РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА
Бр. 02-8971/1
22.08. 2017 год.
Скопје

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 51/20011) и 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, 139/2014 и 196/15), Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања го донесе следниот:

УПАТСТВО
ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА
НА СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЕВРОПСКИ ПРАШАЊА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Со ова Упатство се определува начинот на користење на службените возила за службени работи на Секретаријатот за европски прашања, правата и должностите на лицата кои управуваат со службени возила и корисниците на службени возила за службени потреби во Секретаријатот за европски прашања, како и постапката за користење, водење на евиденција, полнење на гориво, надоместување на трошоците за патарина, надоместување на трошоците за паркинг, одржување на хигиена на возилата и одговорноста за управување и исправноста на возилата.

2. Под службена работа од ова Упатство се подразбира:
- работа што произлегува од надлежност на Секретаријатот за европски прашања;
- учество на седници и состаноци и
- вршење на работи од протоколарна природа.

3. Службените возила можат да се користат и за:
- превоз на пратки и материјали што содржат податоци од доверлива природа;
- превоз на материјали и опрема потребни за работата на Секретаријатот за европски прашања;
- превоз до и од местото на тргнување односно пристигнување на други превозни средства (аеродроми, железничка и автобуска станица) и
- превоз на заболен работник од работното место до станот во кој живее или до соодветната здравствена организација.

4. Службено возило во смисла на ова Упатство е секое возило кое е во сопственост на Секретаријатот за европски прашања (во натамошниот текст како: „возило или возила").

5. Службените возила може да ги управуваат вработени административни службеници или други лица ангажирани во Секретаријатот за европски прашања, кои имаат важечка дозвола за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Македонија односно важечка меѓународна дозвола за управување со патничко моторно возило во странство, врз основа на претходно издадено Решение за овластување за управување со службено возило (во натамошниот текст како: возач)

6. Возилата можат да се користат само од страна на вработени административни службеници и лица ангажирани во Секретаријатот за европски прашања (во натамошниот текст како: корисници).

II. УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

7. Возачот може да управува со службено возило за службени потреби исклучиво на територијата на град Скопје.

По исклучок, возачот може да управува со службено возило за службени потреби и на територијата на Република Македонија или во странство врз основа на патен налог потпишан од Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или од него овластено лице.

8. Управувањето со службеното возило се врши врз основа на претходно усно или писмено одобрение на Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или од него овластено лице и истото е составен дел од ова Упатство (прилог 1).

Усното одобрение се забележува во образецот кој е составен дел од ова Упатство.

9. Управувањето со службеното возило се врши во рамки на работното време на Секретаријатот за европски прашања.

По исклучок, за службени работи, возачот може да го управува службеното возило и надвор од работното време на Секретаријатот за европски прашања, по претходно усно или писмено одобрение или патен налог потпишан од Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или од него овластено лице.

9. Службено лице кое управува со возилото (возач), по извршување на службената работа, има обврска возилото да го врати на паркинг просторот на Секретаријатот за европски прашања до крајот на работното време или во времето наведено во одобрение за користење на службеното возило.

10. Службените возила не смеат да се користат за доаѓање и враќање од работа.

Во исклучителни ситуации, возачот може да го управува службеното возило за доаѓање и враќање од работа во време и услови кога нема можност за користење на средства за јавен превоз.

III. ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА

11. Возачот е должен да води дневник за користење на службеното возило со кое управува.

Во дневникот се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: кога е набавено, кога се извршени техничките прегледи и сервиси, какви поправки му се извршени на возилото, кога е извршена замена на гуми, тип на гума, со каков алат располага возилото, дополнителна опрема со која располага возилото, потрошувачка на гориво, масло, последна промена на масло и сл.

IV. ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

12. Секое службено моторно возило во сопственост на Секретаријатот за европски прашања поседува посебна вредносна картичка за полнење на гориво која не смее да се употреби за полнење на друго возило или за купување на друг вид на стока.

Барање за вредносна картичка за полнење на гориво и картичка за идентификација до економскиот оператор со кој Секретаријатот за европски прашања има случено договор за набавка на гориво се поднесува писмено или по електронски пат од страна на службено лице од Секторот за финансиски прашања. Полнењето на гориво во возилото го врши возачот.

Месечниот дозволен лимит на гориво по возило го определува заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања.

13. Возачот има картичка за идентификација со која се врши полнењето на возилото.

Пред плаќањето на сметката со вредносна картичка, корисникот задолжително треба да побара од продавачот да го внесе бројот на регистарската таблица, името на институцијата, количина на наточено гориво во литри, износ на сметката во денари и да стави соодветен печат.

При плаќањето со вредносната картичка сметката мора да биде потпишана од возачот.

V. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА

14. Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка која се доставува веднаш по завршувањето на службениот пат како составен дел од патниот налог.

VI. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ПАРКИНГ

15. Трошоците за услуги за паркирање се надоместуваат на начин што корисникот е должен серискиот бројот на фискалните сметки или талони за платен паркинг да ги запише на одобрението и да ги предаде заедно со одобрението во секторот за финансиски прашања.

VII. ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНА НА ВОЗИЛОТО

16. Одржувањето на хигиената во возилата треба да биде редовно и тоа најмалку еднаш неделно на начин што возилата ќе се чистат внатрешно и надворешно по претходно одобрување на заменик претседателот на Владата задолжен за европски прашања или од него овластено службено лице.

Корисниците се должни да ги користат услугите на економскиот оператор со кој е склучен договор за одржување на хигиена на возилата. Доколку не е склучен договор, корисниците се должни за извршените услуги за одржување на хигиена на возилата да поднесат фискална сметка и сметкопотврда и истата да ја заведат во одобрението и да ги достават заедно со одобрението до секторот за финансиски прашања.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА УПРАВУВАЊЕТО И ИСПРАВНОСТА НА ВОЗИЛАТА

17. Одговорност за управувањето и исправноста на службените возила е обврска на возачите.

18. Во случај на управување на возилото од повеќе возачи, тие се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото.

19. Возачот е должен доколку забележи дека возилото со кое управува има оштетување или друг недостаток веднаш писмено да го извести Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања, од него овластеното лице доколку има, раководителот на секторот за финансиски прашања и раководителот на секторот за општи и правни работи.

20. Ако возачот на службеното возило кој управува со возилото, по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода со што ќе доведе до оштетување на возилото или го користи возилото за намени кои не се во согласност со ова Упатство, покрај другите преземени соодветни мерки, ги сноси трошоците за направената незгода во целост и истите се надоместуваат како одбиток од неговата плата за што заменик претседателот на Владата носи посебно решение согласно одредбите за матејална штета утврдени со закон.

IX. КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

21. Корисниците, може да ги користат службените возилата исклучиво за службени работи во смисла на точка 2 и точка 3 од ова Упатство, на територијата на град Скопје во работното време на Секретаријатот за европски прашања или надвор од работното време по претходно одобрение на Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или од него овластено лице.

22. Корисниците, службените возилата може да ги користат исклучиво за службени работи во смисла на точка 2 и точка 3 од ова Упатство, на територијата на Република Македонија или во странство во работното време на Секретаријатот за европски прашања или надвор од работното време по претходно усно или писмено одобрение или издаден патен налог од Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или од него овластено лице.

Усното одобрение писмено се забележува во образецот кој е составен дел од ова Упатство (прилог 1).

23. Барањето за одобрение за користење на службено возило се доставува до непосредно претпоставениот административен службеник, Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или до од него овластено лице најдоцна 3 дена пред денот на реализација на потребата од користење на службено возило за службени работи предвидени во точка 2 и точка 3 од ова Упатство.

Во исклучителни ситуации, поради итност за извршување на службената работа, како и поради отсуство или друг вид на спреченост на Заменик претседателот на Владата на Република Македонија задолжен за европски прашања или од него овластено лице да одобри користење на службено возило, барањето за одобрение се доставува дополнително.

X. ИСКЛУЧОЦИ

24. Во исклучителни ситуации кога нема слободно службено возило, а одлагањето на службените активности би нанело штетни последици, корисниците можат да користат јавен превоз или такси превоз по претходно писмено односно усно одобрение од страна на заменик претседателот на Владата или од него овластено лице.

XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

25. Непочитувањето на одредбите од ова Упатство, повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи.

26. Со денот на влегување во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за користење на службени возила за службени потреби со бр. 03-1383 од 30.06.2006 година.

27. Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

Dr. Bujar Osmani

Заменик на претседателот на Владата

задолжен за европски прашања

Подготвил:Иван Донев
Контролирал: Љубиша Стефаноски
Одобрил: Драган Тилев

Доставено до:
- Архива
- Сите вработени

ПРИЛОГ 1.

Бр.__________

________.2017 година

Скопје

ОДОБРЕНИЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Име и презиме на возач	
Релација на патувањето	
Датум на патување	
Време на почеток на возењето	
Време на завршување на возењето	
Цел на возењето/патен налог	
Сериски број на картичка за безготовинско плаќање на гориво	
Почетна километража	
Крајна километража	
Корисници на службеното возило	
Забелешка/напомена	

Барател: ________

Согласен: ____________

Одобрил: ___________

(м.п.)