

Врз основа на член 55 став 2 и член 49 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 58/00, 44/02 и 82/08, 167/10, 36/11, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр. 96/19, 110/19 и 121/24) и член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила бр.40-8394/1 од 07.09.2021 година, („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/2021), директорот на Бирото за јавни набавки донесе

П РА В И Л Н И К

за начинот на користење и одржување на службените возила
на Бирото за јавни набавки

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат правилата за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила како и определување на нивото на лицата кои може да се овластат за користење/управување со службените возила кои се во сопственост, односно се користат за службените потреби на Бирото за јавни набавки (во натамошниот текст: Бирото).

Член 2

- (1) Службено возило во смисла на овој правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Бирото (во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветната категорија.
- (2) Службени потреби во смисла на овој правилник се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Бирото.
- (3) Корисници на службени возила во смисла на овој правилник се директорот и вработените административни службеници на сите нивоа во Бирото кои користат службени возила за службени потреби.
- (4) Службено возило од вработените се користи по претходно одобрување од директорот на Бирото или лице овластено од него.
- (5) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.



II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Бирото односно на подрачјето на градот Скопје, корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

(2) Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник.

Член 4

(1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Бирото согласно неговите надлежности.

(2) Службеното возило може да го управува корисникот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

(3) Секој корисник 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.

(4) 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/ возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возила).

(5) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот 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 Одделението за финансиски прашања. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од директорот на Бирото или од него овластено лице.

(6) По завршување 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.

(7) За користење на службено возило во странство, корисник 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 5

Корисникот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Бирото до крајот на работното време на Бирото или по завршување на службената потреба.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

(1) Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возилата при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на овој правилник.

(2) 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, директорот на Бирото, односно лицето овластено од него.

V. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возилата води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната 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 уредни и веродостојни сметководствени документи до Одделението за финансиски прашања.

(2) 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 на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на овој правилник.

(3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Бирото склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

(4) 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 овој правилник.

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

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возилата најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

(7) Секој корисник на службено 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 на Бирото од него овластено лице. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од директорот на Бирото или од него овластено лице.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Бирото корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Бирото, лицето задолжено за одржување на службените возилата ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на овој правилник.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

(1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

(2) Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото корисникот на возилото 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 9

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

VIII. ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА ЗА КОРИСТЕЊЕ/УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 10

Директорот на Бирото дава овластување за користење и управување на службените возила на вработени административни службеници во Бирото од сите нивоа.

IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Неовластено користење на возило и непочитување на одредбите на овој правилник, повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи.

Член 12

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб-страницата на Бирото.

Член 13

Со денот на влегување во сила на овој правилник, престанува примената и важноста на Правилникот за употреба на возилата кои ги користи Бирото за јавни набавки бр.03-852/1 од 02.06.2020 година вклучувајќи ги и сите поединечни акти донесени врз негова основа.

Изработил: Маријана Ѓорѓиевска

Одобрил: Георгиј Чурилов



Директор
д-р. Маре Богева Мицовска



Прилози:

1. Месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило
2. Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило
3. Листа на проверка на патничко моторно возило/службено возило
4. Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службено возило
5. Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила/службено возило
6. Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило

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

..... (назив на државниот орган)	Скопје	 / Год.
Сектор:		Месец та евиденцијага
(Име и презиме на корисникот на возилото)		(работно место- положба, звање)

Месечен налог за користење на службено возило

[illegible]

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

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

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

(презиме и име на корисникот)		(работно место-полскада, звање)	
(назив на возилото)	(рег. број)	од	до
		(место на поаѓање)	(место на определување)
(опис на работата- службеното дејствие што се врши)			
Време на поаѓањето		Време на враќање	
Состојба на бројцето при поаѓање	км		
при враќање	км		
Број на поминати километри	км		
(потпис на возачот)	(потпис на корисникот)	Заверува/одобрува	
		(овластено лице)	

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

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						год.
р.б.	МАРКА на возило	Рег.бр.	Датум на I-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 тековно одржување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило				
Марка и тип на возило:		Број на мотор:		
			(проект)	
Регистерски број:		Број на шасија:		
			(проект)	
Година на производство:		Димензии на гуми:		
ЗАБЕЛЕШКА:				

Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидролички систем (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:				(промена)
Регистерски број:		Број на шасија:				(промена)
Година на производство:		Димензии на гуми:				
Податоци за регистрација		Сила на мотор/зафатнина				
ЗАБЕЛЕШКА:						
Дата	Сервисна организација	Работен налог Бр.	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка

