Национална агенција за европски образовни програми и мобилност Скопје, Република Северна Македонија
Agjencia nacionale e programeve arsimore europiane dhe e lëvizshmërisë Shkup, Republika e Maqedonisë së Veriut

Дата Datë 30 -11- 2021

Бр.Nr. 01-1436/1

НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЈА ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

Скопје, Ноември 2021 година

Врз основа на член 19 став 1 алинеја 11 од Законот за основање на Национална агенција за европски образовни програми и мобилност („Службен весник на Република Македонија" бр.113/2007, 24/2011, 24/2013, 41/2014, 145/2015, 55/2016 и 64/2018), а во врска со Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Службен весник на „Република Северна Македонија" бр.214/2021 од 15.09.2021 година), директорот на Националната агенција за образовни програми и мобилност, на ден 30.11.2021 година го донесе следниот

П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЈА ЗА ЕВРОПСКИ ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ И МОБИЛНОСТ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овој Правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила на Националната агенција за образовни програми и мобилност Скопје (во натамошниот текст: Национална агенција), правата и обврските на корисниците, евидентирањето, чувањето, одржувањето, сервисирањето и поправката на возилата, трошоците за гориво и друго.

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој Правилник е секое моторно возило кое е во сопственост на Националната агенција или пак е изнајмено на користење преку оперативен лизинг, а се користи за службени потреби на вработените и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.

(2) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Националната агенција, согласно нејзините надлежности. Службените возила можат да се користат за:

- превоз на вработени лица и надворешни лица ангажирани во Националната агенција за службени потреби;
- превоз за извршување на секојдневни службени работи;
- превоз на гости-делегации на Националната агенција (домашни или странски);
- превоз на пратки, материјали и останата документација и
- превоз за учество на работни состаноци, обуки и други работи согласно со закон и интерните акти на Националната агенција.

(3) Службените возила не смеат да се користат за одење и враќање од и до работното место и за приватни потреби на вработените во Националната агенција.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) Корисници на службените возила се Директорот на Националната агенција, вработените, надворешните соработници и лицата ангажирани за извршување на повремени работи во Националната агенција.

(2) Корисниците на службените возила мора да поседуваат важечка возачка дозвола од соодветна категорија за управување на службените возила и да не им е изречена казна забрана за управување со моторно возило.

(3) Вработените лица и лицата ангажирани во Националната агенција, службените возила може да ги користат за службени потреби, со задолжување на личен реверс кој го издава Одделението за сметководство и плаќања, по претходно писмено одобрување од страна на Директорот (Прилог А кон овој Правилник).

(4) Корисниците на службените возила во сопственост на Националната агенција се должни рационално да ги користат возилата за службени потреби, со внимание на добар домаќин, внимателно да управуваат со возилата, придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува јавниот сообраќај, да се грижат за хигиената во возилата и за исправноста на возилата.

Член 4

(1) Корисникот може да го користи службеното возило за службени потреби исклучиво на територијата на Град Скопје, врз основа на пополнет месечен патен налог за службено патување (Прилог бр.1 кон овој Правилник).

(2) Корисникот може да го користи службеното возило за службени потреби и на територијата на Република Северна Македонија или во странство врз основа на одобрен патен налог за службено патување (Прилог бр.2 кон овој Правилник). Корисникот го доставува Патниот налог за службеното патување преку Архивата до Секторот за финансиски прашања, со цел оправдување на патните трошоци.

(3) За користење на службено возило во странство, Корисникот на службено возило е должен за патувањето да го извести непосредно претпоставениот работник, најмалку 48 часа пред патувањето и е должен да ги обезбеди 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) Патните налози за користењето на службените возила од став (1) и (2) на овој член, содржи податоци за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, лични податоци за Корисникот задолжен за службеното возило, податоци за техничка исправност на службеното возило, како и податоци за движење на возилото (датум, релација, време, помината километража, состојба на километражата на бројлото и потпис на Корисникот) и истиот се заверува со печат на Националната агенција.

Член 5

(1) Секој Корисник на службеното возило пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување на податоци во месечниот патен налог и тоа за часот за преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

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

Член 6

(1) Користењето на службеното возило се врши во рамките на работното време на Националната агенција.

(2) По исклучок од ставот (1) на овој член, за службени потреби Корисникот може да го користи службеното возило и надвор од работното време по претходно усно или писмено одобрение или патен налог од Директорот на Националната агенција. Директорот на Националната агенција има право на 24-часовно користење на службеното возило (со или без возач) за службени потреби.

(3) Корисникот службеното возило го паркира на паркинг простор наменет за Националната агенција по завршување на службената потреба или до крајот на работното време.

(4) По завршување на службеното патување, Корисникот на службеното возило е должен патниот налог од член 4 на овој Правилник, заедно со клучот да го достави до лицето задолжено за одржување на службените возила, а доколку враќањето е по завршување на работното време клучот од службеното возило се остава на пријавница со назначување на времето, регистарскиот број на возилото и лични податоци на Корисникот кој го вратил клучот.

II. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

(1) Во Националната агенција се ангажира или назначува лице задолжено за одржување на службените возила, кое ги има следните обврски и одговорности:

- водење табеларен преглед за службените возила со кои располага Националната агенција;
- водење табеларен преглед за состојба на возилата;
- одржување на редовна хигиена на службените возила;
- вршење редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно;
- технички преглед и регистрација на возилата и
- водење сервисни книшки и
- водење месечна евиденција на патните налози за патничките автомобили, која содржи податоци за користените службени возила со ден и час на издавање и враќање на возилата и податоци за поминатите километри.

(2) Следењето на техничката исправност на службените возила го врши лицето задолжено за одржување на службените возила, при што користи Листа за проверка на службеното возило (Прилог бр.3 кон овој Правилник).

(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 и Директорот на Националната агенција.

Член 8

(1) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, Корисникот го пријавува на лицето на кого му е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект, како и други работи поврзани со одржување на возилата.

(2) Доколку при користење на службеното возило настане негово оштетување, Корисникот на возилото 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, согласно закон.

(3) Доколку при користење на службеното возило настане кражба на истото, Корисникот на возилото веднаш ја пријавува кражбата во најблиската полициска станица и истовремено го известува лицето задолжено за одржување на службените возила во Националната агенција.

III. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

(1) Одржувањето на хигиената на возилата треба да биде редовно и тоа, најмалку еднаш неделно, што вклучува надворешно и внатрешно чистење, по претходно одобрение од страна на Директорот на Националната агенција или од него овластено лице.

(2) За извршените услуги за одржување на хигиена на возилата, лицето задолжено за одржување на службените возила е должно да поднесе фискална сметка во Одделението за сметководство и плаќања.

Член 10

(1) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата, за што се избираат овластени сервиси согласно законски утврдена постапка за јавна набавка на услуги.

(2) За редовните сервиси, лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Картон за редовни сервиси (Прилог бр.4 кон овој Правилник).

(3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила е должно веднаш да го однесе возилото на сервисирање.

(4) За извршените сервиси, лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон (Прилог бр.5 кон овој Правилник).

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

Член 11

(1) При настанат дефект на службените возила, лицето задолжено за одржување на службените возила е должно да изврши преглед на дефектот и во зависност од потребите да ги преземе потребните активности за сервисирање на возилото и за истото веднаш да го информира Директорот на Националната агенција.

(2) Доколку дефектот настане надвор од подрачјето на седиштето на Националната агенција, Корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила кое дава насоки за начинот на понатамошно постапување.

IV. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 12

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возилата води евиденција во Матичен картон на службено возило, кој содржи податоци за: марка на возилото; број на мотор и шасија, регистарски број; година на производство; димензии на гуми, податоци за регистација и сила на мотор/зафатнина (Прилог бр.6 кон овој Правилник).

(2) Секоја поправка извршена на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во матичниот картон на службеното возило.

V. ТРОШОЦИ ЗА ГОРИВО, ПАТАРИНИ И ПАРКИРАЊЕ

Член 13

(1) При користење на службеното возило, Корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка и за чие користење Корисникот обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок се раздолжува со благајникот во Националната агенција.

Член 14

(1) Овластеното лице задолжено со службено возило поседува вредносна картичка за полнење гориво согласно дозволениот лимит.

(2) Вредносната картичка не смее да се употребува за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги.

(3) Трошоците за патарина и за паркинг се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки кои се доставуваат по завршување на службениот пат како прилог на Патниот налог до Одделението за сметководство и плаќање.

(4) Приложените сметководствени документи се авторизираат од Директорот на Националната агенција.

VI. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 15

(1) Неовластено користење на возилото и непочитување на одредбите од овој Правилник повлекува дисциплинска одговорност согласно Законот за административни службеници, Законот за работните односи, останатите позитивни законски прописи и интерните акти на Националната агенција.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

(1) Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и задолжително се објавува на веб-страницата на Националната агенција за европски образовни програми и мобилност.

Директор,
м-р Марко Ѓоргиевски

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

(назив на државниот орган) Скопје

Сектор/Одделение:

/ / год.

Месец на евиденција

(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

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

Сектор:

год.

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 (место на поаѓање) до (место на определување)

(опис на работата - службено дејствие што се врши)

Време на поаѓањето

Време на враќање

Состојба на бројлото 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 НА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛО								Тип на возило:	
								Регистрација/бр.	
Дата	Презиме и име на возач	Каросерија	Интериер	Вода/ антифриз	Масло	Акумул.	Комплет	Електрична	Забелешка

Прилог: Број 4 – Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службени возила

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ

р.б.	МАРКА на возилото	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						

Одговорно лице:

.....

(име и презиме)

Прилог: Број 5 - Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила/ службени возила

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило			
Марка и тип на возило		Бројна мотор	(промена)
Регистрација кифра		Бројна висина	(промена)
Година на производство		Дочен мотор на туми	
ЗАБЕЛЕШКА			

Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидроулички системи (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	(примена)
Регистрациј број		Број на класија	(примена)
Година на производство		Димензии на гуми	
Податоци за регистрација		Сила на мотор/зафатнина	
ЗАБЕЛЕШКА			

Дата	Сервисна организација	Работен налог бр.	Опис на операција	Назив на делот	Количина	Забелешка