



Бр. 02-2241/2
23.07.2024 година
Скопје

Врз основа на член 47 став 2, член 49 став 2, член 50 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19, 154/19 и 121/24), согласно член 20 став 1 од Законот за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр. 78/15, 106/15, 153/15, 190/16 и „Службен весник на РС Македонија“ бр. 21/18, 101/19, 275/19 и 122/21) како и Одлука за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на РС Македонија“ бр. 214/21), директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

УПАТСТВО

за начин на користење и одржување на службените возила на Управата за заштита на културното наследство

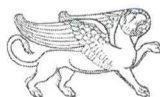
I. Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се уредува начинот на користење и одржување на службените возила со кои располага Управата за заштита на културното наследство (во понатамошниот текст: Управа).

Член 2

Службено возило во смисла на ова Упатство е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи од Управата и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.



Службени потреби во смисла на ова Упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Управата.

Корисници на службени возила во смисла на ова Упатство се директорот и вработените лица во Управата како и ангажирани лица со договор за дело за потребите на Управата.

За управување на службено возило на Управата, за вработените и ангажирани лица со договор на дело за потребите на Управата, потребно е претходно одобрение за користење односно управување на возилото од Директорот на Управата.

II. Начин на користење на службените возила

Член 3

Службените возила на Управата се користат за службени потреби и работни задачи кои произлегуваат од надлежностите на Управата и истите може да се користат на територијата на земјата и надвор од неа, во работното време и после работното време за завршување на работните задачи со одобрение за користење на возилото од страна на Директорот на Управата.

Член 4

За службено возило кое се користи на подрачјето на седиштето на Управата возачот и/или корисникот кој управува со службеното возило треба да има месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило одобрен од директорот на Управата, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на ова Упатство.

Службено возило за службен пат надвор од подрачјето на седиштето на Управата се користи ако возачот, корисникот кој управува со службеното возило или корисникот на службеното возило има одобрен патен налог за службено патување кој е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на ова Упатство.

Налог за користење односно управување на патничко моторно возило/службено возило и налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило одобрува Директорот на Управата.

Член 5

Користењето на службените возила треба да биде одобрено, наменско и рационално и во сообразност со делокругот на работа и надлежности на Управата.

Службеното возило може да го управува возач или корисникот кој има важечка возачка дозвола од соодветната категорија.



Секој возач или корисник кој управува со службено возило и кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на преземање на возилото, датум и состојба на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

Евентуалните механички и други оштетување што настанале при употреба на службеното возило возачот или корисникот кој управува со возилото го пријавува на лице на кое е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржувањето на возилата (во понатамошниот текст: лице задолжено за одржување на службени возила).

При користење на службено возило се користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење возачот или корисникот кој управува со службеното возило обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува во Одделение за финансиски прашања по претходна авторизација на истите од директорот на Управата.

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

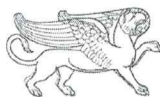
За користење на службеното возило во странство, возачот или корисникот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото и сл.) и треба да има решение за службено патување во странство и патен налог.

III. Чување на службените возила

Член 6

Возачот или корисникот кој управува со службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возилата на Управата до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.

По исклучок на став 1 од овој член возачот или корисникот кој управува со службеното возило може да го задолжи службеното возило еден ден пред службеното патување и да го раздолжи истото следниот ден од завршување на службеното патување по одобрение на директорот на Управата во случај кога тоа е потребно за навремено извршување на работните задачи.



IV. Следење на техничка исправност на службените возила

Член 7

Следење на техничка исправност на службено возило врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи листа за проверка на службено возило која е дадена во Прилог бр. 3 и е составен дел на ова Упатство.

Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото пред негова употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за период 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 односно директорот.

V. Одржување, сервисирање и пријавување на дефкт на службените возила

Член 8

Лицето задолжено за одржување на службените возила води грижа за континуирано одржување на внатрешна и надворешна 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 уредна и веродостојна сметководствена документација до Одделение за финансиски прашања претходно авторизирани од директорот на Управата.

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, кој е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на ова Упатство.

Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Управата склучила 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 кој е даден во Прилог бр. 5 и е составен дел на ова Упатство.

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 на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена после изминувањето на периодот 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 кој ќе забележи на службеното возило дефект истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возила, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на директорот.

За упатување на службено возило на дијагностика на дефект се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од директор.

Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Управата возачот или корисникот кој управува со службеното возило го известува лицето задолжено за одржување на службените возила кое дава насоки за начин на постапувањ.

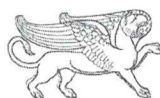
Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост на Управата, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во матичен картон на службеното возило, кој е даден во прилог бр. 6 и е составен дел на ова Упатство.

VI. Оштетување или кражба на службено возило

Член 9

Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување возачот или корисникот кој управува со службеното возило 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.

Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото возачот односно корисникот на службеното возило веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата



VII. Евидентирање на службените возила

Член 10

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

Член 11

За безбедност на службено возило се користи GPS. Увид во податоците од GPS прави директорот на Управата.

IV. Завршни одредби

Член 13

Ова упатство влегува во сила со денот на донесување и ќе биде објавено на Огласна табла во Управата.

Член 14

Со влегување во сила на ова Упатство престанува да важи Упатство за начинот на користење на службените возила на Управата за заштита на културното наследство со број.05-2241/1 од 18.06.2024 година.

в.д. Директор
Весела Честоева



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

Заверува/одобрува,

_____ (овластено лице)

_____ (потпис на корисникот)

_____ (потпис на возачот)

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

.....
(назив на правниот субјект)

Сектор _____

Скопје

..... / / год.

Реден број
на евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

.....
(презиме и име на корисникот)

..... од до

..... (назив на возилото) (рег. број) (место на послаѓање) (место на определување)

(спис на работата-службеното дестини што се врши)

Време на послаѓањето	Време на враќање
Состојба на броишото при послаѓање КМ.		
при враќање КМ.		
Број на поминати километри КМ.	Заверува/одобрува,	

..... (ПОТПИС НА ВОЗАЧОТ) (ПОТПИС НА КОРИСНИКОТ) (ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ)

Прилог: Број 4 - Картон за рејовни сервис на патнички моторни возила/цикљбено возило

ГОД.		ЛИСТА НА РЕЈОВНИ СЕРВИСИ				
п.б.	МАРКА на возило	Пер.бр.	Датум на 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)