

Врз основа на Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила, донесена од страна на Владата на Република Северна Македонија (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 214/2021) Ј.П. „Пазари“ – Битола го донесе следниот:

**ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ
НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

-Општи одредби

Со овој правилник се пропишува начинот на користење, чување, следење на техничката исправност, оштетување или кражба, одржување, сервисирање и пријавување на дефекти и евидентирање на службените возила кои се во сопственост на Ј.П. „Пазари“ – Битола и начинот на користење, исплата на надоместок за користење и износ на надоместокот за потрошена нафта и нафтени деривати на приватните возила за службени потреби на Ј.П. „Пазари“ – Битола.

Службено возило е секое патничко моторно возило кое е во сопственост на Ј.П. „Пазари“ - Битола односно се користи за службени потреби и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.

Приватно возило во смисла на овој правилник е патничко моторно возило во приватна сопственост што го користи вработениот во Ј.П. „Пазари“ – Битола за службени потреби на Ј.П. „Пазари“ – Битола.

Службеното возило од вработен во Ј.П. „Пазари“ - Битола се користи по претходно одобрување од раководното лице или лице овластено од раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола.

Користењето на службените возила треба да биде одобрено, наменско и рационално и во сообразност со целите и делкоругот на Ј.П. „Пазари“ - Битола.

-Начин на користење на службените возила

За службеното возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Ј.П. „Пазари“ - Битола треба да има **месечен патен налог** (прилог бр.1).

Службеното возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службено патување.(прилог бр.2).

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

-Користење на гориво за службеното возило

При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правен субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот сектор за финансиски прашања. Приложената фискална сметка се авторизира од раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола или од лицето овластено од раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола.

Одредбите од Законот за јавни набавки нема да се применуваат при користење на гориво за службени возила, согласно член 40 од ЗЈН за набавки чија проценета вредност без ДДВ е под вредносниот праг (до 1.000 евра за стоки и услуги).

Полнење на службените возилата со гориво се врши на бензинските станици кои се наоѓаат на подрачјето на седиштето на Ј.П. „Пазари“ - Битола. При полнење на службените возила со горивото се подига испратница од бензинската станица од која се полни гориво, а плаќањето се врши по доставена фактура од бензинската станица.

При полнење на службените возила со гориво, се запишува километражата на возилото во моментот на полнењето, а резервоарот се полни со запишување на количината на наполнетото гориво, освен кога нема друга наредба.

За време на службено патување во странство по потреба, полнење на службените возила со гориво се врши и на други бензински станици по претходна согласност на одговорното лице. Во ваков случај, возачот е должен пополнетиот дневен налог заедно со сметките за гориво, масла и сл. да ги достави до одговорното лице најдоцна во рок од два дена од денот на извршената услуга.

-Документи по завршување на користење на службеното возило

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

За користење на службеното возило во странство, корисник 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.

-Чување на службените возила

Доколку во текот на користењето на службеното возило се јави потреба за користење на паркинг простор кој не е во непосредна близина на паркинг просторот наменет за возила на Ј.П. „Пазари“ – Битола, корисникот на службеното возило користи паркинг простор на давател на паркинг услуга, а трошоците на услугата ги надоместува Ј.П. „Пазари“ – Битола, врз основа на доставена фискална сметка илим друга соодветна документација за паркинг услугата која ја доставува до Одделението за сметководство.

-Следење на техничка исправност

Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи: Листа за проверка на службено возило (прилог бр.3).

Лицето задолжено за одржување на службените возила 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 кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува корисникот на службеното возило, раководното лице на Ј.П. „Пазари“ – Битола, односно лицето овластено од раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола.

-Одржување, сервисирање и пријавување на дефект на службените возила

Лицето задолжено за одржување на службените возила води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото, а по потреба ги носи во овластен сервис за перење на возила, а за извршената услуга поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до соодветниот сектор за финансиски прашања.

Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во картон за редовни сервиси (прилог бр.4).

Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластен сервис/добавувач со кој Ј.П. „Пазари“ - Битола склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите од Законот за јавни набавки.

За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во сервисен картон (прилог бр. 5).

Службеното возило кое е ново набавено и истото е сеуште под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.

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

Секој корисник на службеното возило доколку забележи дефект истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службеното возило, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите да преземи потребни активности за сервисирање на возилото и информирање на раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола или лицето овластено од раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола.

За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока претходно одобрен од раководното лице на Ј.П. „Пазари“ - Битола или од него овалстеното лице.

Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Ј.П. „Пазари“ - Битола, корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила, кое дава насоки за начинот на постапување.

Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост на Ј.П. „Пазари“ - Битола, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службени возила (прилог бр. 6).

-Оштетување или кражба на службено возило

Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кои им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилото (во понатамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возила).

Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото треба да го извести лицето задолжено за одржување на службеното возило и во зависност од добените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службеното возило и во исто време во најблиската полициска станица пријавува кражба.

-Евидентирање на службените возила

Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службени возила.

-Приватни возила

Приватните возила можат да њие користат за извршување на службените работи, за службените потреби на Ј.П. „Пазари“ – Битола само доколку во моментот на реализацијата на службените работи, службените возила на Ј.П. „Пазари“ – Битола не се достапни за користење, односно веќе се ангажирани или не се во возна состојба.

Користење на приватно возило за службени потреби на Ј.П. „Пазари“ – Битола е рационално и во согласност со намената утврдена со овој Правилник, а средствата за користење на приватно возило за службени потреби се обезбедуваат од сметката на Ј.П. „Пазари“ – Битола.

За користење на приватно возило за службени потреби и службени патувања, во согласност со овој Правилник, раководното лице на Ј.П. „Пазари“ – Битола или овластено лице од него донесува одлука за користење на приватно возило за службени потреби на Ј.П. „Пазари“ – Битола.

Во Одлуката се наведува тип и марка на возилото, број на регистарската табличка, вработениот корисник на возилото кое е во приватна сопственост и дестинација на возење.

-Исплата на надоместок за користење на приватно возило

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

Исплатата на надоместокот на трошоци потребно е да биде документирано, односно докажано со: Одлука за користење на приватно возило за службени потреби и службени патувања; патен налог; приложени сметки за патарини; приложени сметки за паркинг; фискална сметка за наполнета нафта и нафтени деривати; други сметки кои согласно одлуката за службено патување е утврдени дека ќе бидат на товар на Ј.П. „Пазари“ – Битола.

За исплата на надоместокот, вработениот корисник на возилото поднесува Барање за исплата на финансиски средства за користење на приватно возило за службени потреби на Ј.П. „Пазари“ – Битола и службени патувања.

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 по враќање од терен за потребите на Ј.П. „Пазари“ – Битола. Во прилог на Барањето, вработениот корисник на возилото доставува документирани докази за направените патни трошоци од реализираното патување.

Барањето заедно со прилог доказите се авторизираат од раководното лице во Ј.П. „Пазари“ – Битола и се проследуваат до Одделението за сметководство за понатамошно постапување и исплата на направените трошоци. Одделението за сметководство во Ј.П.

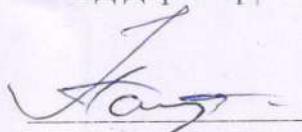
„Пазари“ – Битола ги исплаќа средствата лично на рака на вработениот корисник на возилото.

-Преодни и завршни одредби

Секое неовластено користење на службените возила и непочитувањето на одредбите на овој Правилник повлекува дисциплинска одговорност за вработените,

Овој Правилник влегува во сила на денот на потпишувањето и донесувањето на Одлука за усвојување на Правилникот од страна на Управниот одбор на Ј.П. „Пазари“ – Битола.

ВД Директор,



Никола Гацоски



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

ЧАСТИН НА ПРОЖАДНИЯТО ОРГАН

Čkonić

Секция:

(Име и презиме на корисникот на возилоото)

(работно место-положба, звание)

Месечен налог за користење на 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 / службосно возило

Заверува одобрува,

THE OREGONIAN

ЛІЧНІСТІ НА КОМІСІОНІ

Volume 103 Number 1

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

..... (назив на правниот субјект)	Скопје, /...../..... год.
Сектор	Реден број на евиденијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

(предиме и име на корисникот)	Првосто место-погодби, заштите		
(место на возилото)	от	до	(место на погодба)
(место на издавачот)	СДК		(место на погодба)
(адреса на работата- службското дјеланье што се врши)			
Време на издавачето	Време на издаваче		
Состојба на брошутото при постапче	КМ	КМ	КМ
При врзакче	КМ	КМ	КМ
Број на поминати километри			Запремина/спортрува,
(потпис на возачот)	(потпис на корисникот)		
(овластено лице)			

ПРИЛОГ: број 3 - Листа за проверка на штапичко моторно возило / службено возило

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

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						год.
р.б.	МАРКА на возило	Рег.бр.	Датум на 1-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 тековни одразување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН

ЗА ЧЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗИЛЮ

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно оддржување на возило							
Марка и тип на возило:		Број на мотор:		(првично)	(поменато)		
Регистрски број:		Број на шасија:		(првично)	(поменато)		
Година на производство:		Димензии на гуми:					
ЗАБЕЛЕЖКА:							
Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачување хидроустановки систем (л)	Масло за трансмисии (л)	Течност за кофаници (л)	Антифриз (л)

Прилог 6 - Матичен картон на патничко моторно возило / службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО

Врз основа на член 13 од Статутот на Ј.П. „Пазари“ – Битола, Управниот Одбор на својата 19 – та редовна седница одржана на ден 21.12.2022 година ја донесе следната:

ОДЛУКА

За усвојување на Правилникот за начинот користење и одржување на службените возила

1. СЕ УСВОЈУВА ВО ЦЕЛОСТ Правилникот за начинот користење и одржување на службените возила на Ј.П. „Пазари“ – Битола.
2. Правилникот за начинот користење и одржување на службените возила на Ј.П. „Пазари“ – Битола вклучително и приложите се составен дод на оваа Одлука.
3. Оваа Одлука влегува во сила со денот на донесувањето.
4. По еден примерок од Одлуката да се достави до архивата и до сметководството.

02-252/4
Битола,
21.12.2022 год.

Претседател на Управен Одбор
на Ј.П. „Пазари“ - Битола



R. Krstevski
Владимир Крстевски