



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ
MINISTRIA E TRANSPORTIT DHE LIDHJEVE
ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ
INSPEKTORATI SHTETËROH PËR NDËRTIMTARI DHE URBANIZËM

Бр.-Nr.

01-695/1

13.10.2021

2021

год.-viti

СКОПЈЕ - ШКУР

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА
СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ**

Октомври, 2021 година



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010, 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/2019 и 110/2019), а во врска со Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/2021) и член 54 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ бр.12/2019), директорот на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА
СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА
ДРЖАВНИОТ ИНСПЕКТОРАТ ЗА ГРАДЕЖНИШТВО И УРБАНИЗАМ**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам (во натамошниот текст: ДИГУ).

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост на ДИГУ и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.

(2) Службени потреби во смисла на овој правилник се дејствија кои произлегуваат од надлежноста на ДИГУ.

(3) Корисници на службените возила во смисла на овој правилник се носителите на јавни функции именувани од страна на Владата и вработените во ДИГУ кои користат службени возила за службени потреби.

(4) Службено возило од вработен во ДИГУ се користи со претходно одобрување од раководното лице на ДИГУ.



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -

(5) Службено возило не смее да се користи за одење и враќање од работа или за други приватни потреби.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на ДИГУ 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 службено патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник.

Член 4

(1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на ДИГУ согласно неговата надлежност.

(2) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

(3) Секој корисник и/или возачот на службеното возило кој 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 преземање на возилото.

(4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кој им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавување на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилото/возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возила).

(5) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи гориво и моторни масла од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај одделението за финансиски прашања. Приложената



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -

фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од раководното лице на ДИГУ или од лицето овластено од раководното лице на ДИГУ.

(6) По завршување на потребите од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километража и бројот на изминати километри.

(7) За користење на службено возило во странство корисникот и/или возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото и сл) и треба да има Решение за службено патување и патен налог.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на ДИГУ до крајот на работното време на органот или по завршување на службената потреба.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

(1) Следење на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на овој правилник.

(2) Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото 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 известуваат корисникот на службеното возило, раководното лице на ДИГУ, односно лицето овластено од раководното лице на ДИГУ.



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -

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

Член 7

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возилата 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 на возила, а за извршената услуга, поднесува уредни и веродостојни документи до одделението за финансиски прашања.

(2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси 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, лицето задолжено за одржување на службените возилата, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој ДИГУ склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

(4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на овој правилник.

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

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возилата најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, треба да 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 лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на раководното лице на ДИГУ или лицето овластено од раководното лице на ДИГУ. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, предходно одобрен од раководното лице на ДИГУ или од него овластено лице.



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на ДИГУ орган корисникот на возилото го известува лицето за должно за одржување на службените возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи ДИГУ, лицето задолжено за одржување на службените возилата ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој даден во Прилог бр.6 и е составен дел на овој правилник.

VI. ОШЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

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

VII. ЕВИДЕНЦИЈА НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

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

Член 10

ДИГУ најдоцна 30 дена од денот на влегување на сила на овој правилник донесува интерни процедури (кои ќе се составен дел од овој правилник) со кои подетално се утврдени правилата за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службено возило, како и се определува нивото на лицата кои може да се овластат за користење/управување на службено возило.



Република Северна Македонија

- Државен инспекторат за градежништво и урбанизам -

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 11

Непочитување на одредбите од овој правилник повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи.

Член 12

За се што не е предвидено во овој правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи во Република Северна Македонија.

Член 13

Изменувањето и дополнувањето на овој правилник се врши во писмена форма.

Член 14

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се објави на веб-страната на Државниот инспекторат за градежништво и урбанизам и на огласна табла.

Изработил
Наташа Гребенарова Теофидовска
Раководител на ОНПОАР *Срп*

вд Директор
Фатмир Арифџи



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

____/____/____ год.

Скопје

(назив на правниот субјект)

Сектор: _____

Месец за евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

(име и презиме на корисникот)

работно место - положба, звање

(назив на возилото) (рег.број)

од _____ до _____
(место на поаѓање) (место на определување)

(опис на работата - службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓање _____

Време на враќање _____

Состојба на броило при поаѓање _____ км.

Состојба при враќање _____ км.

Број на поминати километри _____ км

(потпис на возачот)

(потпис на корисникот)

(овластено лице)

Прилог: Број 4 – Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила / службено возило

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						година
р.б	МАРКА на возило	Регистарски број	Датум на Е-сервис / (км)	Забелешка	Планиран сервис (км)	Забелешка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Одговорно лице:

(име и презиме)

ПРИЛОГ: Број 5 – Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возило/службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило	
Марка и тип на возило:	Број на мотор: (промена)
Регистарски број:	Број на пасаџа: (промена)
Година на производство:	Димензии на гуми:
ЗАБЕЛЕШКА:	

Дата	Поминали (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидроуличен систем (л)	Течност за кочници (л)	Антифриз (л)

ПРИЛОГ: Број 6 – Матичен картон на патничко моторно возило/службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО						
Марка и тип на возило:		Број на мотор:				
Регистарски број:		Број на шасија:				(промена)
Година на производство:		Димензии на гуми:				(промена)
Податоци за регистрација		Сила на мотор/зафатнина				
ЗАБЕЛЕШКА:						
Дата	Сервисна организација	Работен налог Бр.1	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка