- Сектор за правни работи -

Архивски број: 01-8182/1
Датум: 15-10-2021

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, 13/06, 82/08, 167/10, 36/11 и 51/1 и „Службен весник на Република Северна Македонија", бр.96/19, 110/19 и 154/19) и член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила бр.40-8394/1 од 07.09.2021 година, („Службен весник на Република Северна Македонија" бр.214/2021), министерот за финансии донесува

П Р А В И Л Н И К
за начинот на користење и одржување на службените возила на Министерството за финансии

I.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат правилата за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила и определување на нивото на лицата кои може да се овластат за користење/управување со службените возила кои се во сопственост, односно се користат за службените потреби на Министерството за финансии.

Член 2

Службено возило во смисла на овој правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Министерството за финансии (во натамошен текст: службено возило) и за чие управување е потребно важечка возачка дозвола од соодветната категорија.

Корисници на службени возила во смисла на овој правилник се директорот на Управата за имотно правни работи, вработените во Министерството за финансии и во подрачните одделенија на Управата за имотно правни работи, врз основа на одобрение од министерот за финансии, или лице овластено од министерот за финансии,

II.ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА ЗА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

Министерот за финансии дава овластување за користење и управување на службените возила на директорот на Управата за имотно-правни работи, вработени раководни административни службеници, возачи и курири кои се вработени во Министерството за финансии.

По исклучок од ставот 1 на овој член службено возило може да биде користено од други вработени лица, по претходно доставено барање до раководното лице кое има овластување за користење и управување со службено возило, во организационата единица на вработениот.

Министерот за финансии може да овласти лице за одобрување за користење и управување со службено моторно возило.

Директорот на управата за имотно-правни работи дава овластување на раководителите кои се вработени во подрачните одделенија на Управата за имотно-правни работи за користење и управување на службено моторно возило.

По исклучок од ставот 4 на овој член директорот на управата за имотно-правни работи може да даде овластување и на друго вработено лице каде што нема вработено раководно лице.

Корисници на службените моторни возила во Министерството за финансии се овластените лица од став 1, 4 и 5 од овој член.

Член 4

Службените возила на Министерството за финансии можат да се користат исклучиво за службени потреби кои произлегуваат од надлежностите на Министерството за финансии.

Службени потреби во смисла на овој правилник се работи и задачи поврзани со обврските и потребите на:

-Кабинетот на министерот за финансии, заменик министерот за финансии и државниот секретар;

-превоз на административни службеници при вршење службени и протоколарни активности и патување;

-превоз на странски делегации и гости при посета на Министерството за финансии;

-реализирање на административни и финансиски обврски во други институции, предавање и разнесување на пошта;

-превоз на службеници во случај на обуки, учество на работни состаноци, настани, комисии или други службени активности.

Член 5

Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

III.ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

Овластеното лице за користење и управување може да управува со службеното возило за службени потреби на подрачјето на Град Скопје со претходно одобрен Месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило кој е даден во Прилог бр.1 кој е составен дел на овој правилник, од министерот или лице овластено од министерот.

Овластеното лице за користење и управување може да управува со службеното возило за службени потреби на територијата на Република Северна Македонија со претходно одобрен Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило кој е даден во Прилог бр.2 кој е составен дел на овој правилник, од министерот или лице овластено од министерот.

За користење на службеното возило во странство, Овластеното лице за користење и управување треба да ги обезбеди потребните документи од Министерство за финансии или од другите надлежни институции и тоа:

- решение за службено патување во странство;
- налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.2)
- зелен картон
- меѓународна возачка дозвола;
- одобрение за управување со туѓо моторно возило и сл.

Член 7

Овластените лица за користење и управување со службените возила во Министерството за финансии кои имаат потреба од користење на службено возило доставуваат писмено барање до министерот или лице овластено од министерот.

При примопредавање на возилото се пополнуваат Месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.1), односно Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.2) одобрени од страна на министерот или лице овластено од министерот, а се пополнуваат и се потпишуваат од страна на корисникот, односно барателот и возачот.

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 преземањето на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвара месечниот налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

Овластеното лице за користење и управување на службеното возило пред користење на возилото е должен да изврши визуелен преглед на службеното возило и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата.

IV.ЧУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 8

По завршување на потребата од користење на службеното возило, овластеното лице за користење и управување на возилото го паркира на паркинг просторот на Министерството за финансии и ги враќа клучевите кај лицето овластено за чување на клучевите.

Лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата води евиденција во Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило кој е даден во Прилог бр.6 кој е составен дел на овој правилник за секое возило посебно.

Член 9

Лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата е должен сите прилози за евиденција да ги доставува на увид на министерот или лицето овластено од министерот по негово барање или по потреба.

V.СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 10

Следењето на техничката исправност на службените возила го врши лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата при што користи Листа за проверка на патничко моторно возило/службено возило кој е даден во Прилог бр.3 кој е составен дел на овој правилник.

Евентуалните механички и други оштетувања кои настанале при употреба на службеното возило овластеното лице за користење и управување на службеното возило ги пријавува кај лицето за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата.

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

Член 11

Лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото.

За одржување на хигиената на возилото по потреба овластеното лице за користење и управување презема активности за миење на службените возила кај правниот субјект со кој Министерството за финансии има склучено договор за одржување на хигиената на службените возила.

Член 12

Службените возила на Министерството за финансии подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата, при што за редовниот сервис лицето за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата води евиденција во Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службено возило кој е даден во Прилог бр.4 кој е составен дел на овој правилник.

Доколку се констатира одреден проблем на возилото, овластеното лице за користење и управување на службеното возило заедно со лицето за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата, согласно со утврдената постапка во договорот, го носи возилото во овластениот сервис со кој Министерството за финансии има склучено договор.

За извршените сервиси на службените возила на Министерството за финансии, лицето за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата води евиденција во Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила/службено возило кој е даден во Прилог бр.5 кој е составен дел на овој правилник.

Лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата е должно најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на законскиот рок за носење на зимска опрема, да изврши промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

Овластеното лице за користење и управување на службеното возило кој ќе забележи дефект истиот го пријавува кај лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата. Во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и го информира министерот или лицето овластено од министерот.

За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока претходно одобрен од министерот или лицето овластено од министерот.

Член 13

Доколку настане дефектот на службеното возило надвор од територијата на Град Скопје, овластеното лице за користење и управување на возилото има обврска да го извести лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата за добивање на насока за понатамошно постапување.

Секоја поправка извршена на службените возила на Министерството за финансии, лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата има обврска да ја внесе во Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.6).

VII.ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 14

При користење на службеното возило, возачот/корисникот користи гориво од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка.

Возачот/корисникот на службеното возило има вредносна картичка со која се врши полнење на возилото со гориво.

Секое службено возило на Министерството за финансии има посебна вредносна картичка за полнење на гориво, која не смее да се употреби за друго возило или за друг вид на стока и услуга.

При секое полнење на гориво возачот обезбедува уредни и сметководствени документи, односно фискална сметка за наполнето гориво.

При издавање на сметката за наполнето гориво возачот/корисникот е должен да побара од продавачот да ја внесе километражата на возилото и бројот на регистарски таблици.

Возачот/корисникот на службеното возило сите сметки од став 4 на овој член ги доставува во Секторот за финансиски прашања за негово понатамошно постапување.

VIII.НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА

Член 15

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложен Патен налог за службено патување во Република Северна Македонија, фискална сметка, на која на задната страна се потпишува лицето кое платило патарина и се забележува за која службена цел е извршено патувањето и се доставува во Секторот за финансиски прашања за исплата на средства.

IX.НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАРКИНГ ПРОСТОР

Член 16

Трошоци за паркинг простор кои ќе произлезат од службеното патување, се надоместуваат со приложување на фискални сметки потпишани и одобрени од непосредниот раководител или раководителот на организационата единица за чии потреби се користело возилото.

X.ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 17

Овластеното лице за користење и управување на службеното возило е должен да го чува и да управува со возилото како добар домаќин, придржувајќи се на техничките и нормативни прописи со кои се уредува јавниот сообраќај.

Член 18

Доколку при користење на службено возило на Министерството за финансии настане оштетување (оштетување на каросеријата и внатрешноста на службеното возило по механички пат), возачот/корисникот на возилото има обврска да го извести лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на „Европски записник“ или пак повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно со закон.

Доколку настане кражба на службено возило при користење на истото, возачот/корисникот веднаш ја пријавува настанатата кражба во најблиската полициска станица и го известува лицето задолжено за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на возилата.

Член 19

Ако возачот на службеното возило кој управува со возилото, по своја вина го оштети или го доведе во неисправна состојба возилото и опремата, ќе сноси лична одговорност согласно позитивните законски прописи.

X.ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Неовластено користење на возило и непочитување на одредбите на овој правилник, повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи.

Член 21

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб страната на Министерството за финансии.

Министер за финансии
Dr. Fatmir Besimi

Изработил: Билент Мустафоски
Одобрил: Татјана Васева
Провериле: Qefser Demiri
м-р Маја Стаменковска Угриновска
д-р Оливера Нечовска
Согласен: д-р Јелена Таст

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

.....
(назив на државниот орган)

Скопје

...../ ...../ ..... год.

Сектор: _____

.....
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

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

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

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:	
								Реистерски 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)

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило			
Марка и тип нас 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 хидроулички 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 нас 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