



февруари, 2022 година

АРХИВСКИ БРОЈ:

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 и 110/19), и член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 214/21) министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство донесе:

**УПАТСТВО
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, ОДРЖУВАЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИТЕ
ВОЗИЛА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО, ШУМАРСТВО И
ВОДОСТОПАНСТВО**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Начин на издавање, користење, одржување и употреба на службени возила

- (1) Со ова Упатство се уредува начинот на издавање, користење, одржување и употреба на службените возила во сопственост на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство на Република Северна Македонија (во понатамошен текст: Министерството), нивна категоризација, означување, евиденција, односно правата и обврските на корисниците во Министерството, чувањето, одржувањето и поправката на возилата, начинот на полнење на гориво, начинот на користење на системот за глобално позиционирање (во натамошен текст: GPS), како и одговорноста на вработените.
- (2) Упатството го применуваат вработените одговорни за моторните возила, возачите, вработените во министерството кои користат или управуваат службено моторно возило, како и организационите единици во министерството (сектори, управи и др.) кои користат службени моторни возила.
- (3) Процедурата за користење и управување на службени возила на Министерството е поврзана со следната документација: акти, правилници, уредби и други документи за користење на службени моторни возила во органите на управата и Службата за општи и заеднички работи.

Член 2

Значење на поимите

- (1) „Службено возило“ во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Министерството (во натамошниот текст: службено возило), за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветната



категорија, а се користи за службени потреби на Министерството на територијата на Република Северна Македонија и во странство.

- (2) **“Службени потреби”** во смисла на ова Упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Министерството.
- (3) **“Корисници на службени возила”** се административни службеници вработени во Министерството, овластени службени лица вработени во Секторот за шумска полиција при Министерството, овластени лица за управување со службени возила и други лица ангажирани со договор во Министерството, а кои извршуваат работи што произлегуваат од надлежност на Министерството.
- (4) **“Овластено лице за управување со службено возило”** е лице кое има писмено овластување за управување со службено возило од министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство и ги има следните обврски:
- користење на возилото само по добиени задачи од претпоставениот,
 - задолжителен преглед на состојбата на возилото пред употреба,
 - задолжително евидентирање на релацијата на движење,
 - задолжителен преглед на состојбата после употреба на возилото,
 - во случај на настанати трошоци за паркинг или патарина, задолжително чување на фискална сметка за користење на наведената услуга,
 - известување на одговорното лице за секоја настаната штета или дефект, веднаш по нејзиното настанување или констатирање,
 - во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш да се извести лицето задолжено за одржување на службените возила за настанатата незгода.
- (5) **“Лице задолжено за одржување на службените возила”** во Министерството е лице или лица кои министерот со решение ги задолжува да се грижат за техничката исправност и опремата на сите службени возила, да водат евиденција за користењето на сите возила од возниот парк на Министерството, да организираат активности за сервис, регистрација, штети, како и сите други активности поврзани со возниот парк на Министерството.
- Лицето задолжено за одржување на службените возила е лице кое што е задолжено од министерот да:
- ги распоредува возилата по корисници, согласно одобрението на министерот,
 - води евиденција за просечната потрошувачка на гориво за секое службено возило,
 - води дневна книга за евиденција на дадени службени возила на користење од седиштето на Министерството, со ден и час на издавање и враќање на возилото во кругот на Министерството,
 - врши контрола на основаноста на податоците за поминати километри запишани во налогот за користење на службено возило и прави споредба на потрошеното гориво во однос на поминатите километри,
 - врши технички преглед и регистрација на службените возила,
 - води сервисна книшка за секое службено возило,
 - врши периодични прегледи на системите за управување, сопирање, ладење и сигнализација на службените возила,



- го известува министерот за секоја настаната штета или дефект, по нејзино настанување или констатирање од страна на корисникот и/или возачот на службеното возило,
 - води евиденција на службените возила,
 - доставува извештаи за користење на службените возила заедно со пропратна документација до министерот,
 - ја одржува хигиената на службените возила,
 - полни гориво во службените возила и
 - врши други работи определени со ова упатство.
- (6) Според намената, возилата се категоризирани на:
- репрезентативни возила,
 - возила за оперативни работи и
 - возила за други службени работи.
- (7) **“Репрезентативни возила”** се возила кои се користат за службени потреби на кабинетот на министерот, заменик-министерот, државниот секретар и шефот на кабинет на министерот, за службени патувања на високо ниво, за превоз на домашни и странски гости и делегации на високо ниво кои доаѓаат во службена посета на министерството.
- (8) **“Возила за оперативни работи”** се возила кои се користат за службени потреби од страна на вработените во подрачните единици, шумската полиција и вработените во секторите при вршење контрола на спроведувањето на законите за кои е надлежно министерството, односно за откривање и спречување на извршување на прекршоци и кривични дела во делот на земјоделството, шумарството и водостопанството. Возила кои се употребуваат секојдневно заради извршување на административни работи, вклучувајќи преземање и предавање на пошта и пратки, учество на работни состаноци организирани од други органи и слични настани се исто така возила за оперативни работи. Возилата за оперативни работи по правило се опремени со уреди за светлосна, звучна сигнализација и друга соодветна опрема.
- (9) Во категоријата **„возила за други службени работи”** спаѓаат и возилата со кои се врши превоз на стоки, опрема и материјали кои по правило се товарни возила наменети првенствено за превоз на товар.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

Користење на службено возило

- (1) Пред започнување со користење на возилата истите се евидентираат во материјално финансиската евиденција на Министерството.
- (2) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Министерството, корисникот треба да има месечен патен налог, даден во Прилог бр.1 и составен дел на ова упатство.



- (3) Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, даден во Прилог бр.2 и составен дел на ова упатство.
- (4) Министерот, заменик-министерот, државниот секретар и овластените службени лица вработени во Секторот за шумска полиција при Министерството имат право на 24-часовно користење на службеното возило за службена работа.
- (5) Службено возило од вработен во Министерството се користи по претходно одобрување од раководното лице на Министерството или лице овластено од раководното лице на Министерството.
- (6) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.
- (7) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на министерството согласно надлежностите.
- (8) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.
- (9) Распоредувањето на службените возила по категории со одлука го утврдува министерот.
- (10) Во исклучителни случаи, со известување преку електронска пошта до корисниците, лицето одговорно за управување со моторни возила во министерството, а по претходна одлука од министер, заменик-министер, односно државен секретар, може да извести дека одредено возило од категоријата „возила за други службени работи“ за определен период да се користи за намена од друга категорија.
- (11) 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.
- (12) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лицето задолжено за одржување на службените возила.
- (13) 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 се раздолжуваат кај лицето задолжено за одржување на службените возила. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се доставуваат до лицето задолжено за одржување на службените возила со цел истите да влезат во месечниот извештај за потрошена нафта и нафтени деривати, кој заедно со фактурата се доставува до Секторот за финансиски прашања. Фактурата ја авторизира министерот или раководно лице овластено од министерот. Месечниот извештај за потрошена нафта и нафтени деривати ја потпишува лицето задолжено за одржување на службените возила.
- (14) 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.



- (15) За користење на службено возило во странство, корисникот 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

Чување на службено возило

- (1) Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Министерството до крајот на работното време на органот или по завршување на службената потреба.
- (2) Во случај на враќање од службено патување по истекот на работното време, корисникот на службеното возило го паркира службеното возило на паркинг простор наменет за возила на Министерството, а клучевите од службеното возило ги остава во пријавницата на Министерството.

IV. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЗАДОЛЖУВАЊЕ И ОЗНАЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

Евидентирање на службените возила

- (1) Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службено возило која ги содржи следните основни податоци:
- тип и марка на возилото,
 - година на производство,
 - регистарски број,
 - број на шасија,
 - инвентарен број,
 - класификациона група во кое е распоредено возилото,
 - корисник кој е задолжен со возилото,
 - датум на редовен сервис, извршени сервисирања и поправки и заменети дотраени делови,
 - поминати километри (ажурирана на месечно ниво),
 - состојба на возилото и
 - просечна потрошувачка на гориво.
- (2) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството во евиденција ги внесува основните податоци за сите возила, а податоците поврзани со тековните состојби на месечно ниво ги внесуваат лицата кои се корисници на возилото и тоа за возилата за кои се надлежни да водат евиденција.



(3) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството, врз основа на евидентирани податоци, изготвува месечен извештај на образец, за поминати километри, потрошено гориво и други податоци за службените возила (недостатоци, дефекти, сервиси). Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно да изготвува квартални и годишни извештаи за поминати километри и потрошено гориво за сите службени возила на Министерството.

Член 7

Задолжување на службени возила

- (1) Задолжување на службени возила за користење во рамки на Министерството на лицата кои имаат право на 24 часовно користење на службеното возило за службена работа врши министерот во зависност од категоријата на возилата со одлука, решение и слично.

Член 8

Означување на службени возила

- (1) Службените возила на Министерството по правило се означени со називот и логото на Министерството на надворешната страна од вратите.
- (2) По предлог на заменик-министерот или државниот секретар, со наведување на причините за неозначување, министерот донесува решение со кое се утврдуваат возилата кои не се означуваат.

Член 9

Право на управување со службени возила и начин на издавање и користење на службено возило

- (1) Право на управување со службено возило, според одредбите на ова Упатство може да добие вработен во Министерството кој има важечка возачка дозвола за соодветна категорија на возилото и на кој не му е изречена казна забрана за управување на моторно возило.
- (2) Возилата се издаваат на користење и управување врз основа на Налог за службено патување издаден во согласност со Упатството за вршење службени патувања во Министерството. Возилата се користат и управуваат врз основа на одобрение за користење и управување службено возило, кое се издава за извршување на службени задачи во местото на седиштето на организационата единица.
- (3) Службеното возило се примопредава со Записник за примопредавање на службено возило, кој при издавање и при враќање на возилото го потпишуваат лицето задолжено за одржување на службените возила и овластениот корисник, со што ја потврдуваат состојбата на возилото и извршената работна задача.
- (4) Во исклучително итни ситуации, лицето задолжено за одржување на службените возила може да издаде на употреба возило и врз основа на усно барање на корисникот, при што на



задната страна од Записникот за примопредавање на службеното возило ќе наведе дека возилото е издадено по усно одобрение, а корисникот е должен во рок од 24 часа да достави Налог за службено патување или Одобрение за користење и управување службено возило, издадено од раководното лице.

- (5) Доколку со Налогот за службено патување во странство е одобрено користење службено возило, лицето задолжено за одржување на службените возила е должно на корисникот да му изготви Барање за издавање на меѓународна дозвола за управување со туѓо моторно возило.
- (6) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно најдоцна до 5-ти во тековниот месец да доставува збирен извештај до министерот. Кон збирниот извештај се приложуваат примероци од одобрението за користење и управување со службено возило, записниците за примопредавање на службено возило, како и извештај за раздолжување на паричните средства за полнење на гориво со прилог сметки од претходниот месец.

Член 10 Репрезентативни возила

- (1) Репрезентативни возила за потребите на министерот, заменик-министерот и државниот секретар во Министерството се издаваат на користење и управување врз основа генерално одобрение за користење и управување со репрезентативно возило.
- (2) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно за репрезентативните возила најмалку еднаш месечно да ги доставува сите податоци потребни за правилно водење на евиденцијата за возилото до кабинетот на министерот.

Член 11 Возила за оперативни работи и други службени работи

- (1) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството во записник ја евидентира моменталната состојба на поминати километри на возилото при примопредавањето, како и целокупната опрема што се превзема со нив.
- (2) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно за оперативните возила да води електронска евиденција (excel табела), а сите податоци од оваа евиденција најмалку еднаш месечно по електронска пошта да ги доставува до кабинетот на министерот.
- (3) Корисникот, при преземањето на возилото потпишува Записник за примопредавање на службено возило во кој детално се наведени податоци за видот и типот на возилото и за целокупната опрема што се превзема со возилото.
- (4) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно да води грижа за општата состојба во која се наоѓа возилото, а особено за неговата снабденост со гориво, нивото на моторно масло во моторот, нивото на разладна течност (антифриз), состојбата на пневматиците, како и да го одржува возилото во чиста и уредна состојба.



- (5) По завршување на користењето корисникот е должен на лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството, со враќањето на возилото во Записникот за примопредавање на службено возило, да ги наведе состојбата со возилото и последната километража, датумот на раздолжување на истото и состојбата со опремата.

Член 12

Полнење на гориво

- (1) Месечниот лимит на гориво на службените возила се одредува со решение на министерот.
- (2) Полнење на гориво може да врши корисникот на службеното возило, кој располага со вредносна картичка за гориво.
- (3) Плаќање на горивото купено во Република Северна Македонија се врши со вредносна картичка добиена од продавачот на гориво со кој Министерството има склучено договор.
- (4) Секое возило има своја вредносна картичка со утврден месечен лимит за полнење на гориво која не смее да се употреби за друго возило или да се употреби за друг вид на стока.
- (5) Секој вработен кој при извршување на своите работни ангажмани има теренска работа и има потреба од користење на службено возило е должен преку работодавачот (министер, заменик-министер или државен секретар во електронска форма (е-маил) да побара да му се одобри полнење на гориво и од лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството да добие упатство како тоа да го направи.
- (6) На бензинска станица пред полнење гориво корисникот е должен да го извести продавачот дека ќе се користи вредносна картичка.
- (7) Пред плаќањето на сметката со вредносна картичка, задолжително треба да се бара од продавачот да ја внесе состојбата на километражата на возилото и при плаќање со вредносната картичка сметката мора да биде потпишана од корисникот и од продавачот.
- (8) Сите службеници кои користеле службено возило, а кои во текот на месецот полнеле гориво во службено возило при што користеле идентификациона картичка за полнење на гориво, се должни да достават извештај за раздолжување на сметки за гориво кој треба уредно да биде пополнет и заверен. Извештајот за раздолжување на сметки за гориво, корисниците треба да го достават до лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството заклучно со петтиот ден од наредниот месец.
- (9) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството, податоците за потрошено гориво ги сублимира и внесува во својата евиденција за секое поединечно возило, а заклучно со десеттиот ден од месецот на образец изготвува збиен извештај за потрошено гориво по возило и по корисник. Збирниот извештај служи за следење на реализацијата на договорот за набавка на гориво за службени возила, со цел да не дојде до надминување на дозволените лимити по корисник на месечно ниво. Примерок од извештајот доставува и до државниот секретар.



V. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

Следење на техничка исправност

- (1) Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возила 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 возила 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, министерот или раководно лице овластено од министерот.

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

Член 14

Одржување и поправки

- (1) Одржувањето и поправката на возилата подразбира:
 - редовен сервис на возилото како и нивна поправка кај овластените сервиси со кои министерството има склучено договор за сервисирање и одржување,
 - редовна регистрација на возилото во станици за технички преглед и регистрација со кои министерството има склучено договор,
 - отстранување на дефект поради сообраќајна незгода - лимофарбарска услуга, промена на оштетени делови, автостакло,
 - промена или поправка на пневматици,
 - вонредна контрола пред подолго патување и
 - други интервенции.
- (2) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е контакт лице во односите со сервисерите и осигурителни друштва со кои Министерството има склучено договори за услуги од тој вид.
- (3) Лицето задолжено за одржување на службените возила 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 Секторот за финансиски прашања, согласно склучените договори за одржување на хигиена на возила.
- (4) 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.



- (5) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возилата, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Министерството има склучено договор за одржување и сервисирање на возилата.
- (6) За извршените сервиси на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на ова Упатство.
- (7) Сервисирање на службеното возило кое е ново и е сè уште под гарантен рок се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.
- (8) Лицето задолжено за одржување на службените возила 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.
- (9) Потребата од поправките, корисникот и/или возачот на службеното возило преку лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството ги пријавува до давателот на услугата за сервис на возила. Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството поднесува Барање за поправка на службено возило, во кое детално треба да биде наведено каква интервенција треба да се изврши.
- (10) Секој корисник и/или возач на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возила, кое е должно да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите да ги преземе потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на министерот или лице овластено од министерот. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од министерот или од него овластено лице.
- (11) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Министерството, корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила, кое дава насоки за начинот на постапување.
- (12) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Министерството, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на ова Упатство.
- (13) Вработените во Сектор за финансиски прашања заедно со лицето задолжено за одржување на службените возила се должни да проверат дали бараната интервенција за сервисирање и одржување на возилата е во согласност со склучените договори за сервисирање и одржување на службените возила.
- (14) Доколку за бараната интервенција се констатира дека се работи за лимарофарбарска работа, најчесто при сообраќајна незгода, по пријавата од корисникот во координација со лицето задолжено за одржување на службените возила во министерството се доставува барање до осигурителното друштво со кое Министерството има склучено договор за осигурување од автоодговорност.
- (15) Во случај на сообраќајна незгода, доколку се јави потреба од повикување на увидна екипа од сообраќајната полиција, корисникот и/или возачот е должен да повика увидна екипа и да го известува лицето задолжено за одржување на службените возила. Овластениот корисник во



соработка со лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството треба да го обезбеди полицискиот записник од настанатата сообраќајна незгода, а настанатата материјална штета уредно да ја пријави во осигурителната компанија. Корисник и/или возачот во соработка со лицето задолжено за одржување на службените возила во министерството е должен да ја обезбеди и комплетира бараната документација од осигурителното друштво (вклучувајќи го полицискиот записник од сообраќајната незгода) и истата со пропратно писмо да ја достави до осигурителното друштво со барање за исплата на штета. Во случај на спреченост на корисникот и/или возачот да ги преземе потребните активности, обврските ги превзема лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството.

- (16) Во случај на полесна сообраќајна незгода, доколку интервенцијата односно поправката на службеното возило се однесува за штета која е причинета од страна на трето лице, а причинителот се согласува дека е виновен за настанатата незгода, штетата може да се пријави со пополнување на европски записник. Во овој случај корисникот е должен да го однесе возилото во осигурителната компанија чиј осигуреник е причинителот на штетата заради пријавување на штетата и поднесување на барање за надомест на штета. За преземените активности и поднесеното барање за надомест на штета по електронска пошта и/или телефонски го известува лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството.
- (17) По добивање на известувањето за надомест на штета од страна на осигурителната компанија, корисникот во соработка со лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството го организира упатувањето на возилото кај соодветниот сервисер за поправка.
- (18) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно при отворање на работниот налог од страна на сервисерот кон истиот да обезбеди прикачување на одобрението за извршување на наведената интервенција од министерот или од него овластено лице.
- (19) Во случај кога при проверката на возилото сервисерот утврди и потреба од дополнителна интервенција над возилото, која не е опфатена во барањето, а пред отпочнување на сервисирањето, лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството ќе дозволи извршување на дополнителната интервенција, доколку добие согласност од министерот или од него овластено лице.
- (20) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството обезбедува согласност од министерот за поправка на службените возила. Согласноста се дава преку потпис на барањето или преку електронска пошта со прифаќање на доставената понуда за поправка од страна на сервисерот.
- (21) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно при преземање на сервисираното возило да изврши проверка дали се соодветно заменети потребните делови, да побара од сервисерот да му ги стави на увид заменетите делови и да го потпише работниот налог, а по потреба и да ги земе заменетите делови и да ги донесе на увид, како и да го потпише работниот налог дека возилото е превземено во исправна состојба.



- (22) Фактурата, заедно со работниот налог потпишан од лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството, барањето за поправка на службеното возило и барањето за плаќање преку архивата на Министерството се доставува до Сектор за финансиски прашања. Доколку извршената поправка не е предвидена во договорот, прилог на фактурата е и одобрување од министер за извршување на таа поправка.
- (23) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно да организира вонредна контрола на возилото пред секое подолго патување.
- (24) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството е должно по негова процена или по најава на корисник да организира вонреден технички преглед на возилото кај овластениот сервисер со кој Министерството има склучено договор за сервисирање и одржување на службените возила.
- (25) За направениот технички преглед, лицето задолжено за одржување на службени возила од сервисерот обезбедува официјален тест извештај/потврда за техничката исправност на возилото и истиот го чува во евиденција.
- (26) Во случај на констатирана техничка неисправност на возилото, лицето задолжено за одржување на службени возила е должно да ги преземе сите потребни мерки вклучително и дополнително сервисирање и поправка за доведување на возилото во технички исправна состојба.
- (27) Одржувањето на хигиена на возилата се врши кај правното лице со кое Министерството има склучено договор.

Член 15

Систем за глобално позиционирање (GPS) и начин на негово користење

- (1) На службените возила на Министерството може да се вградат GPS/GSM уреди¹.
- (2) Со помош на GPS уредите, преку „GPS апликацијата“ во реално време се одредува точната локација на возилата, брзината на движење односно нивно мирување, алармни ситуации и други функционалности, врз основа на кои се прават понатамошни анализи и планови во поглед на оперативно дејствување и материјално-техничко опслужување на возилата и тоа:
- Следење во живо - овозможува во дадениот момент да се дознае местоположбата на избраното возило за одреден период во месецот прикажано на географската мапа, како и дали во конкретниот момент моторот е вклучен или не, дали возилото се движи, правецот на движење, активирани аларми итн.;
 - Моментална состојба – овозможува информациите што се следат на географската мапа да се обновуваат во дефиниран интервал и сè додека се следи во живо, во секој момент се знае местоположбата на возилото (подвижниот објект), заедно со статусот на останатите параметри за избраниот период. Изборот за следење во живо е по потреба на корисникот и тоа поединечно или групно, со што корисникот има можност да отвори повеќе прегледи во кои може да следи поединечни возила и поглед каде може да мониторира повеќе возила заедно;

¹ По спроведена постапка за јавна набавка



- Историја - овозможува точно да се анализираат историските податоци за статусот на возилото односно траекторијата на движење преку графички приказ на мапата за конкретен период во месецот;
- Администрирање - овозможува промена, бришење или додавање ново корисничко име/лозинка или оператор, додавање нов оддел или ново возило или преместување на возило од оддел во оддел, бришење на возило, ажурирање на досието на возилото, блокада на мотор и сл.;
- Прикажи извештај - овозможува увид во досието за секое возило (основни податоци, извршен последен сервис и сл.), како и изготвување краток, детален и сумарен извештај за движењето на возилата во одреден временски период.

(3) Користењето на „GPS апликацијата“ се овозможува преку користење на корисничко име/лозинка за пристап до апликацијата.

(4) Пристап до „GPS апликацијата“ имаат раководителите на организациони единици, со претходна одлука за доделување на кориснички имиња и лозинки од министерот, како и други овластени лица.

(5) Неовластеното преземање на технички зафат (вклучување, исклучување, демонтирање, монтирање) на GPS/GSM уредите од возилата без одобрение од министер претставува кршење на работната дисциплина и повлекува дисциплинска одговорност.

VII. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 16

Оштетување или кражба на службено возило

- (1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување, корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството 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 возила во Министерството и во исто време ја пријавува кражбата во најблиската полициска станица.

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Одговорности и овластувања

- (1) Одговорни за спроведување на Упатството за начинот на користење, одржување и управување на службените возила на Министерството за земјоделство, шумарство и



водостопанство се вработените во Министерството кои се корисници на службени возила и лицето задолжено за одржување на службените возила во Министерството.

- (2) Вработените во Министерството се должни во целост да го почитуваат Упатството за начинот на користење, одржување и управување на службените возила на Министерството.
- (3) Непочитувањето на одредбите од ова Упатство повлекува соодветна дисциплинска и/или материјална одговорност.
- (4) Непосредните раководители се должни да ги запознаат вработените со содржината на ова Упатство.
- (5) Контрола и надзор над спроведувањето на одредбите од ова Упатство врши Секторот за финансиски прашања, а врз основа на писмено одобрение од министерот контрола на одредбите од ова Упатство може да врши и Секторот за внатрешна ревизија – независна единица.
- (6) Ова Упатство стапува на сила на денот на неговото донесување.
- (7) Со влегување на сила на ова Упатство престанува да важи Упатството за користење и управување службени возила на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство бр.02-8029/1 од 08.10.2021 година.

Доставено до:

- сите сектори/органи во состав
- Архива



МИНИСТЕР,
Љупчо Николовски

