



Врз основа на Одлука за начинот на користење и одржување на службените возила донесена од страна на Владата на Република Северна Македонија бр: 40-8394/1 од 07 септември 2021 година, член 55 став 2 од Законот за организација на органите на државната управа (Службен весник на Република Македонија бр.58/00,44/02,82/08,167/10 и 51/11) Директорот на Дирекцијата за заштита и спасување донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОИЗЛА ВО ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овој Правилник се утврдуваат начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост односно се користат во Дирекцијата за заштита и спасување.

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој Правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Дирекцијата за заштита и спасување (во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.

(2) Службени потреби во смисла на овој правилник се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Дирекцијата за заштита и спасување.

(3) Корисници на службени возила во смисла на овој правилник се носителите на јавни функции именувани од страна на Владата на Република Северна Македонија и вработените во Дирекцијата за заштита и спасување кои користат службени возила за службени потреби.

(4) Службено возило од вработен во Дирекцијата за заштита и спасување се користи по претходно одобрување од раководното лице или лице овластено од раководното лице на Дирекцијата за заштита и спасување.

(5) Службените возила не смеат 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 Дирекцијата за заштита и спасување корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог број .1 и е составен дел на овој правилник.

(2) Службено возило за службен пат се користи ако минимум 24 часа предходно корисникот има одобрен налог за службеното патување со патничко моторно возило/службено возило (потпишан од Директорот на ДЗС, Заменик на директорот, Раководителот на Сектор или овластено лице од страна на Директорот), кој е даден во Прилог број .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 Дирекцијата за заштита и спасување, согласно нејзините надлежности.

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

(3) Секој корисник и/или возачот 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 го 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 соодветниот сектор за финансиски прашања.

Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од раководното лице или лицето овластено од раководното лице на Дирекцијата за заштита и спасување.

(6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвара 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 корисникот и/или возачот 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

(1) Корисниот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Дирекцијата за заштита и спасување до крајот на работното време 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 возила при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог број.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, раководното лице односно лицето овластено од раководното лице на Дирекцијата за заштита и спасување.

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

Член 7

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила 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 соодветниот сектор 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 број.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 Дирекцијата за заштита и спасување има склучено 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 број. 5 и е составен дел на овој правилник.

(5) 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.

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возила 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 превзема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на раководното лице или лицето овластено од раководното лице на Дирекцијата за заштита и спасување. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од раководното лице или од него овластено лице на Дирекцијата за заштита и спасување.

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

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Дирекцијата за заштита и спасување, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службеното возило, кој е даден во Прилог број.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 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.

(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

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

VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 10

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото потпишување

ДИРЕКТОР

Bekim Maksuti



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

1850

[illegible]

Прилог 2: Налог за службено патување со моторно возило/службено возило

ДИРЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТА И СПАСУВАЊЕ		год.
Сектор	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 - службеното дејствие што се врши)		
Време на поаѓањето	Време на враќање	
Состојба на броилото при поаѓање	км.	
при враќање	км.	
Број на поминати километри	км.	
Заверува,		
(потпис на возачот)	(потпис на корисникот)	(овластено лице)

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

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						Год.
Р.б.	МАРКА на возило	Рег.бр.	Датум на 1-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

(Поме и пре име)

Прилог: број 5 - Сервисен картон за текуће одржавање на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за текуће одржавање на возило				
Марка и тип нас возила:		Број на мотор:		
			(проектна)	
Регистарски број:		Број на шасија:		
			(проектна)	
Година на производство:		Димензии на гуми:		
ЗАБЕЛЕШКА:				

Дата	Помилати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Помлачување (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