

Врз основа на член 36 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, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и "Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 98/19), а во врска со член 54 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси ("Службен весник на Република Македонија" бр. 12/19), и со Одлука на Владата на Република Северна Македонија на седницата одржана на 07 септември 2020 година, Директорот на ДСУ "Искра"- Штип донесе:

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА ЗА ПОТРЕБИ НА ДСУ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И РЕХАБИЛИТАЦИЈА "ИСКРА"- ШТИП

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат, начинот и постапката за користење на службените возила на ДСУ за образование и рехабилитација "Искра"- Штип, (во понатамошниот текст: ДСУ "Искра" - Штип).

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој правилник се смета секое моторно возило кое е во сопственост на ДСУ "Искра" - Штип, а го користат лица вработени во ДСУ "Искра" - Штип за службени потреби.

(2) Сопствени возила во смисла на овој правилник се моторните возила кои се во сопственост на ДСУ "Искра" - Штип, а кои се користат за потребите на ДСУ "Искра" - Штип

Член 3

Прегледот на службените моторни возила на ДСУ "Искра" - Штип е даден во Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

II. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

Член 4

(1) Службените возила се користат исклучиво за извршување на службени работи на вработените на ДСУ "Искра" - Штип.

(2) Како службени работи се подразбираат:

- патувања во земјата и странство;
- присуство на состаноци надвор од седиштето на ДСУ "Искра" - Штип;
- извршување на работи на терен;
- превоз на службени пратки и материјали потребни за извршување на работата на ДСУ "Искра" - Штип.
- превоз на ученици
- превоз на гости и
- за други потреби.

Член 5

(1) Со службените возила управува и за нив води грижа вработениот кој врши задачи на работното место возач.

(2) Службените возила можат да бидат управувани и од вработените на ДСУ "Искра" - Штип.

(3) Вработените на ДСУ "Искра" - Штип кои управуваат со службено возило мора да се здравствено способни и да имаат положен возачки испит од Б категорија или повисока категорија.

Член 6

(1) Собствените возила може да се користат за извршување на службените работи само доколку во моментот на реализацијата на службените работи, службените возила не се достапни за користење.

(2) Користењето на сопствените возила се врши на начин и по постапка утврдени со овој правилник.

(3) За користењето на сопствените возила на сопственикот на возилото му се исплаќа надоместок на трошоци во висина од 20% од цената на литар гориво по поминат километар.

Постапка за користење на службените моторни возила

Член 7

(1) Службеното возило се користи врз основа на налог за користење на патнички автомобили за службени дејствија (во понатамошниот текст: налог) кој се издава во писмена форма, а кој е претходно одобрен од Директорот на ДСУ "Искра" - Штип или овластено лице од Директорот на ДСУ "Искра" - Штип

(2) Возачот на службеното возило е должен во текот на работното време да ги превезува со службеното возило учениците и вработените, кои извршуваат службени задачи во ДСУ "Искра" - Штип. По завршувањето на работното време, со цел заштеда на средства и ресурси, потребно е возилото да го врати истиот ден на службениот паркинг простор.

(3) Со оглед на природата на работата на ДСУ "Искра" - Штип во чиј склоп е и Ученичкиот дом кој работи 24/7, Директорот има право на 24/7 часовно користење на службеното возило за службени потреби.

(4) Службеното возило не може да се користи без налог.

Член 8

(1) Налогот го пополнува возачот, а го потпишуваат возачот, корисникот на службеното возило, Директорот или лице овластено од него, пред почетокот на користењето на службеното моторно возило. Без потпишан налог од лицата наведени во став (1) од овој член не смее да се изврши налогот.

(2) Образецот на налогот е даден во Прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

Член 9

(1) Налогот, ги содржи следните податоци:

- 1) реден број на налогот;
- 2) вид на возилото и регистарски број;
- 3) име на возачот/ вработениот во ДСУ "Искра" - Штип ако истиот го управува службеното возило;
- 4) релација на патувањето;
- 5) цел на превозот;
- 6) време на тргнување и време на враќање и
- 7) почетна и крај на километража, односно поминати километри.

Рок за издавање и начин на пополнување на патен налог

Член 10

(1) Налогот се издава 24 часа пред почетокот на користењето на службеното возило во странство или непосредно пред да почне користењето на возилото за локален превоз на територијата на Република Северна Македонија, со пополнување на потребните податоци за започнување на користењето (корисник, возило, место на поаѓање, час и дата на поаѓање, сопатници, цел на патувањето, потпис на овластено лице и печат).

(2) По исклучок од став (1) на овој член на Директорот, како и вработените кои управуваат со службените возила кога вршат локален превоз им се издава месечен налог за користење на службеното возило, при што внесувањето на податоците од ставовите (1) и (3) на овој член истите го вршат на дневна основа.

(3) По завршување на користењето на службеното моторно возило, се внесуваат другите податоци кои се однесуваат на користењето на службеното моторно возило (место, час и дата на пристигнување, податок за поминати километри, потпис на корисник и потпис на возач).

(4) Корисникот на службеното возило е должен да го потпише налогот по завршување на патувањето. По потреба, а со одобрение на оној што го издал налогот, корисникот на службеното моторно возило може да ја промени релацијата назначена во налогот, ако тоа го бара работата или условите на патот. По враќањето од пат, на позадината на налогот корисникот е должен да ги допише и релациите кои не се назначени во налогот и тоа да го потврди со потпис.

Член 11

(1) За бројот на поминати километри, поправки и за настанатите трошоци (потрошено гориво, масло, течност за бришачи, батарини и други трошоци), како и за издадените налози за користење на службено возило, од страна на возачот се подготвува месечен извештај на образец даден во Прилог 3 кој е составен дел на овој правилник.

(2) За трошоците направени за потрошено гориво во текот на годината се изготвува Извештај за трошоци за службени возила изработен од вработениот кој врши задачи на работното место возач.

(3) Полнењето на службените возила со горива за транспорт по правило го врши возачот, освен во случаите утврдени во член 10 став (2) од овој правилник.

(4) Извештајот за трошоци за службени возила е даден во Прилог 4 кој е составен дел на овој правилник.

Паркинг на службените возила

Член 12

(1) Службените возила се паркираат на службениот паркинг простор.

(2) Доколку службениот паркинг простор не може да се користи од оправдани причини или доколку на службениот паркинг простор нема доволно место за паркирање на возилата од став (1) на овој член, истите се паркираат кај давател на паркинг услуги во непосредна близина.

(3) Трошоците за услугата од став (2) за службените возила на овој член ги надоместува ДСУ "Искра" - Штип врз основа на издадена фактура од давателот на паркинг услугата.

III. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛА НА КОРИСТЕЊЕТО НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

(1) За одржувањето, сервисирањето, планирањето и контролата на користењето на службените возила надлежен е вработениот овластен од Директорот на ДСУ "Искра" - Штип.

(2) Возачот кој управува со службено возило, треба да го провери налогот, внимателно да управуваат со возилото, да се грижи за хигиената во возилото, да провери дали се исправни сите светлосни знаци и страничните огледала, по завршување на патувањето да го вратат возилото на службениот паркинг, да ги внесе потребните податоци во патниот налог, како и да ги врати клучевите во службените простории.

Член 14

(1) За одржување на службените возила според законски утврдена постапка се избира овластен сервис за одржување на моторни возила.

(2) Вработениот кој врши задачи на работното место возач е должен да се грижи за редовните проверки на возилата (одржување на хигиена, дотур на гориво, контрола на течности и друго).

Доколку има проблеми со возилото, превзема мерки за поправка на истото.

(3) Во случај на управување на службено возило од страна на повеќе лица, тие се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото.

(4) Секое службено возило треба да има дневник, во кој се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: кога е набавено, кога се извршени техничките прегледи и сервиси, какви поправки му се вршени на возилото, кога е извршената замена на гуми, тип на гума, со каков алат располага возилото, потрошувачката на гориво, масло, дата на менување на маслото и друго.

(5) Податоците во дневникот редовно ги внесува вработениот кој врши задачи на работното место возач, како одговорно лица за одржување на службените возила и должно е најмалку еднаш месечно да му ги презентира на Директорот.

Член 15

(1) Ако корисникот 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 утврдени со овој правилник, покрај другите превземени соодветни мерки, е должен и да ја надомести штетата, согласно законските одредби за надоместок за предизвиканата штета.

(2) Во случај на хаварија на службеното возило со голема материјална штета (но не и сообраќајна несреќа), потребно е возачот на возилото да даде писмена изјава, да се повика влечна служба што ќе го транспортира возилото до службениот паркинг, а потоа да се повикаат стручни лица кои ќе направат вештачење на хаваријата (дефектот) и ќе ја утврдат причината поради која е настаната хаваријата.

Опрема за службеното моторно возило

Член 16

(1) Службените возила треба да ја поседуваат следнава опрема:

- 1) резервна гума;
- 2) дигалка за кола;
- 3) соодветен алат за промена на гума (клуч и шрафцигер);
- 4) опрема за укажување прва помош (кутија за прва помош);
- 5) резервни сијалици и осигурачи;
- 6) опрема за зимски услови;
- 7) сигурносен - рефлектирачки елек;
- 8) сигурносни појаси и наслони за глава;
- 9) знак за означување запрено возило на коловоз – сигурносен триаголник);
- 10) јаже, сајла или телескопски лост за влечење, и
- 11) друго - согласно спецификацијата на производителот.

Расходување и отуѓување на возилата

Член 17

(1) Службените возила можат да се расходуваат по нивното целосно амортизирање со примена на пропишаните годишни стапки за отпис на долгорочни средства за непрофитни организации, согласно Правилникот за сметководство на непрофитни организации.

(2) Одлука за расходување на службените моторни возила донесува Училишниот одбор на ДСУ "Искра" Штип.

Член 18

(1) Расходуваните службени возила можат да се отуѓат согласно позитивните законски прописи кои ја уредуваат таа област.

(2) Одлука за отуѓување на службените моторни возила донесува Училишниот одбор на ДСУ "Искра" Штип.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб-страницата на ДСУ "Искра" Штип.

ДСУ "Искра"-Штип

Директор

Тони Петрушев



ПРИЛОГ 1

Службени моторни возила на ДСУ "Искра" Штип:

1. Патничко моторно возило со регистарска ознака: ST 7845 AB, марка: PEOGEOT 301, Идентификационен број на возилото: VF3DD9HPOFJ730420, година на производство: 2015, категорија и вид на возило: M1-PATNICKO, облик и намена на каросерија: AA-LIMUZUNA, тип и идентификационен број на мотор: 10JBFM0229559, зафатнина на мотор: 1560, вид на гориво: DIZEL и боја на возило: BELA/01
2. Повекенаменско моторно возило, со регистарска ознака: ST 2238 AC, марка: CITROEN JUMPER, идентификационен број на возилото: VF7YATMRA12F10775, година на производство: 2017, категорија и вид на возило: M1-PATNICKO, облик и намена на каросерија: Повекенаменско, тип на мотор: 4H03, зафатнина на мотор: 2198, идентификациски број на мотор: 10TRJA0981612, вид на гориво: DIZEL и боја на возило: BELA/01
3. Патничко моторно возило со регистарска ознака: ST 0469 AC, марка: SKODA FABIA, идентификационен број на возилото: TMBBA45JDA3135624 година на производство: 2009, категорија и вид на возило: M1-PATNICKO, облик и намена на каросерија: AB-VOZILO SO PODVIZNI ZADNI VRATI, тип на мотор: CHF, зафатнина на мотор: 1198, идентификационен број на мотор: 070636, вид на гориво: BENZIN BEZOLOVEN, и боја на возило: BELA/01