



02-448/1
Скопје, 24.09.2021 година
Државно правобранителство
на Република Северна Македонија
Бул. Гоце Делчев бр.18
1000 Скопје
Тел.02/3230-214,3230-217
Факс. 02/3229-351
e-mail: dpskopje@dprsm.gov.mk

Врз основа на член 9 став 1 од Законот за државното правобранителство (Службен весник на Република Северна Македонија бр.87/07 и 104/15) и согласно член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл весник на РСМ бр.214/21), Државниот правобранител на Република Северна Македонија го донесе следното:

**УПАТСТВО
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА
СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА ДРЖАВНОТО ПРАВОБРАНИТЕЛСТВО НА
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

1.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се пропишуваат начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Државното правобранителство на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Државното правобранителство), нивната евиденција, правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, чувањето, следење на техничката исправност, одржувањето, сервисирање и пријавување на дефект на службените возила, оштетување, начинот на полнење гориво.

Член 2

(1)Службено возила во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е регистрирано од Државното правобранителство како корисник на истото а се користи за службени потреби на вработените во Државно правобранителство на Република Северна Македонија и во странство.



(2) Службени потреби во смисла на ова упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Државното правобранителство и тоа:

- работа што произлегува од надлежноста на Државниот правобранител на Република Северна Македонија, Државните правобранители, Генералниот секретар, административните службеници вработени во Државното правобранителство и други лица ангажирани со договор;

- учество на судења, присуство на состаноци, седници, одбори, увиди, комисии, обуки, семинари, работни групи, конференции и друго.

(3) Корисници на службените возила се Државниот правобранител на Република Северна Македонија, Државните правобранители, Генералниот секретар, вработените административни службеници и други ангажирани лица со договор во Државното правобранителство, кои што извршуваат работи што произлегуваат од надлежностите на Државното правобранителство.

(4) Државниот правобранител на Република Северна Македонија имаа право на 24-часови користење на службено возило за службена работа.

(5) Со службено возило управува лице овластено со писмено овластување за управување со службено возило од Државниот правобранител на Република Северна Македонија.

(6) Овластено лице ги има следните обврски:

- користење на возилото само по задачи добиени од претпоставениот;
- задолжителен преглед на состојбата на возилото пред употреба;
- задолжително евидентирање на релацијата на движење;
- задолжителен преглед на состојбата после употреба на возилото;
- во случај на настаните трошоци за паркинг или патарина, задолжително чување на фискална сметка или соодветна потврда за користењето на наведените услуги;
- известување на одговорно лице за секоја настаната штета или дефект, веднаш по нејзиното настанување или констатирање;
- во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш по нејзиното настанување или констатирање;
- во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш да се извести одговорното лице за одржување на возилата за настанатата незгода.

(7) Одговорно лице за одржување на службените возила е лице коешто е задолжено од Државниот правобранител на Република Северна Македонија да:

- врши периодични прегледи на системите за управување, сопирање, ладење и сигнализација на службените возила;
- го извести претпоставениот за секоја настаната штета или дефект, по нејзино настанување или констатирање од страна на овластено лице кое



управувало со возилото;

- води евиденцијата на службените возила;
- одржување на чистотата на службените возила;
- сервисирање на службените возила;
- полни горив во службените возила;

(9) Службени возила можат да се користат и за:

- превоз за службена посета на Државното правобранителство;
- превоз за доставување пошта, пратки и извршување на други административни работи;
- превоз на материјали и опрема за функционирање на Државното правобранителство како во град Скопје така и во сите подрачја на Државното правобранителство;

(10) Во случај на потреба од управување на службеното возило во странство, овластеното лице кое ќе го управува службеното возило е должно да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 48 часа пред тргнувањето, заради обезбедување на зелен картон за возилото, полномошно за управување со моторно возило, меѓународна дозвола за управување моторно возило и патен налог.

(11) За патување во странство, Државниот правобранител на Република Северна Македонија дава посебно овластување.

(12) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

2. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 3

(1) За службено возила кое се користи во подрачјето на Државното правобранителство корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

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



Член 4

(1) За користење и управување на службено возило се пополнува патен налог за користење на патничко моторно возило кој содржи податоци за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило и податоци за движење на возилото.

(2) Формата и содржината на Месечниот налог за користење на службено возило и Налог за службено патување со патничко моторно возило се дадени во Прилог бр.1 и Прилог бр.2 кој е составен дел на овој правилник.

(3) Секој корисник или возачот на службеното возило кои располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на превземање на возилото.

(4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на овластено лице на кому му е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето, пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилото.

(5) При користење на службено возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој Државното правобранителство склучил договор за јавна набавка на стоки.

Член 5

(1) Управување со службено возило се вржи врз основа на претходното усно или писмено одобрение за користење и управување со возилото од Државниот правобранител на Република Северна Македонија или од него овластено лице.

(2) Службените возила може да ги управуваат вработените административни службеници или други лица ангажирани со договор во Државното правобранителство кои поседуваат вашечка возачка дозвола од "Б" категорија за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Северна Македонија, а на кои не им е изречена казна забрана за управување со моторно возило и кои што имаат писмено овластување за управување со службено возило од Државниот правобранител на Република Северна Македонија.



Член 6

(1)Управување со службени возила на Државното правобранителство се врши на територијата на град Скопје, на сите градови каде се сместени подрачјето на Државното правобранителство, на територија на Република Северна Македонија и во странство.

(2)Во случај на потреба за управување на службеното возило надвор од град Скопје, овластено лице кое ќе го управува службеното возило, со исклучок на Државниот правобранител на Република Северна Македонија, е должен да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 24 часа пред тргнувањето.

(3) Во случај на потреба за управување на службеното возило во странство, овластеното лице кое ќе го управува службеното возило е должен да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 48 часа пред тргнувањето, заради обезбедување на зелен картон за возилото, полномошно за управување, полномошно со управување со моторното возило и меѓународна дозвола за управување со моторно возило.

(4)За патување во странство Државниот правобранител дава посебно овластување.

3. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

Овластено лице, корисникот или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг наменет за возила на Државното правобранителство до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.

4. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 8

(1)Одговорното лицето задолжен за одржување на службените возила го врши следењето на техничката исправност на службените возила, при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на оваа одлука.

(2)Одговорното лицето задолжено за одржување на службените возила, го проверува возилата 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, Државниот правобраниотел на Република Северна Македонија, односно лицето овластено од Државниот правобранител на Република Северна Македонија.

5. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

(1) Одговорното лице задолжено за одржување на службените возила, води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото, а по потреба презема активности за одржување на хигиената при што истите ги носи на овластен сервис за перење за возила со кој Државното правобранителство склучил договор за одржување на хигиената на возилата, согласно одредбите на Закон за јавни набавки. Доколку не е склучен договор, одговорното лице е должен за извршената услуга за одржување на хигиена на возилата да поднесе уредни и веродостојни сметководствени документи, до Сектор за финансиски прашања. Приложената уредна и веродостојна сметководствена документација се авторизира од Државниот правобранител на Република Северна Македонија или од лицето овластено од негова страна.

(2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси одговорното лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на овој правилник.

(3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, одговорното лице задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластениот сервис со кој Државното правобранителство склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Закон за јавни набавки. Доколку не е склучен договор, одговорното лице е должен за извршената услуга за одржување и сервисирање на возилата да поднесе уредни и веродостојни сметководствени документи до Сектор за финансиски прашања. Приложената уредна и веродостојна сметководствена документација се авторизира од Државниот правобранител на Република Северна Македонија или од лицето овластено од негова страна.



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

(5) Службеното возило кое е ново набавено и истото е се под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.

(6) Одговорното Лице задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изменување на периодот за носење на зимска опрема, треба д организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

(7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај одговорното лице задолжено за одржување на службените возила, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на Државниот правобранител на Република Северна Македонија или лицето овластено од Државниот правобранител на Република Северна Македонија. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од Државниот правобранител на Република Северна Македонија или од него овластено лице.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настана надвор од подрачјето на седиштето на Државното правобранителство, корисникот на возилото го известува одговорното лице задолжен за одржување на службените возила, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Државното правобранителство, одговорното лице задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на оваа одлука.

6.ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 10

(1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува одговорното лице задолжено за одржување на службените возила 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 одговорното лице задолжен за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

7. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 11

Одговорното лице задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службено возило.

Изработил:

Диелза Цемена Велу *Делу*

Одобрил:

Андријана Сливоска *Ан*

ДЖАВЕН ПРАВОБРАНИТЕЛ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ФЕХМИ СТАФА



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

Завршува одобрула,

(ПОЗИШЕ НА ВОДИЧАТ)

(ПОЗИШЕ НА КОРИСНИКОТ)

(ОСТАТЕЧНО ЛИЦЕ)

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

..... (назив на правниот субјект)	Скопје	..... / ..... / ..... ГОД.
Сектор		Реден број на евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

..... (презиме и име на корисникот)	..... (работно место - помошник, дланец)		
назив на возилото	рег. број	од	до
		(место на поаѓање)	(место на определување)
(овис на работна - службеното дејствие што се врши)			
Време на поаѓањето	.....	Време на враќање	.....
Состојба на бројето при поаѓање	..... км.		
при враќање	..... км.		
Број на поминати километри	..... км.		
..... (името на возачот)	..... (името на корисникот)	Заперува/слобрува, (овластено лице)	

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ год.						
р.б.	МАРКА на возило	Рег.бр.	Датум на 1-сервис / (км)	Забелешка	Планиран сервис (км)	Забелешка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Одговорно лице:

(Име и презиме)

Прилог: број 6 - Матичен картон на патничко моторно возило / службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО						
Марка и тип на возило:				Број на мотор:		(промена)
Регистерски број:				Број на шасија: у		(промена)
Година на производство:				Димензии на гуми:		
Податоци за регистрација				Сила на мотор/зафатнина		
ЗАБЕЛЕШКА:						
Дата	Сервисна У организација	Работен налог Бр	Ошас на операцијата	Назив на делот	Количина	... Забелешка