

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

Член 1

Со ова упатство се уредуваат начинот на користење и на одржување на службените возила во Министерството за правда на Република Северна Македонија (во натамошниот текст - Министерството).

Член 2

Службените возила на Министерството се користат единствено за службени потреби, кои се одобрени, оправдани, наменски и рационални и во согласност со целите и делокругот на работата на Министерството, согласно надлежностите.

Член 3

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 миење на моторни возила.

Евиденцијата од став 1 на овој член ја води лице задолжено од министерот за правда (во натамошниот текст – министерот).

Член 4

Следењето на техничката исправност на службените возила ја врши самостојниот референт за одржување на возен парк.

Самостојниот референт за одржување на возен 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, во:

- 1- листата за проверка на службеното возило, која е дадена во прилог бр.3;
- 2- картонот за редовни сервиси на службеното возило, даден во прилог бр. 4;

- 3- сервисниот картон за тековно одржување на службеното возило, даден во прилог бр. 5;
 - 4- матичниот картон на службеното возило, кој е даден во прилог бр.6.
- Прилозите 3, 4, 5 и 6 се составен дел на ова упатство.

Член 5

Службените возила можат да бидат управувани од вработено лице или лице ангажирано со договор за дело, кое за тоа е овластено со Решение од министерот и кое има важечка дозвола од соодветната категорија.

Член 6

За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на министерството овластеното лице за управување треба да има месечен патен налог, кој е даден во прилог бр.1 и е составен дел на ова упатство.

Службено возило за службен пат на територијата на Република Северна Македонија се користи со одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во прилог бр.2 и е составен дел на ова упатство.

За користење на службено возило во странство, овластеното лице за управување 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.

Член 7

Овластеното лице за управување со службено возило пред отпочнување на користењето на возилото во месечниот патен налог треба да внесе 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 патен налог пополнува податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

Член 8

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 определено место за тоа.

Член 9

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 10

Самостојниот референт за одржување на 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 или од него овластеното лице.

Член 11

Секој дефект на службено возило, се пријавува кај самостојниот референт за одржување на возен парк.

За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот и негово отстранување/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 треба да го одобри министерот или од него овластеното лице. Барањето за сервисирање на службено моторно возило е составен дел на ова упатство.

Службеното возило во овластениот сервис на поправка го носат самостојниот референт за одржување на возниот парк или овластеното лице за управување, со копија од одобреното Барање за сервисирање на службено моторно возило.

Член 12

Во случај на дефект на службеното возило надвор од подрачјето на седиштето на Министерството, овластеното лице за управување со службено возило го известува самостојниот референт за одржување на возниот парк, кој дава насоки за начинот на постапување.

Член 13

Доколку при користењето на службеното возило настане негово оштетување, овластеното лице за управување со истото веднаш го известува самостојниот референт за одржување на возниот парк и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

Член 14

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

Член 15

Самостојниот референт за одржување на возен парк, како и лицата овластени за управување со службеното возило, водат грижат за одржувањето на внатрешната и надворешната хигиена на службените возила и ги носат на миеење во правниот субјект со кој Министерството има склучено договор миеење на моторни возила.

Член 16

Самостојниот референт за одржување на возен парк најдоцна 15 дена пред и 15 дена по завршување на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

Член 17

Нафта и нафтени деривати за службените возила се набавува од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки, а за чие користење овластениот работник за управување со возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи, кои ги доставува до Секторот за финансиски прашања.

Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од министерот или од него овластеното лице.

Член 18

Врз основа на член 3 од Одлуката за определување на право на користење службено возило и возач на лично располагање („Службен весник на РМ“ бр88/07) министерот донесува Решение за висината на средства за нафта и нафтени деривати на месечно ниво за потребите на заменик министерот и на државниот секретар.

Лимитот утврден во Решението од став 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 овластување и дозвола од страна на министерот или од него овластеното лице.

Член 19

Висината на средствата за користење на нафта и нафтени деривати за возилата кои се користат за потребите на Министерството согласно

надлежностите, ја определува министерот со Решение за висината на средства за набавка на нафта и нафтени деривати на месечно ниво.

Лимитот утврден во Решението од став 1 на овој член за секое возило поединечно може да биде надминат само во случај на службени патувања надвор од градот Скопје или странство, како и во други случаи, но по претходно овластување и дозвола од страна на министерот или од него овластеното лице.

Член 20

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на неговото донесување.



Бр 01-2903/1
10 -11- 2021 2021 година

Подготвила: Убавка Матевска Скаловска – раководител на сектор

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

(внесување и излез на користењето)		(работно место - подложба, жана)	
(назив на возилото)	од (број)	до	(место на употребување)
(име на работодавач - службеното лице или негово лице)			
Време на подготвено	Време на враќање		
Состојба на бројното при подготвено			
при враќање			
Број на поминати километри			
(потпис на возачот)	(потпис на користењето)		
Заверување однесува,			
(овластено лице)			

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

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

Одговорно лице:

(Име и презиме)

Прилог: број 5 - Сервисен картон за 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

Бр. _____

_____ 2019 год.

Скопје

До _____

БАРАЊЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНО МОТОРНО ВОЗИЛО

Од _____

Барам да се изврши сервис на службено моторно возило марка - тип:

Со регистарска ознака _____, поради _____

Одобрил

Министер за правда

м-р Бојан Маричиќ
