

Врз основа на 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 и 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 I 122/21), како и Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 214/21), министерот за правда донесе

**УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА
КОРИСТЕЊЕ И
ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
ВОЗИЛА, КОРИСТЕЊЕ ПРЕВОЗ И
НАДОМЕСТ НА ТРОШОЦИ ЗА ПРЕВОЗ
ЗА СЛУЖБЕНИ ПОТРЕБИ**

I. Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се уредуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила на Министерството за правда (во натамошниот текст: Министерството), набавката на нови службени возила на Министерството, набавката на нафта и нафтени деривати за нив, како и исплаќањето надоместок за користење на друг превоз за службени потреби.

Член 2

Службено возило во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е во сопственост на Министерството.

Набавката на нови возила во Министерството се врши во постапка согласно Законот за јавните набавки.

Со набавката од ставот 2 на овој член не се набавуваат возила од класа повисока од средна – Ц класа и со опрема побогата од стандардна опрема, во вредност не повисока од 20.000 евра во денарска противвредност.

Член 3

Службените возила се користат единствено за службени потреби кои се одобрени, оправдани, наменски и рационални

Нë базë тë nenit 55 paragrafi 1 тë Ligjit пëр organizimin dhe punën e organeve тë administratës shtetërore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 58/00, 44/02 dhe 82/08, 167/10 dhe 51/11), dhe në pajtim me nenin 20 paragrafi 1 тë Ligjit пëр shfrytëzimin dhe disponimin me sendet në pronësi shtetërore dhe komunale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 21/18, 101/19, 275/19 I 122/21), si dhe Vendimin пëр mënyrën e пërdorimit dhe mirëmbajtjes së automjeteve zyrtare (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 214/21), Ministri i Drejtësisë miratoi:

**UDHËZIM PËR MËNYRËN E
PËRDORIMIT DHE MIRËMBAJTJES SË
AUTOMJETEVE ZYRTARE,
PËRDORIMIN E TRANSPORTIT DHE
KOMPENSIMIN E SHPENZIMEVE TË
TRANSPORTIT PËR NEVOJA ZYRTARE**

I. Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë udhëzim rregullohen mënyra e пërdorimit, mirëmbajtjes, ruajtjes dhe regjistrimit тë automjeteve zyrtare тë Ministrisë së Drejtësisë (në tekstin e mëtejme: Ministria), prokurimin e automjeteve тë reja zyrtare тë Ministrisë, furnizimin me naftë dhe derivate тë naftës пëр to, si dhe pagesën e kompensimit пëр пërdorimin e transportit tjetër пëр nevoja zyrtare.

Neni 2

Automjet zyrtar në kuptim тë këtij udhëzimi është çdo mjet motorik i udhëtarëve në pronësi тë Ministrisë. Prokurimi i automjeteve тë reja në Ministri bëhet në пëрputhje me Ligjin пëр Prokurime Publike.

Me prokurimin nga paragrafi 2 i këtij neni nuk prokurohen automjetet e klasës më тë lartë se klasa e mesme - C dhe me pajisje më тë pasura se pajisjet standarde, në vlerë jo më тë madhe se 20.000 euro në kundërvlerë në denarë.

Neni 3

Automjetet zyrtare пërdoren vetëm пëр nevoja zyrtare тë miratuara, тë arsyetuara, тë dedikuara dhe racionale dhe në пëрputhje me objektivat dhe

и во согласност со целите и надлежностите и делокругот на работата на Министерството.

Користење на службените возила за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби не претставува службена потреба.

Службените лица ја почитуваат забраната за користење на службените возила за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

Потребите од ставот 1 на овој член се сметаат за рационални кога јавен превоз не е достапен односно кога достапниот јавен превоз не овозможува рационално искористување на ресурсите на Министерството или не овозможува навремено извршување на службената потреба.

Член 4

Доколку користењето на службено возило за службените потреби не е можно, на службените лица кои се упатуваат на извршување на службената потреба им се одобрува користење на такси или друг вид превоз кој е достапен и овозможува навремено извршување на службената потреба.

Доколку не е можно користење на службено возило за превоз до и од аеродром или станица, на службено лице кое се упатува на службено патување за кое му е одобрен авионски, автобуски или железнички превоз му се одобрува и му се признаваат трошоци за такси или друг вид превоз кој овозможува навремено пристигнување на аеродром односно станица, како и трошоци за навремено преземање од аеродром односно станица.

Навременото пристигнување на аеродром претставува пристигнување на аеродром најдоцна 2 (два) часа пред закажаното време на полетување, но не повеќе од 3 (три) часа пред закажаното време на полетување.

Навременото пристигнување на станица претставува пристигнување на станица најдоцна 30 минути пред закажаното време на поаѓање, но не повеќе од 1 (еден) час пред закажаното време на поаѓање.

Навременно преземање од аеродром односно станица претставува преземање кое не овозможува чекање превоз подолг од 1 (еден) час.

Член 5

компетенцат dhe fushëveprimin e punës së Ministrisë. Shfrytëzimi i automjeteve zyrtare për vajtje dhe kthim në punë ose për nevoja të tjera private nuk përbën nevojë zyrtare.

Personat zyrtarë e respektojnë ndalesën e përdorimit të automjeteve zyrtare për vajtje dhe ardhje në punë ose për nevoja të tjera private.

Nevojat nga paragrafi 1 i këtij neni konsiderohen racionale kur transporti publik nuk është i disponueshëm, përkatësisht kur transporti publik në dispozicion nuk mundëson shfrytëzimin racional të burimeve të Ministrisë ose nuk mundëson përmbushjen në kohë të nevojave zyrtare.

Neni 4

Nëse nuk është i mundur përdorimi i mjetit zyrtar për nevoja zyrtare, personat zyrtarë që referohen për të kryer një detyrë zyrtare lejohen të përdorin taksi ose lloj tjetër transporti që është në dispozicion dhe mundëson kryerjen në kohë të nevojës zyrtare.

Nëse nuk është e mundur të përdoret automjeti zyrtar për transport deri dhe nga aeroporti ose stacioni, për personin zyrtar që dërgohet në udhëtim zyrtar, të cilit i është miratuar transporti ajror, me autobus ose hekurudhor, i miratohen dhe i pranohen shpenzimet për taksi ose transport tjetër që mundëson mbërritje në kohë në aeroport ose stacion, si dhe shpenzimet për marrjen në kohë nga aeroporti ose stacioni.

Arritja në kohë në aeroport nënkupton mbërritjen në aeroport jo më vonë se 2 (dy) orë para orës së planifikuar të nisjes, por jo më shumë se 3 (tre) orë para orës së planifikuar të fluturimit.

Arritja në kohë në stacion nënkupton mbërritjen në stacion jo më vonë se 30 minuta para orës së planifikuar të nisjes, por jo më shumë se 1 (një) orë para orës së planifikuar të nisjes.

Marrja me kohë nga aeroporti respektivisht stacioni nënkupton marrje që nuk lejon pritjen e transportit më shumë se 1 (një) orë.

Neni 5

Службените возила ги управуваат вработени лица или лица времено ангажирани од Министерството за вршење работа кои за тоа се овластени од министерот за правда и имаат важечка дозвола од соодветната категорија. Член 6 Користењето на службено возило од местото на живеење на службеното лице до работното место и обратно е дозволено само по исклучок и во конкретен случај кога тоа е начин да се остварат обврските во однос на безбедноста на службеното лице согласно закон. Користењето на службено возило за преземање на службено лице од местото на неговото живеење или престојување за превоз до местото на негово упатување за службени потреби и обратно е дозволено по исклучок ако на тој начин се придонесува за намалување на трошоците за користење на возилото односно не се предизвикуваат дополнителни трошоци. Член 7 Со службените возила не се превезуваат лица кои не се вработени или работно ангажирани во Министерството. По исклучок од ставот 1 на овој член, службените возила може да се користат за транспорт на вработени во други државни институции во случаи кога користењето на службеното возило е во насока на остварување на неговите надлежности или е од јавен интерес утврден со закон односно придонесува за намалување на јавните трошоци, како и за транспорт на други лица во итни случаи или во случај на катастрофи или елементарни непогоди. Со службените возила не се превезуваат членови на семејство, освен во случаи кога тие се дел од официјална делегација. II. Користење на службено возило Член 8 За потребите од член 3 на ова упатство, вработено или времено ангажирано лице во Министерството кое има важечка возачка дозвола од соодветна категорија може да побара овластување за да управува односно користи службено возило. Барањето за користење службено возило содржи податоци за барателот, релацијата, временскиот период и	Automjetet zyrtare drejtohen nga punonjës ose persona të punësuar përkohësisht nga Ministria për kryerjen e punëve, të cilët janë të autorizuar nga Ministri i Drejtësisë dhe kanë patentë të vlefshme të kategorisë përkatëse. Neni 6 Përdorimi i automjetit zyrtar nga vendbanimi i personit zyrtar deri në vendin e punës dhe anasjelltas lejohet vetëm si përjashtim dhe në një rast konkret kur kjo është mënyrë për të përmbushur detyrimet në lidhje me sigurinë e personit zyrtar në përputhje me ligjin. Përdorimi i automjetit zyrtar për të marrë një person zyrtar nga vendbanimi ose qëndrimi i tij për transport deri në vendin e referimit për nevoja zyrtare dhe anasjelltas lejohet si përjashtim nëse në këtë mënyrë kontribuohet në uljen e shpenzimeve të përdorimit të automjetit, respektivisht nuk shkaktohen shpenzime shtesë. Neni 7 Me automjetet zyrtare nuk transportohen persona që nuk janë të punësuar apo të angazhuar me punë në Ministri. Me përjashtim të paragrafit 1 të këtij neni, automjetet zyrtare mund të përdoren për transportin e punonjësve në institucionet e tjera shtetërore në rastet kur përdorimi i mjetit zyrtar është në drejtim të realizimit të kompetencave të tij ose është me interes publik të përcaktuara me Ligj, respektivisht kontribuon në uljen e shpenzimeve publike, si dhe për transportin e personave të tjerë në raste emergjente ose në rast katastrofave ose fatkeqësive natyrore. Me automjetet zyrtare nuk transportohen anëtarët e familjes, përveç rasteve kur ata janë pjesë e një delegacioni zyrtar. II. Përdorimi i automjetit zyrtar Neni 8 Për qëllime të nenit 3 të këtij Udhëzimi, i punësuari ose personi i punësuar përkohësisht në Ministri, i cili ka patentë shoferi të vlefshëm të kategorisë përkatëse, mund të kërkojë autorizim për drejtimin ose përdorimin e automjetit zyrtar. Kërkesa për përdorimin e automjetit zyrtar përmban të dhëna për kërkuesin, relacionin, periudhën kohore dhe arsyetimin për përdorimin
---	---

оправданоста за користењето односно управувањето со службеното возило. Барањето за користење службено возило се одобрува со решение на министерот за правда или лице овластено од него. Член 9 Службено возило во подрачјето на седиштето на Министерството се користи со издаден месечен налог изготвен на образец даден во Прилог број 1 кој е составен дел на ова упатство. Службено возило за службен пат на територијата на Република Северна Македонија или во странство се користи со издаден налог за службеното патување, изготвен на образец даден во Прилог број 2 кој е составен дел на ова упатство. За користење на службено возило во странство, овластеното лице за управување на службеното возило ги обезбедува од надлежните институции потребните документи за користење на службеното возило во странство (зелен картон, полномошно за користење на возилото и други документи потребни согласно прописите од областа на сообраќајот и осигурувањето). Член 10 Пред започнување со користењето на службеното возило, овластеното лице за управување со возилото во месечниот налог внесува податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземањето на возилото. По завршувањето на потребата од користење на службеното возило, овластеното лице за управување во месечниот налог пополнува податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри. По завршување на службената потреба овластеното лице за управување го паркира возилото на паркинг простор наменет за возилата на Министерството, а сообраќајната дозвола и клучевите ги остава на посебно место за тоа определено од министерот за правда. Пополнетиот месечен налог по завршување на месецот се доставува до лицето вработено во Министерството на работното место самостоен референт за одржување на возен парк односно лице задолжено од министерот за правда, во случај	respektivisht drejtimin e automjetit zyrtar. Kërkesa për përdorimin e mjetit zyrtar miratohet me vendim të Ministrit të Drejtësisë ose të një personi të autorizuar prej tij. Neni 9 Automjeti zyrtar në rajonin e selisë së Ministrisë përdoret me urdhër mujor të lëshuar të hartuar në formularin e dhënë në Aneksin 1, i cili është pjesë përbërëse e këtij udhëzimi. Automjeti zyrtar për udhëtim zyrtar në territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut ose jashtë vendit përdoret me urdhër të lëshuar për udhëtim zyrtar, të përpiluar në formularin e dhënë në Aneksin numër 2, që është pjesë përbërëse e këtij udhëzimi. Për përdorimin e automjetit zyrtar jashtë vendit, personi i autorizuar për drejtimin e automjetit zyrtar i siguron dokumentet e nevojshme për përdorimin e automjetit zyrtar jashtë vendit nga institucionet kompetente (kartonin e gjelbër, autorizim për përdorimin e automjetit dhe dokumente të tjera të nevojshme në përputhje me rregulloret në fushën e komunikacionit dhe sigurimit). Neni 10 Para fillimit të përdorimit të automjetit zyrtar, personi i autorizuar për të drejtuar automjetin në urdhrin mujor i shënon të dhënat për orën e marrjes së automjetit, datën dhe gjendjen e kilometrave të kaluara në momentin e marrjes së automjetit. Pas përfundimit të nevojës për përdorimin e automjetit zyrtar, personi i autorizuar për drejtim në urdhrin mujor i plotëson të dhënat për kohën e kthimit, gjendjen e kilometrazhit dhe numrin e kilometrave të kaluara. Pas mbarimit të nevojës zyrtare, personi i autorizuar për drejtim të automjetit e parkon automjetin në një vend parkimi të destinuar për automjetet e Ministrisë, ndërsa lejen e qarkullimit dhe çelësat i lë në një vend të veçantë të caktuar nga Ministri i Drejtësisë. Urdhri mujor i plotësuar pas përfundimit të muajit i dorëzohet personit të punësuar në Ministri në vendin e punës referent i pavarur për mirëmbajtjen e parkut të qarkullimit të automjeteve, përkatësisht personit të ngarkuar nga Ministri i Drejtësisë, në rast se vendi i punës
---	--

кога работното место не е пополнето (во натамошниот текст: лицето за возниот парк).

III. Чување и одржување на службените возила

Член 11

Техничката исправност на службените возила ја следи лицето за возниот парк.

Лицето за возниот парк води евиденција за направените проверки, редовното и вонредно сервисирање на службените возила, регистрација, како и за сите поправки и настанати дефекти на службените возила во сопственост, односно кои ги користи Министерството.

Евиденцијата од ставот 2 на овој член се води во хартиена форма и содржи:

- листа за проверка на службеното возило, на образец даден во Прилог број 3 кој е составен дел на ова упатство;
- картон за редовни сервиси на службеното возило, на образец даден во Прилог број 4 кој е составен дел на ова упатство;
- сервисен картон за тековно одржување на службеното возило, на образец даден во Прилог број 5 кој е составен дел на ова упатство;
- матичен картон на службеното возило, на образец даден во Прилог број 6 кој е составен дел на ова упатство.

Член 12

Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис.

Службеното возило кое е ново и е под гарантен рок се сервисира од страна на правното лице од каде е набавено возилото или од него овластен сервис.

Член 13

Лицето за возниот парк, по претходно добиено известување од овластеното лице за управување со службеното возило, за периодот во кој ќе се користи службеното возило го проверува возилото пред неговата употреба и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува овластеното лице за управување на службеното возило и министерот за правда или од него овластеното лице.

Член 14

Секој дефект на службено возило се

nuk është i plotësuar (në tekstin e mëtejme: personi për parkun e qarkullimit të automjeteve).

III. Ruajtja dhe mirëmbajtja e automjeteve zyrtare

Neni 11

Korrektësia teknike e automjeteve zyrtare monitorohet nga përgjegjësi i parkut të automjeteve.

Personi përgjegjës për parkun e automjeteve mban evidencë për kontrollët e kryera, servisimin e rregullt dhe të jashtëzakonshëm të automjeteve zyrtare, regjistrimin, si dhe të gjitha riparimet dhe defektet e ndodhura të automjeteve zyrtare në pronësi të Ministrisë, përkatësisht të përdorura nga Ministria.

Evidenca nga paragrafi 2 i këtij neni mbahen në formë letre dhe përmban:

- listën e kontrollit të mjetit zyrtar, në formularin e dhënë në Aneksin numër 3, që është pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi;
- kartonin e serviseve të rregullta të automjetit zyrtar, në formularin e dhënë në Aneksin numër 4, që është pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi;
- kartonin e servisimit për mirëmbajtjen rrjedhëse të rregullt të automjetit zyrtar, në formularin e dhënë në Aneksin numër 5, që është pjesë përbërëse e këtij Udhëzimi;
- kartonin amë të automjetit zyrtar, në formularin e dhënë në Aneksin numër 6, që është pjesë përbërëse e këtij udhëzimi.

Neni 12

Automjetet zyrtare i nënshtrohen servisit të rregullt dhe të jashtëzakonshëm.

Automjeti zyrtar, i cili është i ri dhe me garanci, servisohet nga personi juridik nga i cili është blerë automjeti ose nga një servis i autorizuar prej tij.

Neni 13

Personi përgjegjës për parkun qarkullues të automjeteve, pas marrjes së njoftimit paraprak nga personi i autorizuar për drejtimin e mjetit zyrtar, për periudhën në të cilën do të përdoret automjeti zyrtar, e kontrollon automjetin para përdorimit të tij dhe nëse konstaton gjendje të caktuar se automjeti nuk mund të përdoret, për të njëjtën e njofton personin e autorizuar për drejtimin e mjetit zyrtar dhe Ministrin e Drejtësisë ose personin e autorizuar prej tij.

Neni 14

Çdo defekt i automjetit zyrtar i raportohet

пријавува кај лицето за возниот парк.

За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот и негово отстранување или поправка во овластениот сервис со кој Министерството има склучено договор за одржување и сервисирање на возилата, се изработува барање за сервисирање на службено моторно возило, коешто го одобрува министерот за правда или од него овластеното лице.

Службеното возило во овластениот сервис на поправка го носи лицето за возниот парк или овластеното лице за управување на возилото, со копија од одобреното барање за сервисирање на службеното возило.

Член 15

Во случај на дефект на службеното возило надвор од подрачјето на седиштето на Министерството, овластеното лице за управување со службено возило за тоа го известува лицето за возниот парк.

Член 16

Доколку при користењето на службеното возило настане негово оштетување, овластеното лице за управување со истото веднаш го известува лицето за возниот парк и пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно прописите за безбедност на сообраќајот.

Член 17

Во случај на кражба на службеното возило овластеното лице за управување со возилото веднаш го известува лицето за возниот парк и ја пријавува кражбата во најблиската полициска станица.

Член 18

Лицето за возниот парк и лицата овластени за управување со службеното возило водат грижа за одржувањето на внатрешната и надворешната хигиена на службените возила и ги носат на миеење во правниот субјект со кој Министерството има склучено договор за миеење на моторни возила.

Член 19

Лицето за возниот парк најдоцна 15 дена пред и 15 дена по завршување на периодот за носење на зимска опрема,

personit të parkut të qarkullimit të automjeteve.

Për të referuar mjetin zyrtar për diagnostikimin e defektit dhe mënjanimin ose riparimin e tij në servisin e autorizuar me të cilin Ministria ka lidhur marrëveshje për mirëmbajtjen dhe servisimin e automjeteve, përpilohet kërkesë për servisimin e automjetit motorik zyrtar, që e miraton Ministri i Drejtësisë ose personi i autorizuar nga ana e tij.

Automjetin zyrtar për riparim e dërgon në servisin e autorizuar personi përgjegjës i parkut të qarkullimit të automjeteve ose personi i autorizuar për drejtimin e automjetit, me një kopje të kërkesës së miratuar për servisim të automjetit zyrtar.

Neni 15

Në rast të defektit të automjetit zyrtar jashtë territorit të selisë së Ministrisë, personi i autorizuar për drejtimin e automjetit zyrtar për këtë e njofton përgjegjësin e parkut të qarkullimit të automjeteve.

Neni 16

Nëse gjatë përdorimit të mjetit zyrtar ndodh dëmtim i të njëjtit, personi i autorizuar për drejtimin e automjetit për këtë e njofton menjëherë personin për parkun e automjeteve dhe vazhdon me përgatitjen e një raporti evropian ose kërkon ndihmë nga organi kompetent për përgatitjen e një raporti, në përputhje me rregullat e sigurisë në komunikacion.

Neni 17

Në rast të vjedhjes së automjetit zyrtar, personi i autorizuar për drejtimin e automjetit e informon menjëherë personin e parkut për qarkullimin e automjeteve dhe e raporton vjedhjen në stacionin më të afërt policor.

Neni 18

Personi përgjegjës për parkun e automjeteve dhe personat e autorizuar për drejtimin e automjetit zyrtar kujdesen për ruajtjen e higjienës së brendshme dhe të jashtme të automjeteve zyrtare dhe i dërgojnë për larje tek personi juridik me të cilin Ministria ka lidhur marrëveshje për larjen e automjeteve.

Neni 19

Personi përgjegjës për parkun e automjeteve organizon ndryshimin e pajisjes së automjeteve nga modaliteti veror në atë dimëror dhe anasjelltas jo më vonë se 15 ditë para dhe 15 ditë

организира промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно. IV. Набавка на нафта и нафтени деривати за службените возила Член 20 Нафта и нафтени деривати за службените возила се набавуваат од економскиот оператор со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки, со безготовински картички за гориво со утврден месечен лимит или припејд картички, согласно потребите на договорниот орган. Картичките од ставот 1 на овој член се поврзани со бројот на регистарската таблица за секое посебно службено возило и се користат одговорно и исклучиво за полнење гориво за службените возила за кои се издадени и за службени потреби. За начинот на користење и употреба на картичките од ставот 1 на овој член се води посебна евиденција од страна на лицето за возниот парк, согласно член 23 од ова упатство. Член 21 Пред плаќањето на сметката со безготовинска картичка, возачот на службеното возило бара од продавачот во сметката да го внесе бројот на регистарската таблица на возилото, називот на институцијата (Министерството), количината на натоварено гориво во литри, износот на сметката во денари и да стави соодветен печат. Сметката ја потпишува возачот. Член 22 Министерот за правда донесува решение за определување на висината на средства за нафта и нафтени деривати на месечно ниво (месечен лимит), за секое службено возило одделно. Лимитот утврден во решението од ставот 1 на овој член може да биде надминат само во случај на службени патувања надвор од градот Скопје или странство, како и во други случаи, но по претходно писмено одобрение од министерот за правда или од него овластеното лице. V. Евиденција на службените возила и трошоците за гориво Член 23	pas përfundimit të periudhës së përdorimit të pajisjeve dimërore. IV. Furnizimi me naftë dhe derivate të naftës për automjetet zyrtare Neni 20 Nafta dhe derivatet e naftës për automjete zyrtare furnizohen nga operatori ekonomik me të cilin është lidhur kontrata për prokurimin publik të mallrave, me kartela karburanti pa para në dorë me limit fiks mujor ose me kartela pri-paid, sipas nevojave të organit kontraktues. Kartelat nga paragrafi 1 i këtij neni shoqërohen me numrin e targës së regjistrimit për çdo automjet zyrtar veçmas dhe përdoren me përgjegjësi dhe ekskluzivisht për furnizimin e automjeteve zyrtare për të cilat janë lëshuar dhe për qëllime zyrtare. Për mënyrën e shfrytëzimit dhe përdorimit të kartelave nga paragrafi 1 i këtij neni, evidencë të veçantë mban personi i parkut të automjeteve, në pajtim me nenin 23 të këtij Udhëzimi. Neni 21 Përpara pagesës së faturës me kartelë pa para të gatshme, drejtuesi i automjetit zyrtar i kërkon shitësit që në faturë të shënojë numrin e targës së regjistrimit të automjetit, emrin e institucionit (Ministrisë), sasinë e karburantit të mbushur në litra, shumën e faturës në denarë, dhe vënien adekuate të vulës. Fatura nënshkruhet nga shoferi. Neni 22 Ministri i Drejtësisë miraton aktvendim për përcaktimin e lartësisë së mjeteve për naftën dhe derivatet e naftës në nivel mujor (limit mujor), për çdo automjet zyrtar veçmas. Limiti i përcaktuar në aktvendimin nga paragrafi 1 i këtij neni mund të tejkalohet vetëm për udhëtime pune jashtë qytetit të Shkupit ose jashtë vendit, si dhe në raste të tjera, por pas miratimit paraprak me shkrim nga Ministri i Drejtësisë ose personi i autorizuar nga ana e tij. V. Evidenca e automjeteve zyrtare dhe shpenzimet për karburant Neni 23
--	---

Во Министерството се води евиденција за бројот и видот на службените возила, нивната возна состојба, лицата кои се овластени да ги користат и да ги управуваат, како и за трошоците за гориво и реализацијата на договорот за сервисирање и одржување на службени моторни возила со замена на резервни делови и на договорот за миене на моторни возила.

Службените возила на Министерството се обележани со логото на Министерството за правда.

Евиденцијата од ставот 1 на овој член ја води лицето за возниот парк.

Член 24

За евиденција на трошоците за гориво, се составува записник во кој се запишува бројот на безготовинската картичка која се користи и се дава на користење, името и презимето на лицето на кое картичката му е дадена на користење, датумот на давање и враќање на картичката.

При секое полнење на гориво возачот обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи односно сметка за наполнето гориво која содржи и податоци за состојба на километражата на возилото потпишана од економскиот оператор - носител на набавката на гориво за службените возила и податоци за работникот од бензиската станица каде е точено горивото.

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

Доколку некоја од сметките за наполнето гориво е изгубена, лицето за возниот парк се обраќа до економскиот оператор со кој Министерството има склучено договор, за да се достави дупликат сметка. Економскиот оператор доставува до Министерството соодветна сметка која задолжително ја потпишува возачот кој ја изгубил сметката и лицето од бензинската станица каде е точено горивото. Така потпишана, сметката се доставува до Секторот за финансиски прашања, за да ја има истата во евиденција.

Министерството за правда го задолжува економскиот оператор - носител на набавката на гориво за службените возила да доставува месечен извештај за испорачаното гориво за секое возило одделно со следните податоци: регистерски број на возилото, тип

Ministria mban evidencë për numrin dhe llojin e automjeteve zyrtare, gjendjen e tyre të vozitjes, personat që janë të autorizuar për përdorimin dhe drejtimin e tyre, si dhe për shpenzimet e derivateve dhe realizimin e kontratës për servisimin dhe mirëmbajtjen e automjeteve motorike zyrtare me ndërrimin e pjesëve të rezervë dhe të kontratës për larjen e automjeteve motorike.

Automjetet zyrtare të Ministrisë janë të nënvizuara me logon e Ministrisë së Drejtësisë.

Evidencën nga paragrafi 1 i këtij neni e mban personi i parkut të qarkullimit të automjeteve.

Neni 24

Për regjistrimin e shpenzimeve për karburant, hartohet një procesverbal në të cilin shënohet numri i kartelës pa para të gatshme që përdoret dhe lëshohet për përdorim, emri dhe mbiemri i personit të cilit i është lëshuar kartela për përdorim, data e lëshimit dhe kthimit të kartelës.

Gjatë çdo mbushje të karburantit, shoferi ofron dokumente të rregullta dhe të besueshme kontabiliste, respektivisht faturë për karburantin e mbushur, e cila përmban edhe të dhëna për gjendjen e kilometrazhit të automjetit, të nënshkruar nga operatori ekonomik - Bartësi i prokurimit të karburantit për automjetet zyrtare dhe të dhënat për punëtorin nga pika e karburantit ku është mbushur karburanti.

Drejtuesi i automjetit zyrtar i dorëzon të gjitha faturat e muajit paraparak në Sektorin për Çështje Financiare për veprim të mëtutjeshëm.

Nëse njëra nga faturat për karburant të mbushur humbet, personi i parkut të qarkullimit të automjeteve i drejtohet operatorit ekonomik me të cilin Ministria ka lidhur marrëveshje, për të dorëzuar një faturë dublikatë. Operatori ekonomik dorëzon në Ministri një faturë përkatëse, e cila duhet të jetë e nënshkruar nga shoferi që e ka humbur faturën dhe personi nga pika e karburantit ku është mbushur karburanti. I nënshkruar në këtë mënyrë, fatura i dorëzohet Sektorit për Çështje Financiare, për ta evidentuar të njëjtën.

Ministria e Drejtësisë obligon operatorin ekonomik - Bartës i prokurimit të karburanteve për automjete zyrtare që të dorëzojë raport mujor për karburantet e dorëzuara për çdo automjet veç e veç me këto të dhëna: numrin e targës së regjistrimit të automjetit, llojin e karburantit,

на гориво, количина и вкупна вредност.

Врз основа на податоците за потрошено гориво добиени од примените сметководствени документи и месечните извештаи од економскиот оператор, Секторот за финансиски прашања изготвува збиен извештај за потрошено гориво по возило и корисник.

Збирниот извештај од ставот 6 на овој член служи за следење на реализација на договорот за набавка на гориво за службени возила и истиот се доставува до овластеното лице за следење на реализацијата на договорот, со цел да не дојде до надминување на дозволените лимити по корисник на месечно ниво.

VI. Надомест на трошоци за превоз

Член 25

Трошоци за услуги за паркирање на службено возило се признаваат со приложена фискална сметка односно талон за платен паркинг и кратко известување одобрено од министерот за правда или од лице овластено од него.

Известувањето од ставот 1 на овој член ги содржи следните податоци:

- причина за користење на превозот,
- извршената релација на превозот,
- име, презиме и краток потпис на корисникот на превозот.

Трошоци за плаќање на надоместок за употреба на пат (патарина) се признаваат како трошоци на вработен кој користи службено возило за службени потреби за кои му е издаден патен налог.

Кога за службени потреби се користи градски превоз или такси превоз, се признава надомест со приложена фискална сметка и кратко известување кое ги содржи податоците од ставот 2 на овој член и е одобрено од министерот за правда или од лице овластено од него.

Кога за службени потреби се користи меѓуградски превоз, се признаваат патни трошоци во висина на повратен билет за јавен превоз, за што се приложува патен налог или кратко известување кое ги содржи податоците од ставот 2 на овој член одобрено од министерот за правда или од лице овластено од него и билет за јавен превоз односно фискалната сметка или потврда од компанијата превозник за цената на повратен билет за одредена линија односно релација на

сasinë dhe vlerën e përgjithshme.

Në bazë të të dhënave të konsumit të karburantit të marra nga dokumentet kontabilitetit të pranuar dhe raportet mujore nga operatori ekonomik, Sektori i Çështjeve Financiare përgatit një raport përmbledhës për konsumin e karburantit për automjet dhe përdorues.

Raporti përmbledhës nga paragrafi 6 i këtij neni shërben për monitorimin e zbatimit të Marrëveshjes për prokurimin e derivateve për automjetet zyrtare dhe i dorëzohet personit të autorizuar për monitorimin e zbatimit të Marrëveshjes, në mënyrë që të mos kalojë limitet e lejuara sipas përdorues në nivel mujor.

VI. Kompensimi i shpenzimeve të transportit

Neni 25

Shpenzimet për shërbimet për parkimin e automjetit zyrtar njihen me faturë fiskale bashkëngjitur, respektivisht kupon për parkim me pagesë dhe njoftim të shkurtër të miratuar nga Ministri i Drejtësisë ose personi i autorizuar prej tij.

Njoftimi nga paragrafi 1 i këtij neni përmban këto të dhëna:

- arsyeja e përdorimit të transportit,
- relacioni i realizuar i transportit,
- emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e shkurtër të përdoruesit të transportit.

Shpenzimet për pagesën e kompensimit për shfrytëzimin e rrugës (taksës së rrugës) njihen si shpenzime të punonjësit që e përdor automjetin zyrtar për qëllime zyrtare për të cilat është lëshuar urdhër udhëtimi.

Kur për nevoja zyrtare përdoret transporti urban ose transporti me taksi, kompensimi njihet me faturë fiskale bashkëngjitur dhe një njoftim të shkurtër që i përmban të dhënat nga paragrafi 2 i këtij neni dhe të miratuar nga Ministri i Drejtësisë ose personi i autorizuar prej tij.

Kur për nevoja zyrtare përdoret transporti ndërrurban, njihen shpenzimet e udhëtimit në shumën e biletës së kthimit për transport publik, duke bashkëngjitur urdhër udhëtimi ose një njoftim i shkurtër që përmban të dhënat nga paragrafi 2 i këtij neni, miratuar nga Ministri i Drejtësisë ose personi i autorizuar prej tij dhe një biletë për transportin publik, respektivisht kuponi fiskal apo vërtetim nga kompania transportuese për çmimin e biletës kthyesë për një linjë të caktuar, respektivisht relacion të transportit të

превозот користен за службената потреба.

Признавањето на трошоците за користен превоз на службено патување во странство се врши согласно Уредбата за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на државната управа им се признаваат во тековни трошоци.

Член 26

Трошоци за користење на возила во лична сопственост за службени цели се признаваат доколку надоместоци за тие трошоци се предвидени со закон за извршување на Буџетот на Републиката или со гранскиот колективен договор.

VII. Следење на почитувањето и одговорност за непочитување на упатството

Член 27

Против именувано лице, како и против посебен советник во Министерството кој не ги почитува внатрешните правила пропишани со ова упатство се иницира постапка за утврдување на одговорност и се изрекуваат мерки согласно Кодексот за етичко однесување за членовите на Владата и носителите на јавни функции именувани од страна на Владата.

За непочитувањето на правилата пропишани со ова упатство, административниот службеник одговара дисциплински, согласно Законот за административни службеници.

Член 28

Податоците за лицето за возен парк (име, презиме и работно место) се објавуваат на веб-страницата на Министерството на денот на објавувањето на ова упатство.

Ова упатство се објавува на веб-страницата на Министерството наредниот ден од неговото донесување, а влегува во сила наредниот ден од денот на неговото објавување.

пëрдорур пëр nevojëн зыртаре.

Pranimi i shpenzimeve të transportit të përdorur në një udhëtim zyrtar jashtë vendit bëhet në përputhje me Dekretin për shpenzimet e udhëtimeve dhe shpërnguljeve jashtë vendit, të cilat u njihen si shpenzime rrjedhëse organeve të administratës shtetërore.

Neni 26

Shpenzimet për përdorimin e automjeteve personale për qëllime zyrtare njihen nëse kompensimet për këto shpenzime parashikohen me ligj për zbatimin e Buxhetit të Republikës ose me marrëveshjen kolektive të degës.

VII. Monitorimi i respektimit dhe përgjegjësia për mosrespektimin e Udhëzimit

Neni 27

Kundër personit të emëruar, si dhe kundër këshilltarit të posaçëm në Ministri, që nuk i respekton rregullat e brendshme të përcaktuara me këtë Udhëzim, inicohet procedurë për përcaktimin e përgjegjësisë dhe shqiptohen masa në përputhje me Kodin e Sjelljes Etike për anëtarët e Qeverisë dhe bartësit e funksioneve publike të emëruar nga ana e Qeverisë.

Për mosrespektim të rregullave të përcaktuara me këtë Udhëzim, nëpunësi administrativ do t'i nënshtrohet masave disiplinore, në pajtim me Ligjin për nëpunësit administrativë.

Neni 28

Të dhënat për personin e parkut të qarkullimit të automjeteve (emri, mbiemri dhe vendi i punës) publikohen në faqen e internetit të Ministrisë në ditën e publikimit të këtij Udhëzimi.

Ky udhëzim publikohet në faqen e internetit të Ministrisë ditën e ardhshme nga miratimi i tij dhe hyn në fuqi ditën e ardhshme nga dita e publikimit të tij.

Бр/Нр. 05-1790/1

12-06-2024 2024 година

Подготвиле/Пërgatitën:

Флутра Речеџи, раководител на сектор/Flutra Rexhepi, udhëheqëse Sektori
Елена Димовска, раководител на одделение/Elena Dimovska, udhëheqëse Njësie
Марија Бриндевска, советник/Marija Brindevska, këshilltare

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА /
MINISTRI I DREJTËSISË
Кренар Лора/Кренар Ллога



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

.....
(назив на државниот орган)

Сектор:

Скопје

...../...../..... ГОД.

.....
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

[illegible]

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

Заверува/одобрува,

(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)

.....
(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 3 - Листа за проверка на патничко моторно возило / службено возило

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛО								Тип на возило:	
								Регистерски број:	
Дата	Презиме и име на возач	Каросерија	Ентериер	Вода / антиф.	Масло	Акумул.	Кочници	Ел. сигнализ.	Забелешка

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 тековно одржување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило			
Марка и тип на возило:		Број на мотор:	
			(промена)
Регистерски број:		Број на шасија:	
			(промена)
Година на производство:		Димензии на гуми:	
ЗАБЕЛЕШКА:			

Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидролички 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