



**Влада на Република Северна Македонија**  
**ГЕОЛОШКИ ЗАВОД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

Бр. 01-204/1  
Скопје, 12.10.2021 година

**П Р А В И Л Н И К**  
**за начинот на користење и одржување на службените возила**  
**во сопственост на Геолошкиот завод на**  
**Република Северна Македонија**

Октомври, 2021



## Влада на Република Северна Македонија

### ГЕОЛОШКИ ЗАВОД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 49 став (2) и член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), член 7 став (1) од Законот за Геолошкиот завод на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 136/12, 41/14, 61/16 и 64/18) а во врска со Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возиладиректорот на Геолошкиот завод на Република Северна Македонија донесе

#### П РА В И Л Н И К

за начинот на користење и одржување на службените возила во сопственост на Геолошкиот завод на Република Северна Македонија

#### I ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост на Геолошкиот завод на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: службените возила).

##### Член 2

Службените возила се користат за службени потреби, односно дејствија што произлегуваат од надлежност на Геолошкиот завод на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Геолошкиот завод). Службените возила можат да се користат и за:

- превоз на пратки и материјали,
- превоз на материјали и опрема потребни за работа на Геолошкиот завод,
- превоз до и од местото на тргнување односно пристигнување на други превозни средства (аеродроми, железничка и автобуска станица) и
- превоз на заболен работник од работното место до адресата на која живее или до соодветна здравствена организација.

Службените возила не смеат да се користат за одење и враќање од работа или за други приватни потреби.

##### Член 3

Корисници на службените возила се директорот на Геолошкиот завод, вработените и лицата ангажирани во Геолошкиот завод кои користат службени возила за службени потреби (во натамошниот текст: корисници).

Корисниците треба да поседуваат важечка возачка дозвола.

Вработените лица и лицата ангажирани во Геолошкиот завод можат да користат службено возило за службени потреби по претходно одобрување од страна на директорот на Геолошкиот завод.



**Влада на Република Северна Македонија**  
**ГЕОЛОШКИ ЗАВОД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**II КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА**

**Член 4**

Корисникот може да го користи службеното возило за службени потреби исклучиво на територијата на Градот Скопје. За службеното возило кое се користи во подрачјето на Градот Скопје корисникот треба да пополни месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.

Корисникот може да го користи службеното возило за службени потреби и на територијата на Република Северна Македонија или во странство врз основа на патен налог. 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.

За користење на службено возило во странство, корисник 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 во странство и патен налог.

**Член 5**

Секој корисник на службеното возило 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.

По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

**Член 6**

Користењето на службеното возило се врши во рамките на работното време на Геолошкиот завод.

По исклучок, за службени потреби корисникот може да го користи службеното возило и надвор од работното време по претходно усно или писмено одобрение или патен налог од директорот на Геолошкиот завод.

Корисникот на службеното возило го паркира на паркинг простор наменет за Геолошкиот завод до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.

**Член 7**

Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лицето на кого му е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возилата).





## Влада на Република Северна Македонија

### ГЕОЛОШКИ ЗАВОД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

#### Член 8

При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка за чие користење корисникот обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок се раздолжува кај лицето задолжено за финансиски прашања. Приложените сметководствени документи се авторизираат од директорот на Геолошкиот завод.

#### Член 9

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

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 известува корисникот на службеното возило и директорот на Геолошкиот завод.

#### Член 10

Лицето 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 на возила, а за извршената услуга, поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до лицето задолжено за финансиски прашања.

#### Член 11

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.

Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила го носи возилото на сервисирање.



**Влада на Република Северна Македонија**  
**ГЕОЛОШКИ ЗАВОД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

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.

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.

**Член 12**

Лицето задолжено за одржување на службените возила е задолжено да изврши преглед на дефектот и во зависност од потребите да ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на директорот на Геолошкиот завод.

Упатувањето на службеното возило на дијагностика на дефектот е по претходно одобрение од директорот на Геолошкиот завод.

Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Геолошкиот завод корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.

Секоја поправка извршена на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возилата ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр. 6 и е составен дел на овој правилник.

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

### III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

**Член 13**

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

**Член 14**

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Интерното упатство за начинот на користење и управување на службени моторни возила во сопственост на Геолошкиот завод на Република Македонија (Бр. 02-4/5 од 05.06.2015 година) и сите поединечни акти донесени врз негова основа.

**Член 15**

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Подготвил: Снежана Шишковска







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-положба, звање)

\_\_\_\_\_ (назив на возилото)

\_\_\_\_\_ (рег.број)

ОД

\_\_\_\_\_ (место на поаѓање)

ДО

\_\_\_\_\_ (место на определување)

\_\_\_\_\_ (опис на работата - службено дејствие што се врши)

Време на поаѓањето

Време на враќање

Состојба на броилото при поаѓање		км.
при враќање		км.
Број на поминати километри		км.

Заверува/Одобрува

\_\_\_\_\_ (потпис на возачот)

\_\_\_\_\_ (потпис на корисникот)

\_\_\_\_\_ (овластено лице)





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

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ					год.	
р.б.	МАРКА на ВОЗИЛО	Рег. бр.	Датум на I – сервис/(км)	Забелешка	Планиран сервис (км)	Забелешка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

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:			
Регистарски број:			Број на шасија:			
Година на производство:			Димензии на гуми:			
Податоци за регистрација:			Сила на мотор/зафатнина			
ЗАБЕЛЕШКА:						
Дата	Сервисна организација	Работен налог бр.	Опис на операција	Назив на делот	Количина	Забелешка