назначува за кој возач на службено возило станува збор.

IV. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА

Член 7

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка на која на задната страна се потпишува лицето кое платило патарина и се забележува за која службена цел е извршено патувањето и се доставува во благајната на Собранието на Република Македонија за исплата на средства.

V. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАРКИНГ ИЛИ ДРУГИ ТРОШОЦИ КОИ ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПАТУВАЊЕТО

Член 8

Трошоците за услуги за паркирање или други трошоци кои ќе произлезат од патувањето, се надоместуваат со приложување на фискалните сметки потпишани и одобрени од непосредниот раководител или раководителот на организационата единица за чии потреби се спроведува превозот од страна на корисникот.

VI. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ НА ВОЗИЛАТА

Член 9

Возачот, е должен редовно да ја следи техничката исправност на службеното возило за кое е овластен согласно со членот 2 став 3.

Возачот има обврска да врши постојана/секојдневна проверка на возилото користејќи ја Листата за проверка на возило (Прилог број 2) и да се грижи за навремена регистрација на возилата.

Член 10

Возач на службеното моторно возило води грижа за редовно одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото.

За одржување на хигиената на возилото по потреба возачот презема активности за миење на службените возила кај економскиот оператор со кој Собранието има склучено договор за одржување на хигиената и за извршената услуга. Доколку не е склучен договор, возачот е должен за извршената услуга за одржување на хигиена на возилото (патувањето во друг град), да приложи фискална сметка и сметкопотврда и истата да ја заведат во овластувањето од членот 2 став 3 и да ја достават до благајната на Собранието.

Службените возила на Собранието подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовниот сервис секој од возачите води евиденција во образец Картон на редовни сервиси (Прилог број 3).

Доколку се констатира одреден проблем на возилото, возачот на службеното возило заедно со лицата задолжени за следење на договорот за одржување и сервисирање на службените возила, согласно со утврдената процедура во договорот, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Собранието на Република Македонија склучил договор.

За извршените сервиси на службените возила на Собранието на Република Македонија лицата задолжени за следење на договорот, водат евиденција во Сервисен картон (Прилог број 4).

Службените возила кои се ново набавени и истите сè уште се под гарантен рок, нивното сервисирање се врши од страна на правното лице од каде се набавени возилата или од него овластен сервис.

Лицето задолжено за управување и грижа за службените возила на Собранието, е должно најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на законскиот рок за носење на зимска опрема, да изврши промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

Галантеријата која ја користи службеното возило овластеното лице-возач ја потребува од магацинот на Собранието на Република Македонија. За сите дополнителни потреби кои се неопходни за возилата, а не се предвидени во договор за јавна набавка се

бара посебна согласност за набавка одобрена од генералниот секретар на Собранието на Република Македонија.

Член 11

Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од територијата на седиштето на Собранието, возачот има обврска да го извести лицето задолжено за следење на договорот и раководителот, кои имаат обврска да дадат насоки за начинот на постапување.

Секоја поправка извршена на службените возила во сопственост на Собранието лицето задолжено за следење на договорот има обврска да ги внесе во Матичен картон на возило (Прилог број 5).

VII. ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛА

Член 12

Овластеното лице (возач), е должен да го чува и управува со возилото како добар домаќин, придржувајќи се на техничките и нормативни прописи со кои се уредува јавниот сообраќај.

Член 13

Доколку при користење на службено возило во сопственост на Собранието настане оштетување (оштетување на каросеријата и внатрешноста на службеното возило по механички пат), возачот на возилото има обврска да го извести лице задолжено за водење грижа за возилата и во зависност од добиените насоки има обврска да пристапи кон изработка на „Европски записник“ (во случај кога оштетувањето е предизвикано од друго возило) или пак да повика асистенција од надлежен орган за изготвување на записник.

Ако возачот на службеното возило кој управува со возилото, по своја вина го оштети или го доведе во неисправна состојба возилото и опремата, ќе сноси лична одговорност согласно со позитивни законски прописи.

Член 14

Доколку настане кражба на истото при користење на службеното возило, возачот има обврска да го извести највисокиот непосреден раководител на организационата единица и генералниот секретар и да ја пријави настаната кражба во најблиската полициска станица.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

Член 15

Лицето овластено за управување и грижа за службените возила во сопственост на Собранието на Република Македонија има обврска да воспостави и води посебна евиденција - Матичен картон на возилото (Прилог број 5).

Во матичниот картон се внесуваат основните податоци за возилото тоа:

- тип на возило,
- година на производство,
- број на шасија и сила на мотор/зафатнина,
- податоци за регистрација,
- податоци за сервисирање на службеното возило,
- овластено лице - возач за управување и грижа на службените возила,

- датум на редовен технички преглед и сервис,
- состојба на возилото и негова вредност изразена во денари и
- просечна потрошувачка на гориво.

Член 16

Овластеното лице (возач) е должно сите прилози за евиденција да ги доставува на увид на генералниот секретар на крајот од тековниот месец или на негово барање.

Член 17

Неовластено користење на возило и непочитување на одредбите на ова Упатство, повлекува одговорност согласно со Законот за административни службеници и другите позитивните законски прописи.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 18

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето а ќе се објави на веб страницата на Собранието на Република Македонија.

Број 01-623211
31.12 2018 година
Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР
НА СОБРАНИЕТО НА РЕПУБЛИКА
МАКЕДОНИЈА

Цветанка Иванова

