



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за општи работи -

Архивски број: 01-7952/1.

Датум:

14-07-2025

Врз основа на член 49 став 1 и член 55 став 1 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, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19, 110/19, 154/19 и 121/24), а во врска со член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила бр.40-8394/1 од 07.09.2021 година, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/2021), министерот за финансии го донесе следното:

УПАТСТВО

за начинот на користење и одржување на службените возила
на Министерството за финансии

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

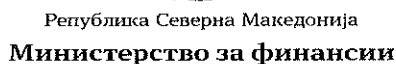
Член 1

Со ова упатство се утврдуваат правилата за начинот на користење, одржување, чување, евидентирање на службените возила и определување на нивото на лицата кои може да ги користат/управуваат службените возила кои се во сопственост, односно се користат за службените потреби на Министерството за финансии.

Член 2

(1) Службено возило во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Министерството за финансии (во натамошен текст: службено возило) и за чие управување е потребно важечка возачка дозвола од соодветната категорија.

(2) Корисници на службени возила во смисла на ова упатство се директорот на Управата за имотно правни работи, директорот на Државниот девизен инспекторат, вработените од сите нивоа на работни места како и помошно техничките лица во Министерството за финансии, Управата за имотно-правни работи и Државниот девизен инспекторат како органи во состав на Министерство за финансии без својство на правно лице, а врз основа на претходно одобрување од министерот за финансии или лице овластено од министерот за финансии.



II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(3) Службени потреби во смисла на ова упатство се работи и задачи поврзани со обврските и потребите на:

-превоз на вработените во Министерството за финансии, вработените во Управата за имотно правни работи и вработените во Државниот девизен инспекторат како органи во состав на Министерство за финансии без својство на правно лице, при вршење службени и протоколарни активности и патување;

-превоз на странски делегации и гости при посета на Министерството за финансии;

-реализирање на административни и финансиски обврски во други институции,
предавање и разнесување на пошта;

-превоз на вработени во случај на обуки, учество на работни состаноци, настани, комисији или други службени активности.

Член 4

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

Член 5

(1) Вработените во Министерството за финансии, вработените во Управата за имотно-правни работи и вработените во Државниот девизен инспекторат како органи во состав на Министерство за финансии без својство на правно лице може да користат и управуваат со службено возило за службени потреби на територијата на Република Северна Македонија со претходно одобрен Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило, кој е даден во Прилог бр.2 на ова упатство, од министерот или лице овластено од министерот, а по претходно доставено писмено барање и копија од патен налог за службено патување од страна на организационите единици.



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за општи работи -

(2) Вработените во Министерството за финансии, вработените во Управата за имотно-правни работи и вработените во Државниот девизен инспекторат како органи во состав на Министерство за финансии без својство на правно лице може да користат и управуваат со службено возило за службени потреби на подрачјето на Град Скопје (се однесува на подрачните одделенија со седиште во град Скопје) и други градови (се однесува на подрачните одделенија кои имаат седиште надвор од град Скопје) по претходно одобрен Месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило кој е даден во Прилог бр.1 на ова упатство, од министерот или лице овластено од министерот, а по претходно доставено писмено барање или барање по електронска пошта.

(3) Службеното возило може да го управува корисник или возач, кои имаат важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

(4) За користење на службеното возило во странство, вработените во Министерството за финансии треба да ги обезбедат потребните документи од Министерство за финансии или од другите надлежни институции и тоа:

- решение за службено патување во странство;
- налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.2);
- зелен картон;
- меѓународна возачка дозвола;
- одобрение за управување со туѓо моторно возило и сл.

Член 6

(1) При примопредавање на возилото се пополнуваат Месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.1), односно Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.2) одобрени од страна на министерот или лице овластено од министерот, а се пополнуваат и се потпишуваат од страна на возачот, корисникот и овластеното лице од министерот за одобрување.

(2) Секој корисник (доколку е и возач на службеното возило) или возачот на службено 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 преземањето на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

(3) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот (доколку е и возач на службеното возило) или возачот го комплетира месечниот налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.



- Сектор за општи работи -

(4) Корисникот (доколку е и возач на службеното возило) или возачот на службено возило пред користење на возилото е должен да изврши визуелен преглед на службеното возило и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести лицето/лицата задолжени за чување на клучевите, следење на техничката исправност, одржување, сервисирање и пријавувањето на дефект на службените возила, како и други работи поврзани со одржување на возилата (во натамошниот текст: лице/лица задолжени за одржување на службените возила.)

(5) Евентуалните механички или други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, корисникот (доколку е и возач на службеното возило) или возачот ги пријавува на лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила.

(6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот (доколку е и возач на службеното возило) или возачот на возилото го паркира на паркинг просторот на Министерството за финансии и ги враќа клучевите кај лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила.

III. ЧУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила ги определува Министерот за финансии, а за одржување на службените возила кои се користат за потребите на Управата за имотно - правни работи и за Државниот девизен инспекторат како органи во состав на Министерство за финансии без својство на правно лице, ги определуваат директорите.

Член 8

(1) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила водат евиденција во Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 на ова упатство, за секое возило посебно.

(2) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила се должни сите прилози за евиденција да ги доставуваат на увид на министерот или лицето овластено од министерот по негово барање или по потреба.

(3) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила имаат обврска редовно да го известуваат лицето задолжено за реализација на договорот за одржување и сервисирање на службените моторни возила за сите работи поврзани со возилата.

(4) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила ги чуваат клучевите на службените возила на Министерството за финансии.



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за општи работи -

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

(1) Следењето на техничката исправност на службените возила го вршат лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила при што користат Листа за проверка на патничко моторно возило/службено возило која е дадена во Прилог бр.3 на ова упатство.

(2) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила го проверуваат возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за периодот за кој службеното возило ќе го користи и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува корисникот на службеното возило, министерот, односно лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата.

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

Член 10

(1) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила водат грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото.

(2) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила по потреба преземаат активности за одржување на хигиената при што во координација со возачите организират носење на возилата на миене кај правниот субјект со кој Министерството за финансии има склучено договор за одржување на хигиената на службените возила.

Член 11

(1) Службените возила на Министерството за финансии подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата, при што за редовниот сервис лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила водат евиденција во Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службено возило кој е даден во Прилог бр.4 на ова упатство.

(2) Доколку се констатира одреден проблем на возилото, лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила, согласно со утврдената постапка во договорот за одржување и сервисирање на возилата, во координација со возачите организират носење



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за општи работи -

на возилата кај правниот субјект со кој Министерството за финансии има склучено договор.

(3) За извршените сервиси на службените возила на Министерството за финансии, лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила водат евиденција во Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила/службено возило кој е даден во Прилог бр.5 на ова упатство.

(4) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила се должни најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на законскиот рок за носење на зимска опрема, во координација со возачите да организират носење на возилата за промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

(5) Лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила задолжително го информираат лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на службените возила, со цел да се преземат потребните активности за сервисирање на возилото.

(6) За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се постапува согласно со Процедурата за одржување и користење на службените возила на министерството за финансии и Договорот за јавна набавка за одржување на службените возила.

Член 12

(1) Доколку настане дефект на службено возило надвор од територијата на Град Скопје, корисникот (доколку е и возач на службеното возило) или возачот има обврска да го известат лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила за добивање на насока за понатамошно постапување.

(2) Секоја поправка извршена на службените возила на Министерството за финансии, лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила имаат обврска да ја внесат во Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 од ова упатство.

VI. ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 13

(1) При користење на службеното возило, возачот/корисникот (доколку е и возач на службеното возило) користи гориво од правниот субјект со кој Министерството за финансии има склучено договор за јавна набавка.

(2) Возачот/корисникот на службеното возило има вредносна картичка со која се врши полнење на возилото со гориво.



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за општи работи -

(3) Секое службено возило на Министерството за финансии 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.

(4) При секое полнење на гориво возачот обезбедува уредни и сметководствени документи, односно фискална сметка за наполнето гориво.

(5) При издавање на сметката за наполнето гориво возачот/корисникот е должен да побара од продавачот да ја внесе километражата на возилото и бројот на регистарски таблици.

(6) Возачот/корисникот на службеното возило сите сметки од став 4 на овој член ги доставува во Секторот за финансиски прашања на нивно понатамошно постапување.

VII. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА

Член 14

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложен Патен налог за службено патување во Република Северна Македонија, 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 Секторот за финансиски прашања за исплата на средства.

VIII. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАРКИНГ ПРОСТОР

Член 15

Трошоци за паркинг простор кои ќе произлезат од службеното патување, се надоместуваат со приложување на фискална сметка или копија од СМС порака за платен паркинг простор, потпишани и одобрени од непосредниот раководител или раководителот на организационата единица за чии потреби се користело возилото.

IX. ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 16

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

Член 17

(1) Доколку при користење на службено возило на Министерството за финансии настане оштетување (оштетување на каросеријата и внатрешноста на службеното возило по механички пат), возачот/корисникот на возилото има обврска да го извести



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

- Сектор за општи работи -

лицето/лицата задолжени за одржување на службените возилаи во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на „Европски записник“ или пак повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно со закон.

(2) Доколку настане кражба на службено возило при користење на истото, возачот/корисникот веднаш ја пријавува настанатата кражба во најблиската полициска станица и го известува лицето/лицата задолжени за одржување на службените возила.

Член 18

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 позитивните законски прописи.

Х.ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб-страницата на Министерството за финансии.

Министер за финансии
м-р Гордана Димитриеска - Кочоска



Изработил: Ана Јањик

Контролирал: Билент Мустафоски

Одобрил: Кристина Сотаровска

Проверил: Андреј Ангеловски

Согласен: Андриана Матлиоска

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)

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

(опис на работата- службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓањето Време на враќање
Состојба на броилото при поаѓање км. при враќање км.
Број на поминати километри км. Заверува/одобрува.

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

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

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ

год.

p.б.	МАРКА на возило	Пер.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.						

Отговорно лице:

(Име и презиме)

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

СЕРВИСЕН КАРТОН
за тековно одржување на возило

Марка и тип на возило:		Број на мотор:	
Регистерски број:		Број на шасија:	
Година на производство:		Димензии на гуми:	

ЗАБЕЛЕШКА:

Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидроулички 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 на возило:		Број на мотор:	(промена)			
Регистерски број:		Број на шасија:	(промена)			
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

