

Бр.-Nr. 03-1343/1

21. 10. 2021 год.-viti

Врз основа на член 26 став (1) алинеите 2 и 21 од Законот за задолжителни нафтени резерви („Службен весник на Република Македонија“ бр. 144/14, 178/14, 199/15, 197/17, 7/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 150/21), а согласно член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените моторни возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 123/21), директорот на Агенцијата за задолжителни нафтени резерви, донесе

ОДЛУКА

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНите ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ЗАДОЛЖИТЕЛНИ НАФТЕНИ РЕЗЕРВИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа одлука се утврдуваат начинот на користење и одржување на службените моторни возила кои се во сопственост на Агенцијата за задолжителни нафтени резерви (во натамошниот текст: МАКОРА).

Член 2

(1) Службено моторно возило во смисла на оваа одлука е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во МАКОРА (во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребно поседување на возачка дозвола од соодветната категорија издадена од надлежен орган.

(2) Службени потреби во смисла на оваа одлука се дејствија што произлегуваат од надлежноста на државниот орган.

(3) Корисници на службени возила во смисла на оваа одлука се носителите на јавни функции именувани од страна на Владата и вработените во МАКОРА кои користат службени возила за службени потреби.

(4) Вработен во МАКОРА може да користи службено возило по претходно одобрување од директорот или лице овластено од директорот на МАКОРА.

(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 МАКОРА, корисникот треба да има месечен патен налог, даден во Прилог бр. 1 кој е составен дел на оваа одлука.

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

Член 4

(1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со делокругот на работа на МАКОРА.

(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 треба во месечниот патент налог да внесе податоци за датумот и часот на преземање на возилото 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 возачот на МАКОРА како лице на кое му е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возилата).

(5) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка. Корисникот на возилото е должен да обезбеди уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува во Секторот за финансиски прашања. Приложената фискална сметка и/или сметководствени документи се авторизираат од директорот или од лицето овластено од директорот на МАКОРА.

(6) По завршувањето 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, 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 издадени од директорот.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНите ВОЗИЛА

Член 5

Корисникот и/или возачот на службеното возилото го паркира возилото на паркинг простор определен согласно договор за користење на јавен паркинг во определена зона, склучен со надлежно јавно претпријатие. Паркирањето на службеното возило се врши до крајот на работното време или по завршувањето на службената потреба која може да биде и вон работното време.

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 оваа одлука.

(2) Лицето задолжено за одржување на службените возилата 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 или лицето овластено од директорот на МАКОРА.

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, при што истите ги носи на овластен сервис за перење на возила, а за извршената услуга поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до Секторот 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, даден во Прилог бр.4 кој е составен дел на оваа одлука.

(3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возилата, го носи возилото во овластениот сервис со кој МАКОРА има склучено договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно ЗЈН.

(4) За извршените сервиси на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возилата води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на оваа одлука.

(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 дефект на службеното возило, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото за што го информира директорот или лицето овластено од директорот на МАКОРА. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од директорот.

(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 возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило, 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 оваа одлука.

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 возилата и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

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

VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 10

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на донесувањето.



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

Назив на државниот орган Агенција за задолжителни нафтени резерви - МАКОРА	Скопје	/ / година
Сектор: <hr/>		Месец за евиденцијата <hr/>
Име и презиме на корисникот на возилото <hr/>		Работно место, положба, звање <hr/>

МЕСЕЧЕН НАЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО МОТОРНО ВОЗИЛО

ПРИЛОГ: Број 1 – Месечен налог за користење на патничко моторно возило/службено возило – страна 2

Потпис на возач

Потпис на корисник

Заверува/одобрува
Директор

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

Назив на државниот орган Агенција за задолжителни нафтени резерви - МАКОРА	Скопје	/ / година
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)

(Регистарски број)

од _____
(место на поаѓање)

до _____
(место на определување)

(Опис на работата-службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓање		Време на враќање	
Состојба на броилото при поаѓање (км)			
При враќање (км)			
Број на поминати километри			

Потпис на возач

Потпис на корисник

**Заверува/одобрува
Директор**

ПРИЛОГ: Број 3 – Листа за проверка на патничко моторно возило/службено возило

<u>Назив на државниот орган</u> Агенција за задолжителни нафтени резерви - МАКОРА	Скопје
--------------------------------------------------------------------------------------	--------

ПРИЛОГ: Број 4 – Картон за редовни сервиси на патничко моторно возило/службено возило

<u>Назив на државниот орган</u> Агенција за задолжителни нафтени резерви - МАКОРА	Скопје
--------------------------------------------------------------------------------------	--------

Одговорно лице

(Име и презиме)

ПРИЛОГ: Број 5 – Сервисен картон за тековно одржување на патничко моторно возило/службено возило

<u>Назив на државниот орган</u> Агенција за задолжителни нафтени резерви - МАКОРА	Скопје
--------------------------------------------------------------------------------------	--------

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

ПРИЛОГ: Број 6 – Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило

Назив на државниот орган	Скопје	
Агенција за задолжителни нафтени резерви - МАКОРА		
МАТИЧЕН КАРТОН НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО		
Марка и тип на возило:	Број на мотор:	(промена)
Регистарски број:	Број на шасија:	(промена)
Година на производство:	Димензии на гуми:	
Податоци за регистрација:	Сила на мотор/зафатнина:	
ЗАБЕЛЕШКА:		