



Република Северна Македонија
ИНСПЕКЦИСКИ СОВЕТ
Republika e Maqedonisë së Veriut
KËSHILLI I INSPEKTORIAETEVE

Бр. N° 01-800/1

21.09 2021 год./viti.
Скопје - Shkup

ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ
НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА НА ИНСПЕКЦИСКИОТ СОВЕТ

	Име и презиме	Работно место	Дата	Потпис
Изработил	Сара Николовска	Советник за буџетска координација	21/9/2021	
Контролирал	Даниела Рендевска	Генерален секретар	21/9/2021	
Одобрил	М-р Магдалена Филиповска Грашкоска	Претседател на Инспекциски совет	21/9/2021	



1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

- 1.1 Со оваа процедура се пропишуваат начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Инспекцискиот совет, нивната евиденција, правата и обврските на корсниците, овластените и одговорните лица, чувањето, одржувањето и поправката на возилата, начинот на полнење на гориво и друго.
- 1.2 Службено моторно возило во смисла на оваа процедура е секое службено моторно возило кое е во сопственост на Инспекцискиот совет, а се користи за службени потреби на вработените.

2. ЦЕЛ

- 2.1 Целта на оваа процедура е ефикасно и ефективно користење, управување и одржување на службените моторни возила на Инспекцискиот совет.

3. ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАСТУВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА

- 3.1 Оваа процедура се однесува на правата и обврските на одговорното лице, овластеното лице и корисникот на службеното моторно возило.
- 3.2 Одговорно лице е лицето задолжено за водење евиденција на возниот парк.
- 3.3 Овластено лице е лицето овластено од претседателот на Инспекциски совет или генералниот секретар на Инспекциски совет за користење на службеното моторно возило.
- 3.4 Корисник на службеното моторно возило е службено лице кое го управува службеното моторно возило врз основа на издаден патен налог за паатнички автомобил.
- 3.5 Одговорното лице за водење евиденција на возниот парк е задолжено за:
 - Водење Табеларен преглед за службените моторни возила со кои располага Инспекцискиот совет;
 - Одобрување на редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно;
 - Технички преглед и регистрација на службените моторни возила;
 - Водење сервисни книшки и др.
- 3.6 Доколку во рамки на извршувањето на обврските од точка 3.5 на оваа процедура одговорното лице за водење евиденција на возниот парк констатира дека има неправилности при користењето на службените моторни возила, должно е веднаш за тоа писмено да го извести претседателот на Инспекциски совет или генералниот секретар на Инспекциски совет.
- 3.7 Табеларниот преглед за службените моторни возила содржи податоци за:
 - Организационата единица во која се користи службеното моторно возило;
 - Марка на службеното моторно возило;
 - Година на производство на службеното моторно возило;
 - Регистарски број на службеното моторно возило;
 - Класификациона група во која е распоредено службеното моторно возило; и
 - Корисник кој е задолжен со службеното моторно возило.

- 3.8 Формата и содржината на табеларниот преглед од точка 3.7 од оваа процедура се дадени во Прилог бр.1, кој е составен дел на оваа процедура.
- 3.9 Табеларниот преглед за состојбата на службените моторни возила се води поединечно за секое возило и содржи податоци за:
- Марка и тип на службеното моторно возило;
 - Регистарски број на службеното моторно возило;
 - Датум на регистрирање на службеното моторно возило;
 - Датум на сервисирање на службеното моторно возило;
 - Поправки, заменети дотраени делови;
 - Поминати километри (ажурирање на месечно ниво);
 - Просечна потрошувачка на гориво; и
 - Статус на службеното моторно возило (возна состојба).
- 3.10 Формата и содржината на табеларниот преглед од точка 3.9 од оваа процедура се дадени во Прилог бр.2, кој е составен дел на оваа процедура.
- 3.11 Овластените лица од точка 3.3 на оваа процедура, водат месечна евиденција на патните налози за службените моторни возила, која содржи податоци за користените службени моторни возила, со ден и час на издавање и враќање на службените моторни возила и податоци за поминатите километри.
- 3.12 Одговорно лице за водење евиденција на возниот парк изготвува збирен извештај врз основа на месечната евиденција од точка 3.11 на оваа процедура.

4. ПАТЕН НАЛОГ¹

- 4.1 За секое користење на службеното моторно возило, пред отпочнување на користењето на службеното моторно возило мора да постои уредно изготвен и одобрен патен налог. Патниот налог го изготвува корисникот на службеното моторно возило и истиот потребно е да ги содржи следните елементи:
- Назив на правниот субјект;
 - Датум на извршување на службеното патување;
 - Име и презиме на корисникот на службеното моторно возило;
 - Марка/вид и регистарски број на службеното моторно возило;
 - Релација на патување;
 - Службена обврска задача која ќе се извршува;
 - Време на поаѓање;
 - Време на враќање;

¹ Патен налог е документ кој содржи податоци за видот на превозот, името и седиштето на превозникот, името и презимето на возачот, главните податоци за правецот на возење, регистарски број на возилото, состојба на броилото на почетокот и на крајот на возењето, податоци специфични за видот на превозот и потпис на овластеното лице кое го издало налогот (дефиниција на патен налог од Законот за превоз во патниот сообраќај „Службен весник на Република Македонија“ број 68/04, 127/06, 114/09, 83/10, 140/10, 152/10, 17/11, 53/11, 6/12, 23/13, 120/13, 163/13, 187/13, 42/14, 112/14, 166/14, 20/15, 44/15, 97/15, 124/15, 129/15, 193/15, 37/16, 71/16, 64/18, 140/18, 163/18).

- Број на километри пред поаѓање, број на километри по завршување на службеното патување, поминати километри;
- Авторизација/ потпис на корисникот на службеното моторно возило / потпис на овластено лице.

5. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ

5.1 Користење на службено моторно возило

- Користењето на службените моторни возила мора да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на Инспекцискиот совет.
- Службените моторни возила на Инспекцискиот совет може да ги користи само вработен кој има важечка возачка дозвола од „Б“ категорија и соодветно искуство во управувањето со истите.
- Службените моторни возила се користат исклучиво за извршување на надлежностите на Инспекцискиот совет. Секој корисник на службеното моторно возило кој располага со уреден и авторизиран патен налог пред отпочнување на користење на возилото потребно е да изврши:
 - Визуелен преглед на возилото и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести претседателот на Инспекцискиот совет или Генералниот секретар на Инспекцискиот совет; и
 - Внесување на потребните податоци во патниот налог во делот на: час на преземање на возилото, датум, состојба на поминати километри во моментот на преземање на возилото.
- По завршување на потребата од користење на службеното моторно возило, корисникот на службеното моторно возило го затвора налогот со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри. При враќањето на возилото ги пријавува евентуалните механички и други дефекти доколку настанале при негова употреба на одговорното лице за водење евиденција на возниот парк.
- За користење на службените моторни возила на Инспекцискиот совет во странство, лицето кое ќе управува со истото мора да ги обезбеди потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото, итн.), да располага со Решение за службено патување во странство и уреден патен налог.
- Претседателот на Инспекцискиот совет има право на 24-часовно користење на службеното моторно возило (со или без возач) за службени потреби.

5.2 Чување на службените моторни возила

- По завршување на службеното патување, корисникот на службеното моторно возило е должен да го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Инспекцискиот совет.

5.3 Следење на техничка исправност на службените моторни возила

- За следење на техничката исправност на патничките моторни возила е задолжено одговорното лице за водење евиденција на возниот парк и има обврска континуирано да врши визуелна проверка на возилата.
- Одговорното лице за водење евиденција на возниот парк има обврска да ги провери возилата пред нивна употреба за заминување на службен пат, по претходно добиено известување од корисниците на службените моторни возила 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 патничкото моторно возило и претседателот на Инспекцискиот совет или генералниот секретар на Инспекцискиот совет.

5.4 Одржување, сервисирање и пријавување на дефект на службените моторни возила

- Одговорното лице за водење евиденција на возниот парк води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на службеното моторно возило. 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.
- Службените патнички моторни возила на Инспекцискиот совет подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата.
- Покрај редовниот сервис, доколку се констатира одреден проблем на службеното моторно возило, одговорното лице за водење евиденција на возниот парк, го носи возилото во овластениот сервис / добавувач со кој Инспекцискиот совет склучил соодветен договор.
- Службените патнички моторни возила кои се ново набавени и истите сеуште се под гарантен рок, нивното сервисирање се врши од страна на правното лице од каде се набавени возилата или овластен од него сервис.
- Одговорното лице за водење евиденција на возниот парк е должно најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, да организира промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.
- Секој корисник на службено моторно возило кој ќе забележи на службеното моторно возило дефект, истиот го пријавува кај одговорното лице за водење евиденција на возниот парк, кој има обврска да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на претседателот на Инспекцискиот совет или генералниот секретар на Инспекцискиот совет. За упатување на возилото на сервис е потребно да се изработи налог во 2 примероци, кој треба да биде одобрен од претседателот на Инспекцискиот совет или генералниот секретар на Инспекцискиот совет.
- Доколку дефектот на службеното моторно возило настане надвор од територијата на седиштето на Инспекцискиот совет, корисникот на службеното моторно возило има обврска да го извести одговорното лице за водење евиденција на возниот парк, кој има обврска да даде насоки за начинот на постапување.

5.5 Оштетување или кражба на службените моторни возила

- Доколку на службеното моторно возило сопственост на Инспекцискиот совет при неговото користење настане оштетување (оштетување на каросеријата и внатрешноста на

патничкото моторно возило по механички пат), корисникот на службеното моторно возило има обврска да го извести одговорното лице за водење евиденција на возниот парк и во зависност од добиените насоки има обврска да пристапи кон изработка на „Европски записник“ (во случај кога оштетувањето е предизвикано од друго возило) или пак да повика асистенција од надлежен орган за изготвување на записник.

- Доколку при користење на службеното моторно возило за службени цели настане кражба на истото, корисникот на службеното моторно возило има обврска да го извести одговорното лице за водење евиденција на возниот парк и во исто време во најблиската полициска станица да ја пријави настаната кражба.

6. ТРОШОЦИ ЗА ГОРИВО, ПАТАРИНИ И ПРАКИРАЊЕ

- 6.1 Претседателот на Инспекцискиот совет го утврдува месечниот лимит на гориво за секое службено моторно возило.
- 6.2 Во случај на пречекорување на дозволеният месечен лимит, овластеното лице за користење на службеното моторно возило поднесува до претседателот на Инспекцискиот совет барање за одобрување на пречекорувањето на месечниот лимит, со образложение за истото.
- 6.3 Овластеното лице за користење на службеното моторно возило поседува вредносна картичка за полнење на гориво согласно со дозволеният месечен лимит.
- 6.4 Вредносната картичка не смее да се употребува за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги.
- 6.5 Трошоците за патарина и за паркинг на службеното моторно возило се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки кои се доставуваат по завршување на службениот пат.

7. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- Неовластеното користење на службените моторни возила и непочитувањето на одредбите од оваа процедура повлекуваат дисциплинска одговорност.
- Оваа процедура стапува на сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб-страницата на Инспекцискиот совет.

8. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 8.1 Прилог 1: Табеларен преглед на службени моторни возила на Инспекцискиот совет
- 8.2 Прилог 2: Табеларен преглед за состојбата на службеното моторно возило

Претседател на Инспекциски совет
М-р Магдалена Филиповска Грашкоска



Табеларен преглед на службени моторни возила на Инспекцискиот совет

Организацион а единица во која се користи службеното моторно возило	Марка на службеното моторно возило	Година на производство	Регистарски број	Класификаци она група во која е распоредено возилото	Корисник кој е задолжен со службеното моторно возило

Табеларен преглед за состојбата на службеното моторно возило

Марка и тип на службеното моторно возило -----

Регистарски број -----

Датум на регистрирање на службеното моторно возило -----

Датум на сервисирање на возилото	Поправки, заменети дотраени делови	Поминати километри (ажурирање на месечно ниво)	Просечна потрошувачка на гориво	Статус на возилото (возна состојба)