

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ОДБРАНА

ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА ОД
ВОЗНИОТ ПАРК НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА

-Скопје, март 2015 година-

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.58/02, 82/08,167/10 и 51/11), министерот за одбрана, донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА ОД
ВОЗНИОТ ПАРК НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ОДБРАНА**

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење на службените моторни возила од возниот парк на Министерството за одбрана на Република Македонија (во натамошниот текст: Министерство), нивното одржување и надзор над користењето, освен на возилата наменети за министерот за одбрана и неговото обезбедување, заменик министерот, државниот секретар во Министерството и возилата кои се користат во Сектор- Служба за воена безбедност и разузнавање.

Член 2

Право на користење на службено моторно возило и возач на лично располагање имаат министерот за одбрана, заменик министерот и државниот секретар во Министерството.

Право на користење на службено моторно возило од возниот парк на Министерството (во натамошниот текст: службено возило), заради извршување на работни обврски и задачи, имаат и вработените во Министерството (државните службеници и вработените кои немаат статус на државен службеник).

Член 3

Службените возила согласно организационата поставеност, се во Секторот за недвижности и услуги од каде што се определува одговорно лице – возач задолжен за организирање и функционирање на возниот парк согласно овој правилник (во натамошниот текст:одговорно лице).

Член 4

Службените возила се користат за службени потреби на Министерството на територијата на Република Македонија и за службени патувања во странство.

Член 5

Заради извршување на работните обврски и задачи, вработените во Министерството потребата за користење на службено возило ја обезбедуваат со барање за неделни плански потреби и задачи и дневни неодложни работни обврски и задачи.

Врз основа на план за работа на организационите единици во Министерството, неделните плански потреби и задачи за обезбедување на службени возила се регулираат со доставување на писмено барање потпишано од:

- државен секретар,
- државните советници,
- раководители и помошници раководители на Секторите и
- раководители на одделенија.

Дневните неодложни потреби за обезбедување на службено возило за извршување на работните обврските и задачи се регулираат со ДИСПЕЧИНГ СИСТЕМ со кој раководи одговорното лице.

Диспечинг системотот подразбира правилно, навремено, квалитетно управување и по приоритет распределување и обезбедување на службени возила на корисниците/извршителите на работните обврски и задачи од еден центар.

Член 6

За потребите за превоз надвор од седиштето на Министерството ќе се води сметка за принципот на економичност, односно ќе се има во предвид односот помеѓу трошокот на превоз, кој се засметува според цената на еден поминат километар, во кој се вклучени редовните трошоци и амортизација на возилото, како и заштедата на време.

Член 7

Барањето за користење на службено возило потпишано од овластено лице и заведено во Архивата на Министерството, се доставува до одговорното лице пред утврдениот ден за извршување на планските задачи, и тоа:

- од 3 до 5 дена за редовни планирани обврски и
- од 7 до 10 дена за патување во странство, пречек на делегации, надзор, инспекциски контроли и слично.

Член 8

Во случај на итна дневна и неодложна потреба за извршување на работна обврска односно задача, барање за обезбедување на службено возило се доставува усно односно по телефон од страна на раководителите и помошници раководители на Секторите до одговорното лице, при што точно се назначува времето и локацијата на поаѓање и времето и локацијата на враќање.

Барањето за обезбедување на службено возило за извршување на работни обврски односно задачи од став 1 на овој член, за државните советници,

раководители и помошници раководители на Секторите, до одговорното лице се доставуваат преку државниот секретар во Министерството или од него овластено лице.

Заради ефикасна подготовка, најавата/барањето за обезбедување на службено возило може да се достави и веднаш скенирано по електронска пошта.

Во случаите од став 1 и 2 на овој член, возачите не смеат да се задржуваат на „чекање“ повеќе од 30 минути.

Член 9

Врз основа на добиените писмени барања, одговорното лице изработува неделен и дневен план-согласно приоритетите, врши распределба и упатување на службените возила и изработува Патен налог, а со останатите расположиви службени возила, врши опслужување на дневните приоритети и итни потреби.

Патниот налог од став 1 на овој член ги содржи следните елементи:

- датум на издавање,
- име и презиме на лицето кое ќе го управува службеното возило,
- име и презиме на лицата кои ќе го користат превозот,
- локација, односно место до кое ќе се изврши превозот,
- цел на патувањето,
- времетраење на патувањето,
- датум, време и место на тргнување на пат и почетна километража на службеното возило,
- датум и време на враќање од пат со завршена километража,
- податоци за евентуални оштетувања и недостатоци ако се забележат на службеното возило,
- податоци за километражата пред полнењето на гориво,
- количество на гориво што е ставено во резервоарот,
- потпис на лицето кое ќе го управува службеното возило.

Резервоарот на службеното возило се полни целосно, освен во случај кога е издадена писмена наредба како заштитна мерка за штедење.

Член 10

Службените возила по правило се користат во текот на работното време.

По завршување на работното време, односно реализираното службено патување, лицето кое го управува службеното возило го враќа возилото во кругот на Министерството и истото го паркира на определено место во авто-паркот на четата за обезбедување и опслужување на Генералштабот на Армијата, освен службените возила кои сеуште се на задача, а се на знаење на одговорното лице.

Доколку службеното возило по завршување на работното време, односно реализираното службено патување, не биде вратено согласно одредбите на овој

правилник, возачот односно лицето на чие име гласи патниот налог за управување со службеното возило дава писмено известување за ваквото постапување.

Член 11

Евиденција на користење на службените возила води лицето кое управува со моторното возило на евиденциски лист-образец што го утврдува државниот секретар.

Во евиденцискиот лист се внесуваат следните податоци:

- име и презиме на лицето кое управува со моторното возило,
- име и презиме на лицето кое го користи моторното возило,
- регистерски број на возилото,
- време на почеток и време на завршување на користењето на возилото и
- почетна и крајна состојба на километражата.

Евиденцискиот лист од став 2 на овој правилник лицето кое го управува службеното возило на крајот од работното време е должно да го достави до одговорното лице задолжено за организирање и функционирање на возниот парк во Министерството.

Одговорното лице задолжено за организирање и функционирање на возниот парк во Министерството води книга за користењето на сите службени возила поединечно врз основа на евиденциските листови што ги доставуваат лицата кои го управуваат службеното возило.

Во книгата за користење на моторните возила се внесуваат следните податоци:

- име и презиме на лицето кое го управувало службеното возило,
- име и презиме на лицето кое го користело возилото,
- датум и време на почетокот и крајот на користењето на возилото,
- почетна и крајна состојба на километражата и
- податоци за танкирање на гориво.

Член 12

Службените возила задолжително треба да поседуваат Упатство за технички опис, ракување и одржување и соодветен алат и резервен прибор, а возачите треба да имаат соодветно знаење за одредбите кои се однесуваат на мерките и работите за основното одржување на службеното возило со кое се задолжени и со кое управуваат.

Службените возила се опремуваат со уред за следење на движењето на возилото (GPRS систем) кој лицето задолжено со возилото, или друго лице како корисник на возилото, не смее да врши неовластена корекција на податоците (ресетирање), надградба (абдејтирање) и други активности со кои би се попречувало следењето на возилото преку GPRS системот од страна на одговорното лице.

За неовластено постапување со GPRS системот, против лицата од став 2 на овој член ќе се преземат мерки за утврдување на одговорност согласно закон.

Мерките и работите за основното одржување за секое службено возило подетално се опишани во книгата за технички опис, ракување и одржување (технички картон).

Работите околу основното одржување на службените возила го вршат возачите во координација со одговорното лице, со доставување на писмено барање до одговорното лице.

Сите технички прегледи, замена на масла и мазива, филтри, гуртни и други помали поправки се вршат во Техничкиот ремонтен центар, а поправките од поголем обем и вредност се вршат во овластен сервис со кој Министерството има склучено соодветен договор, преку Секторот за недвижности и услуги.

Поправките, замената на делови и сервисирањето на службените возила овластеното лице ги внесува во технички картон.

Член 13

При сервисирањето на службените возила (редовен и вонреден сервис, поправки и слично), по извршениот сервис, односно поправка на службеното возило задолжително покрај евиденцијата во техничката книшка на возилото се изработува записник за извршена услуга, потпишан од комисија во состав од три члена формирана од страна на министерот за одбрана, во состав:

-одговорно лице на службено моторно возило од возниот парк на Министерството,

- претставник од Секторот за недвижности и услуги и

- претставник од Секторот за поддршка на министерот.

Доколку при сервисирањето, односно поправката на службеното возило е извршена замена на делови од страна на овластен сервис, заменетите делови се враќаат, предаваат и евидентираат со записник.

Член 14

Заштитата од пожар на службените возила во авто-паркот се организира согласно прописите за заштита од пожар.

Организацијата на заштита од пожар се врши преку:

-истакнување на видно место во авто-паркот на извод од Упатство за постапување во случај на пожар, заради запознавање на сите извршители во возниот парк;

- обезбедување на авто-паркот со противпожарна опрема и средства;

-електрично осветлување на авто-паркот со пропишана изолација и прекинувачи надвор од просториите;

-полнење на службените возила со гориво во станиците за погонско гориво, на за тоа определено место и со изгаснат мотор;

-истакнување на видно место на забрана на миене на службените возила со бензин и изливање на запаливи течности во канализацијата и обезбедување на буре со песок во возниот парк.

Член 15

Полнење на службените возилата со гориво се врши на бензинските станици кои се наоѓаат во касарните на Армијата на Република Македонија.

При полнење на службените возила со гориво, се запишува километражата на возилото во моментот на полнењето, а резервоарот се полни целосно со запишување на количината на наполнетото гориво, освен кога нема друга наредба.

За време на службено патување во странство по потреба, полнење на службените возила со гориво се врши и на други бензиски станици по претходна согласност на одговорното лице. Во ваков случај, возачот е должен пополнетиот дневен налог заедно со сметките за гориво, масла и сл. да ги достави до одговорното лице најдоцна во рок од два дена од денот на извршената услуга.

Член 16

Заради обезбедување на услови за непречено користење на службените возила и брзо и ефикасно опслужување на корисниците, одговорното лице презема соодветни мерки а особено:

- го организира, следи и унапредува распределувањето на службените возила по принцип на диспечинг систем,
- се грижи за реализирање на планираното користење на службените возилата;
- го контролира и раководи основното одржување на службените возила,
- се грижи за наменска употреба на службените возила согласно одредбите на овој правилник,
- ја следи исправноста и состојбата на службените возила,
- ги анализира евиденциските податоци за употреба на службените возила и предлага мерки за нивно подобрување,
- ги прима уредно пополнетите барања за употреба на службените возила и врз основа на тоа подготвува план за нивно користење и
- издава патни налози за користење на службените возила.

Член 17

Во вршењето на работните обврски, возачите на службените возила треба:

- да го чуваат службеното возило со кое управуваат и да водат сметка за неговата техничка исправност и чистота,
- правилно да ракуваат со службеното возило и редовно да преземаат мерки за основно одржување на истото, согласно техничкото/фабричкото упатство на службеното возило,

- да се грижат за ефикасна и економична употреба на службеното возило водејќи сметка за штедење на горивото,
- да учествуваат во извршување на технички прегледи на службеното возило,
- да ги почитуваат општите и посебните правила во сообраќајот,
- да се грижат за уредно внесување на податоците за работа и употреба на службеното возило во патниот налог и
- по завршување на задачата, да го известат одговорното лице за нејзината реализација како и за исправноста на службеното возило по неговата употреба.

Доколку возач на моторно возило кое е под гаранција по своја вина го оштети возилото, истото му се одзема со забрана за возење на ново моторно возило во траење од 6 месеци и истиот се задолжува со старо исправно возило.

Член 18

Доколку за време на извршување на задачата дојде до извесен проблем/дефект на службеното возило, возачот е должен веднаш да го известат одговорното лице и истовремено да ги преземе сите неопходни мерки за заштита и безбедност на патниот сообраќај.

Член 19

Врз основа на податоците од пополнетите патни налози, доставените сметки за гориво, масло и слично, овластеното лице изготвува месечен извештај за користење на службеното возило и истиот го доставува до државниот секретар или од него овластено лице.

Месечниот извештај од став 1 на овој член содржи податоци за секое службено возило поединечно, особено за: вкупниот број на поминати километри, просечна и вкупна потрошувачка на гориво, трошоци за сервис на службеното возило, број на службени патувања во земјата и странство и други податоци од значење за оценување на состојбата на службеното возило.

Член 20

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Бр.01-2145/1
20.03.2015 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ОДБРАНА
Зоран Јолевски