



Бр/Нр. 01-10351/1
Скопје/Shkup _____ година/viti
15-10-2021

Врз основа на член 27 од Статутот на Јавното претпријатие за државни патишта, а во согласност со Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила донесена од Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/21), Директорот на Јавното претпријатие за државни патишта, донесе

УПАТСТВО

за начинот на користење и одржување на службените возила на Јавното претпријатие за државни патишта

Општи одредби

Член 1

Со ова упатство се утврдуваат условите и начинот на користење на службените возила во Јавното претпријатие за државни патишта, чување и следење на техничката исправност на службените возила, евидентирање на службените возила, оштетување или кражба на службено возило и се утврдува неопходната документација која се употребува при вршење на активностите.

Член 2

Одредбите од ова упатство се однесуваат на сите лица кои управуваат службени возила.

Службено возило во смисла на ова упатство е секое возило кое е во сопственост на Јавното претпријатие за државни патишта.

Службено моторно возило може да користи вработен или лице отстапено на привремена работа во Јавното претпријатие за државни патишта, кое поседува важечка возачка дозвола.

Член 3

Употребата на возилата мора да биде одобрена, оправдана, наменска и рационална и во сообразност со целите и делокругот на работа на јавното претпријатие (службени потреби). Службените возила се користат со внимание на добар домаќин.





Услови и начин на користење на службени возила

Член 4

Службените возила се користат исклучиво за извршување на надлежностите на Јавно претпријатие за државни патишта. Службените возила не смеат да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

Член 5

За користење на службеното возило корисникот треба да има месечен патен налог (Прилог бр.1).

Член 6

По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот го затвора налогот со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри и го доставува до одговорното лице за возен парк заедно со клучот на возилото.

Член 7

Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службено патување (во кој се наведува потребата, датумот, часот на поаѓање). (Прилог бр.2)

Член 8

Корисникот при враќањето на возилото ги пријавува евентуалните механички и други дефекти доколку настанале при негова употреба на одговорното лице за возен парк.

Член 9

Доколку корисникот се враќа од службен пат по завршување на работното време, за тоа го известува неговиот непосреден раководител и одговорното лице за возен парк.

Член 10

Користење на службено возилото по завршување на работното време, го одобрува директорот.

Член 11

Долевање на бензини во службеното возило го врши корисникот кој го користи возилото, по претходно констатираната потреба за тоа, за што фискалната сметка заедно со сметкопотврдата, ја доставува до одговорното лице за возен парк.



Чување и следење на техничка исправност на службените возила

Член 12

Корисникот на службено возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возилата на јавното претпријатие по завршување на службената потреба.

Член 13

За следење на техничката исправност на возилото е задолжено одговорното лице за возен парк.

Секој месец одговорното лице за возен парк врши визуелна проверка на возилата при што користи Листа за проверка на возило (Прилог бр. 3).

Член 14

Доколку се констатира некаков проблем на возилото, истото, одговорното лице за возен парк го носи во овластениот сервис односно екстерен добавувач со кој Јавно претпријатие за државни патишта склучил договор за одржување и сервисирање на возилата.

Член 15

Одговорното лице за возен парк е должно најдоцна 10 дена пред и 10 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема (15.11-15.03), да организира промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

Член 16

Секое возило мора да се одржува хигиенски исправно. Секое возило мора да се измие, најмалку еднаш месечно или почесто во зависност од неговата состојба за што е задолжено одговорното лице за возен парк.

Евидентирање на службените возила

Член 17

Одговорното лице за возен парк води Листа за редовни сервиси (Прилог бр.4) во кој врши евиденција на реализираните периодични сервиси и планирани наредни сервиси. Од секој редовен сервис податоците ги внесува во Сервисен картон (Прилог бр.5).

Член 18

Во случај на потреба од вонредни сервиси за возилата – дефект, оштетување и сл, одговорното лице за возен парк ги носи возилата во сервис (избран на јавна набавка), а по поправката врши евиденција на податоците од вонредниот сервис во Матичен картон на возило (Прилог бр.6). Одговорното лице за возен парк е





должно кон матичниот картон за секое возило да прикачи копија од фактурата за променетите делови на тоа возило.

Доколку сервисот не е во согласност со барањето за сервис се рекламира по пат на рекламација.

Член 19

Одговорното лице за возен парк врши планирање на регистрација на возилата во План за регистрација на возила (Прилог бр.7) и согласно планот врши организација на регистрациите. Возилата на регистрација ги носи со овластување издадено од страна на директорот.

Оштетување или кражба на службено возило

Член 20

Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и има обврска да пристапи кон изработка на европски записник или да повика асистенција од надлежен орган за изготвување на записник.

Доколку при користење на службеното возило настане кражба, корисникот веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време ја пријавува кражбата во најблиската полициска станица

Завршна одредба

Член 21

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб страната на Јавното претпријатие за државни патишта.

Директор
Ejup Bustemir

