

Бр.-Нр. 12-5818/1

16 12 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА МИНИСТЕРСТВО ЗА
ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
ВОЗИЛА НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА И ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ПРИВАТНИТЕ
ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНИ ПОТРЕБИ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА
ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

Скопје, декември 2021 година



Врз основа на член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на Република Македонија” бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019 и 110/2019), а во врска со член 113 од Законот за работните односи („Службен весник на Република Македонија“ бр. 62/05, 106/08, 161/08, 114/09, 130/09, 50/10, 52/10, 124/10, 47/11, 11/12, 39/12, 13/13, 25/13, 170/13, 187/13, 113/14, 20/15, 33/15, 72/15, 129/15, 27/16, 120/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 110/19, 267/20 и 151/21) и член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила, донесена од Владата на Република Северна Македонија (“Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 214/2021) министерот за информатичко општество и администрација донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА
МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
И ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА ПРИВАТНИТЕ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНИ
ПОТРЕБИ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се пропишува начинот на користење, чување, следење на техниката исправност, оштетување или кражба, одржување, сервисирање и пријавување на дефекти и евидентирање на службените возила кои се во сопственост на Министерството за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: Министерството) и начинот на користење, исплата на надоместок за користење и износ на надоместок за потрошена нафта и нафтени деривати на приватните возила за службени потреби на Министерството.

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој Правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Министерството за службени потреби (во натамошниот текст: службено возило).

(2) Приватно возило во смисла на овој Правилник е патничко моторно возило во приватна сопственост што го користи вработениот во министерството за службени потреби на Министерството (во натамошниот текст: корисник).



(3) Службени потреби во смисла на овој Правилник се дејствија во функција на извршување на надлежностите на Министерството.

(4) Корисници на службени возила во смисла на овој Правилник се носителите на јавни функции во Министерството именувани од страна на Владата како и вработените во Министерството што имаат овластување од министерот или од него овластено лице за користење службени возила, за службени потреби.

(5) Службените и приватните возила се користат за службени потреби на Министерството на територијата на Град Скопје и службени патувања на територијата на Република Северна Македонија и во странство.

(6) Службените и приватните возила можат да се користат и за превоз на пратки и материјали, превоз до и од местото на тргнување односно пристигнување на други превозни средства (аеродром, железничка или автобуска станица во Република Северна Македонија)

(7) Службените возила на Министерството не смеат да се користат за одење до и за враќање од работа или за други приватни потреби.

II. СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Начин на користење на службените возила

Член 3

(1) За секое службено возило што се користи за службени потреби на Министерството, во подрачјето на Град Скопје, корисникот што го управува возилото треба да има Месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој Правилник.

(2) Службените возила за службен пат, се користат исклучиво со одобрен Патен налог за службено патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој Правилник.

(3) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско, рационално и во сообразност со целите, мисијата и делокругот на работата на Министерството согласно неговите надлежности.

(4) Службените возила може да ги управува корисник на службено возило кој има важечка дозвола од соодветната категорија.

(5) За користење на службеното возило во странство, корисникот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, возачка дозвола, полномошно за користење на возилото и сл.) и треба да има Решение за упатување на службено патување во странство и патен налог.



Член 4

(1) Секој корисник на службено возило кој располага со уреден патен налог пред користење на возилото треба да ги пополни податоците за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото во месечниот патен налог.

(2) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот на службеното возило го затвора месечниот патен налог со пополнување податоци за часот на враќање, состојбата на километражата по враќањето и бројот на изминати километри.

(3) Користењето на службеното возило се врши во рамките на работното време на Министерството, а по исклучок и по работното време, заради службени потреби на Министерството, наведено во патниот налог.

Член 5

(1) При користење на службеното возило, корисникот на службеното возило користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки, согласно кој за секое возило посебно има картичка за полнење на нафта и нафтени деривати и персонализирана картичка за лицето овластено за полнење на нафта и нафтени деривати.

(2) Доколку во текот на користење на службеното возило се јави потреба за користење на паркинг простор кое не е во непосредна близина на паркинг простор наменет за возила на Министерството, корисникот на службеното возило користи паркинг простор на давател на паркинг услуга, а трошоците на услугата ги надоместува Министерството, врз основа на доставена фискална сметка или друга соодветна документација за паркинг услугата која ја доставува до Одделението за сметководство и плаќања.

Следење на техничката исправност на службените возила

Член 6

(1) Следењето на техничката исправност на службените возила го врши лицето задолжено за одржување на службените возила односно на кое му е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржувањето на возилата (во натамошниот текст: лице 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 од овој Правилник.

(2) Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за период за кој службеното возило ќе се



користи, доколку констатира одредени состојби што упатуваат на тоа дека возилото не може да се користи и за истото го известува корисникот на службеното возило и министерот односно лицето овластено од министерот.

Оштетување или кражба на службено возило

Член 7

(1) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, корисникот на службеното возило ги пријавува на лицето задолжено за одржување на службените возила.

(2) Доколку при користење на службеното возило настане негово оштетување, корисникот на службеното возило го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник во согласност со закон.

(3) Доколку при користење на службеното возило се случи кражба на возилото корисникот на службеното возило веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

Одржување, сервисирање и пријавување на дефекти на службените возила

Член 8

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила води грижа за континуирано одржување на внатрешната и на надворешната хигиена на возилата, 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 Одделението за сметководство и плаќања, заради надоместок на трошоците на услугата.

(2) По исклучок, од ставот (1) на овој член, корисникот на службеното возило презема активности за одржување на хигиената на службеното возило, и го носи на овластен сервис за перење на возила.

Член 9

(1) Службените возила подлежат на редовен и на вонреден сервис во зависност од потребата.

(2) За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел од овој Правилник.

(3) Доколку се констатира одреден проблем кај службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластениот



сервис со кој Министерството склучило договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно со одредбите од Законот за јавни набавки.

(4) 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 од овој Правилник.

(5) Сервисирањето на службеното возило што е ново набавено и се уште е под гарантен рок, се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или од сервис овластен од тоа правно лице.

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

(7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи дефект на службеното возило, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возила, кое е задолжено да изврши преглед на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на министерот или лицето овластено од него. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од министерот или од него овластено лице.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од Град Скопје, корисникот на службеното возило го известува лицето задолжено за одржување на службените возила, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службеното возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел од овој Правилник.

Чување на службените возила

Член 10

Корисникот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Министерството за информатичко општество и администрација, до крајот на работното време или по завршување на службената потреба, а клучевите му ги предава на лицето задолжено за одржување на службените возила.

Евидентирање на службените возила

Член 11

Лицето задолжено за одржување на службените возила води Матичен картон на службено возило.



III. ПРИВАТНИ ВОЗИЛА

Начин на користење на приватни возила

Член 12

(1) Приватните возила може да се користат за извршување на службените работи, за службени потреби на Министерството само доколку во моментот на реализацијата на службените работи, службените возила на Министерството не се достапни за користење, односно веќе се ангажирани или не се во возна состојба.

(2) Користење на приватно возило за службени потреби на Министерството е рационално и во согласност со намената утврдена со овој Правилник, а средствата за користење на приватно возило за службени потреби се обезбедуваат од Буџетот на Министерството.

Член 13

(1) За користење на приватно возило за службени потреби, во согласност со член 12 став (1) од овој Правилник, министерот или лице овластено од него донесува одлука за користење на приватно возило за службени потреби на Министерството и службени патувања.

(2) Во одлуката од ставот (1) на овој член се наведува тип и марка на возилото, број на регистарската таблица, вработениот корисник на возилото кое е во приватна сопственост и дестинација на возење.

Исплата на надоместок за користење на приватно возило

Член 14

(1) За користење на приватно возило за службени потреби и службени патувања, на вработениот корисник на возилото му се исплаќа надомест на трошоци.

(2) Исплатата на надоместокот од ставот (1) на овој член, потребно е да биде документирано, докажано со:

- одлука за користење на приватно возило за службени потреби и службени патувања
- патен налог
- приложени сметки за патарини
- приложени сметки за паркинг, доколку има,
- фискална сметка за наполнета нафта и нафтени деривати
- др. сметки, кои согласно одлуката за службено патување е утврдено дека ќе бидат на товар на Министерството пр. документ за сместување и ноќевање и сл.
- одлука за утврдување на највисоки малопродажни цени на нафтените деривати и горива за транспорт на Регулаторната комисија за енергетика и



водни услуги на Република Северна Македонија, важечка на денот на користење на приватното возило

(3) За исплата на надоместокот, вработениот корисник на возилото поднесува Барање за исплата на финансиски средства за користење на приватно возило за службени потреби на Министерството и службени патувања.

(4) Во Барањето се наведува потребата за користење на возилото, дестинација на возење, тип и марка на возилото, број на регистарска таблица на возилото, датум и состојба на изминати километри пред тргнување, датум и состојба на изминати километри по враќање од терен за потребите на Министерството (почетна и завршна состојба на километаражот) и број на изминати километри. Во прилог на Барањето, вработениот корисник на возилото, доставува документирани докази за направените патни трошоци од реализираното патување, од ставот (2) на овој член.

(5) Барањето заедно со прилог доказите се авторизираат од министерот или од лицето овластено од министерот и се проследуваат до Одделението за сметководство и плаќања за понатамошно постапување и исплата на направените трошоци.

(6) Во Одделението за сметководство и плаќања се води евиденција за користените возила, изминати километри, направените трошоци по категории/ставки (патарина, нафта и нафтени деривати и сл.), износот што треба да се исплати и лицето на кое треба да се изврши исплатата, за секое одделно патување односно користење на возилото.

(7) Одделението за сметководство и плаќања во Министерството ги исплаќа средствата лично на рака на вработениот корисник на возилото.

Износ на надоместок за потрошена нафта и нафтени деривати

Член 15

За потрошена нафта и нафтени деривати, на вработениот корисник на возилото, му се исплаќа надомест во висина од 20 % од цена на литар нафта и нафтени деривати за секој изминат километар. Цената за литар нафта и нафтени деривати се утврдува од приложена фискална сметка за нафта и нафтени деривати, а во отсуство на потребата да се полни нафта и нафтени деривати, цената за литар нафта и нафтени деривати се утврдува според Одлуката за утврдување на највисоки малопродажни цени на нафтените деривати и горива за транспорт на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија, важечка на денот на користење на приватното возило.

Член 16

Километражата од местото на тргнување до местото на пристигнување ќе се мери преку Веб страница „<https://www.viamichelin.com/>“.



Член 17

Трошоците за одржување на приватното возило и штетите кои евентуално би настанале на возилото при извршување на службените дејствија, паѓаат на товар на сопственикот на возилото.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Неовластеното користење на службените возила и непочитувањето на одредбите од овој Правилник повлекува дисциплинска одговорност за вработените.

Член 19

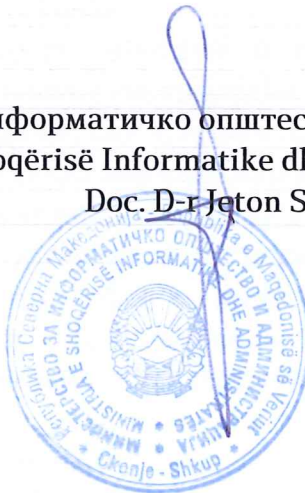
Трошоците за користење на приватно возило за службени потреби и службени патувања, кое се направен пред донесувањето на овој Правилник, ќе се надоместат на вработените, согласно член 15 и член 16 од овој Правилник, со кој се утврдува износот на надоместок за потрошена нафта и нафтени деривати и мерење на километражата.

Член 20

(1) Овој Правилник стапува на сила со денот на потпишувањето, и ќе се објави на веб страницата на Министерството за информатичко општество и администрација.

(2) Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува примената и важноста на Правилникот за начин на користење на службени моторни возила од возниот парк на Министерството за информатичко општество и администрација, бр.01-4899/1 од 10.12.2021 (11.12.2021) година, и сите поединечни акти донесени врз негова основа.

Министер за информатичко општество и администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Doc. D-r Jeton Shaqiri



ПРИЛОГ: Број 2 - Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено возило

..... (назив на правниот субјект)	
Сектор	

Својде

..... (назив на правниот субјект) / 103
--

Реден број на свидетелствата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

.....

..... (средствот и под на користењето)	 (работно место - постојба, јавно)
..... (назив на возачот)	 од
..... (прег. број)	 до
..... (место на возачот)	
..... (место на определување)	
..... Време на патување	

Време на патувањето	
Средства на трошоците при патување	 км
при патувањето	 км
Број на поминати километри	 км
..... (потпис на возачот)	 (потпис на користењето)
..... Застапувач одлучува	
..... (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 последен 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 техничко одржавање на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за техничко одржавање на возило			
Марка и тип на возило:		Број на мотор:	
			серијални:
Регистарски број:		Број на шасија:	
			серијални:
Година на проиводство:		Димензии на гуми:	
ЗАБЕЛЕШКА:			

Дата	Поминати (km)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмазивање (л)	Масло за хидроаулички систем (л)	Течност за кривини (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

