



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

08.02.2022

Архивски број: 03-346/1

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 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19, 110/19), врз основа на член 40-б став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр.59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 98/19), како и врз основа на член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/21), Заменик претседателот на Владата на Република Северна Македонија задолжен за европски прашања го донесе следниот:

ПРАВИЛНИК

за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила на Секретаријатот за европски прашања

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

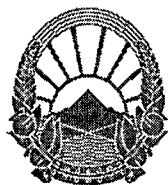
Со овој Правилник се утврдуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила кои се во сопственост, односно се користат во Секретаријатот за европски прашања (во натамошниот текст: СЕП).

Член 2

(1) Користењето на службените возила на СЕП треба да биде единствено за службени потреби кои се одобрени, оправдани, наменски и рационални и во согласност со целите и делокругот на работата на СЕП.

Член 3

(1) Службено возило во смисла на овој Правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во СЕП и за чие управување е потребна возачка дозвола од соодветната категорија.



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

- (2) Службени потреби во смисла на овој Правилник се дејствија што произлегуваат од надлежноста на СЕП.
- (3) Корисник на службено возило во смисла на овој Правилник може да биде вработено или друго лице ангажирано во СЕП, кое за тоа е овластено со Решение од Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања и кое има важечка дозвола во соодветната категорија.
- (4) Службените возила не смее да се користат за приватни потреби.

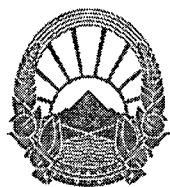
Член 4

- (1) Во СЕП 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.
- (2) Евиденцијата за одржување на возниот парк од став 1 на овој член ја води лице овластено со Решение од Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

- (1) За службено возило кое се користи на подрачјето на седиштето на СЕП, овластеното лице треба да има месечен патен налог кој е даден во Прилог број 1 и е составен дел на овој Правилник.
- (2) Службено возило за службен пат, надвор од седиштето на СЕП се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог број 2 и е составен дел на овој Правилник.
- (3) За користење на службено возило во странство, корисник 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.
- (4) Секој корисник на службено возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.
- (5) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лицето задолжено за одржување на возниот парк.
- (6) 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 за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот сектор за финансиски прашања. Приложената фискална сметка / уредни сметководствени документи се авторизираат од Кабинетот на Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања.

(6) Трошоците за патарина и паркинг се надоместуваат на начин што корисникот кон одобрен патен налог за службеното патување, е должен да поднесе уредни и веродостојни сметководствени документи до Секторот за финансиски прашања.

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

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

Корисникот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на СЕП до крајот на работното време на органот или по завршување на службената потреба.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

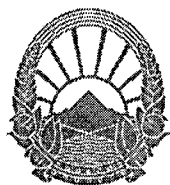
(1) Следењето на техничката исправност на службените возила го врши лицето задолжено за одржување на возниот парк.

При тоа се води евиденција за направените проверки, одржување, редовното и вонредно сервисирање на службените возила, регистрација, како и за сите поправки и настанати дефекти на службените возила во сопственост на СЕП, во:

- листата за проверка на службеното возило, која е дадена во Прилог број 3;
- картонот за редовни сервиси на службеното возило, даден во Прилог број 4;
- сервисниот картон за тековно одржување на службеното возило, даден во Прилог број 5;
- матичниот картон на службеното возило, кој е даден во Прилог број 6.

Прилозите 3, 4, 5 и 6 се составен дел на ова упатство.

(2) Лицето задолжено за одржување на возниот парк 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



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува Кабинетот на Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања.

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

Член 8

- (1) Лицето задолжено за одржување на возниот парк 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.
- (2) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на возниот парк, го носи возилото во овластениот сервис/ добавувач со кој СЕП склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.
- (3) Сервисирањето на службеното возило кое е ново набавено и сè уште под гарантен рок, се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.
- (4) Лицето задолжено за одржување на возниот парк 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.
- (5) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на возниот парк, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на Кабинетот на Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог, претходно одобрен од Кабинетот на Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања.
- (6) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на СЕП корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на возниот парк, кре дава насоки за начинот на постапување.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЈБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 9

- (1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на возниот парк и во зависност од

$$\begin{aligned}
 & \left(\frac{1}{2} \right)^n \cdot \frac{1}{2} = \frac{1}{2^{n+1}} \\
 & \left(\frac{1}{2} \right)^n \cdot \frac{1}{2} = \frac{1}{2^{n+1}} \\
 & \left(\frac{1}{2} \right)^n \cdot \frac{1}{2} = \frac{1}{2^{n+1}}
 \end{aligned}$$



Влада на Република Северна Македонија
- СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА -

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 негова кражба, корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на возниот парк и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

X. ИСКЛУЧОЦИ

Член 10

По исклучок, вработено или ангажирано лице во СЕП може да користи јавен превоз или такси превоз по претходно писмено односно усно одобрение од Кабинетот на Заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања.

XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Непочитувањето на одредбите од овој Правилник, повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи на Република Северна Македонија.

Член 12

Со денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Упатството за користење на службени возила за службени потреби со бр. 03-897/1 од 22.08.2017 година.

Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Доставено до:

- сите вработени во СЕП
- писарница/архива

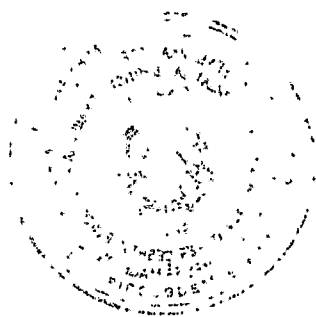
Подготвил: Иван Донеv

Контролирал: Љубиша Стефаноски



г-р Бојан МАРИЧИЌ

Заменик претседател на Владата
задолжен за европски прашања



Сектор:

Cronje

FOI

Мосси за свиденцијата

(Име и презиме на корисникот на возилото)

(работно место - по пожар, звање)

[illegible]

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

[illegible]

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

..... (пазник на правниот субјект)	Скопје	 ГОД.
Сектор	Реден број на свіденцијата	

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 патување)	 (место на определување)

..... (име 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)	

[illegible]

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 Т-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)

[Handwritten signature]

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)
Регистарски број:		Број на шасија:	
			(промена)
Година на производство:		Димензии на гуми:	
ЗАБЕЛЕШКА:			

Дата	Помпнати (л)	Гориво (л)	Масло (л)	Полмачкување (л)	Масло за хидроудличаг 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