Република Северна Македонија
ОПШТИНА ЧЕШИНОВО-ОБЛЕШЕВО
Бр. 01-1890/1
01.12.2021 год.
ОБЛЕШЕВО

Врз основа на член 50, став 1, точка 15 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на Република Македонија бр.5/2002), Градоначалникот на општина Чешиново-Облешево на ден 30.11.2021 година донесе:

П Р А В И Л Н И К
за условите и начинот на користење на службените возила

I.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат условите и начинот на користење на службените возила во општина Чешиново-Облешево (во понатамошниот текст Општината), правата, обврските и постапките на вработените во општината во врска со користењето на службените возила.

Член 2

Под поимот вработени, во смисла на овој Правилник, се подразбираат лица кои се во работен однос во општината на неопределено или определено време, именувано или избрано лице во општината, како и други лица кои вршат работи за потребите на општината по основ на Договор за вршење на определени работи.

Член 3

Службени возила во смисла на овој Правилник се моторни возила кои се набавени за потребите на општината за превоз на лица и товар, а во врска со работи од надлежност на општината.

Службените возила можат да се користат за извршување на работи и задачи од делокругот на работи на општината, како и во други случаи кога се работи од интерес за општината.

II.КОРИСТЕЊЕ НА МОТОРНИТЕ ВОЗИЛА

Член 4

Службените возила се користат за службени потреби на територија на општина Чешиново-Облешево, а надвор од територија на општината ако потребата на работата тоа го бара односно ако на тој начин се допринесува за побрзо, економично и рационално вршење на работите од надлежност на општината.

Службените возила се користат на основ на налог за службено патување со кој налог Градоначалникот го одобрува користењето на службеното возило.

Службените возила можат, во исклучителни случаеви, да се користат за службени патувања во странство, на основ на Решение од Градоначалникот, со кое Решение се одобрува користењето на службеното возило под услов да се исполнети сите услови предвидени со позитивните законски прописи.

Член 5

Право на употреба на службеното возило со возач или лично има Градоначалникот на општината.

Право на употреба на службеното возило со возач или лично имаат членовите на Советот на општината, по овластување од Градоначалникот.

Право на употреба на службеното возило со возач или лично имаат вработените во општината по овластување на Градоначалникот.

Член 6

Со службеното возило управува вработен во општината на работно место возач.

Со службеното возило може да управува Градоначалникот, членот на Советот на општината и друго лице во својство на вработен во општината, кое поседува возачка дозвола и ги исполнува другите услови предвидени согласно Закон за безбедност на сообраќајот на патиштата, а по овластување на Градоначалникот.

Секое лице кое има налог да го употребува службеното возило, лично одговара за задолженото службено возило, за неговата правилна и наменска употреба и во тој смисол е обврзан пред почетокот на користење на службеното возило да:

-со визуелен предглед утврди дека возилото е без видливи недостатоци и дека е снабдено со предвидениот прибор и опрема;

-ја утврди состојбата на гориво во резервоарот, количината на моторното масло во моторот и количината на течност во ладилникот.

Член 7

По завршување на службениот пат, лицето кое го управувало службеното возило должно е во писмена форма да укаже на техничката неисправност на возилото заради поправка на возилото, односно за одржување на истото во исправна состојба.

Секое лице кое во смисла на овој Правилник управува со службеното возило на општината одговара за материјалната штета причинета на општината ако се утврди дека истата е предизвикана по сопствено невнимание и должен е истата да ја надомести.

Член 8

Образецот за патниот налог задолжително содржи:

1.Евиденционен број на патниот налог

2.Податоци за службеното возило

3.Период на важење на патниот налог

4.Име презиме и потпис на вработениот кој управува со службеното возило

5.Потпис на овластеното лице кое потврдува за техничката исправност на возилото

6.Потпис на Градоначалникот на општината во својство на одговорно лице, заверен со печат

7.Датум на издавање

8.Предвидено место за податоци кои ги запишува вработениот во текот на употреба на службеното возило.

Член 9

Возачот на моторното возило, односно вработениот кој согласно овој Правилник управува со службеното моторно возило должен е во образецот на патниот налог да ги наведе следните податоци:

1.Датум

2.Релација

3.Време на поаѓање и враќање

4.Состојба на километражата пред поаѓање и враќање

5.Број на поминати километри

6.Податоци за ставеното гориво и тоа:

- Број на сметка
- Датум
- Количина и

- Износ во денари.

Член 10

Вработениот со своерачен потпис ги заверува внесените податоци во образецот на патниот налог.

Член 11

Вработениот кој го користи службеното возило по патниот налог обврзан е точно да ги внесува предвидените податоци, а по престанок на потребата за користење на службеното возило обврзан е уредно пополнетиот патен налог да го предаде на Овластеното лице во Одделението за човечки ресурси, општи и правни работи заради евиденција.

Член 12

Градоначалникот на општината или лице кое тој ќе го овласти го одобрува користењето на службеното возило по пат на заверка на налогот за одредено службено возило на име на вработен на образец патен налог.

Оперативниот дневен распоред за употреба на службеното возило во склад со усмениот налог од Градоначалникот на општината врши вработениот во општината во Одделението за човечки ресурси, општи и правни работи – Управување со граѓани и странки (во натамошниот текст Овластено лице).

Градоначалникот на општината или лице кое тој ќе го овласти го одобрува точењето на гориво за службеното возило.

Член 13

Овластеното лице во дневниот распоред за користење на службените возила ги цени причините за итност за извршување на работите како и можноста за одлагање на истите.

Член 14

Сите вработени, во делот на работите кои ги извршуваат на своите работни места, должни се да планираат и благовремено да го известат Овластеното лице за потребата за користење на службеното возило.

Овластеното лице во делот на работите кои ги извршува на своето работно место се грижи за наменско, рационално и економично користење на службените возила и во тој смисол презема потребни мерки за вршење на редовни и вонредни технички прегледи и регистрација на службените возила, редовно одржување и евентуални поправки.

Член 15

Овластеното лице:

- Води и ја контролира евиденцијата за користење на службените возила која содржи податоци за вкупниот број на поминати километри, просечна потрошувачка и вкупно потрошена количина на гориво, по возило во одреден период;
- Прегледува и утврдува дали возачот правилно го пополнил патниот налог за користење на возилото;
- По враќање на возилото од службениот пат утврдува дали на возилото има видливи оштетувања на каросеријата и на внатрешниот простор на возилото, дали во возилото има резервна гума, алат и прибор, да ја утврди состојбата со горивото во резервоарот, количината на моторното масло и количината на течноста во ладилникот;
- Води евиденција за месечната потрошувачка на гориво за секое возило посебно;
- Го следи неделниот план за употреба на службеното возило.

Член 16

Овластеното лице ги чува патните налози на кои им поминала важноста и води Кинига на издадени патни налози.

Член 17

Овластеното лице составува периодичен извештај за употреба на службеното возило, и за корисниците, и го доставува до Градоначалникот на општината, заради контрола.

Член 18

Евиденцијата за месечна потрошувачка на гориво по возило особено содржи:

- Регистарски број на моторното возило
- Тип на моторното возило
- Километража на моторното возило првиот и последниот ден во месецот
- Вкупно поминати километри за еден месец
- Резерва на гориво во резервоарот на возилото, на почетокот на првиот ден во месецот
- Набавено гориво во текот на месецот
- Вкупно потрошено гориво за еден месец и
- Просечна потрошувачка на поминати 100 км.

III.ОДРЖУВАЊЕ И ПОПРАВКА НА ВОЗИЛАТА

Член 19

Службените возила мораат секогаш да бидат технички исправни, за потполна сигурност во сообраќајот.

Редовните технички прегледи, сервиси и поправки се вршат во овластени технички сервиси.

Одделението за човечки ресурси, во склад со можностите на општината, организира начин на паркирање на службените возила, за што овластеното лице ги известува сите корисници на службените возила.

IV.КОРИСТЕЊЕ НА ТАКСИ ВОЗИЛО

Член 20

Доколку сите службени возила се на службен пат, или вработениот од било која причина не може да ги користи, на основ на усмено одобрение од Градоначалникот истиот користи такси возило, со цел за благовремено и неодложно извршување на работата.

Вработениот односно корисникот на такси возилото должен е да земе сметка од такси возачот, која по одобрување од Градоначалникот ќе биде рефундирана преку Одделението за финансии во општината.

V.КОРИСТЕЊЕ НА СОПСТВЕНО ВОЗИЛО ЗА СЛУЖБЕНИ ПОТРЕБИ

Член 21

Во исклучителни случаи на вработениот може да му се одобри користење на сопствено возило за службени потреби, ако природата на работата тоа го бара со цел за итно и ефикасно извршување на работата.

Одлуката за користење на сопственото возило за службени потреби во случај предвидени во став 1 од овој член ја донесува Градоначалникот на општината или лице кое тој ќе го овласти.

Вработениот кој користи приватно возило за службени цели во патниот налог ја наведува дестинацијата на патувањето, времето на патување и поминатата километража.

За користење на возилото на вработениот кој за службени потреби користи приватно возило му се исплаќа надоместок на трошоците за гориво и амортизација, согласно продажната цена на еден литар гориво што го користи соодветното возило, по поминат километар.

VI.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

За рационално искористување на возилата во извршување на службените цели потребно е вработените, ако се совпаднат активностите по време и простор, да вршат групирање со користење на едно возило.

Член 23

Правилникот влегува во сила со денот на неговото донесување.

Општина Чешиново-Облешево
Градоначалник
Далибор Ангелов

Изработил: