

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ВАЛАНДОВО
Бр. 09-1046/1
31.12.2012 год.
Валандово



ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

УПАТСТВО

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА
ОПШТИНА ВАЛАНДОВО

Врз основа на членот 50 став 1 точка 14 и 15 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.5/2002) и член 36 став 1 алинеја 8 и член 40 од Статутот на Општина Валандово, Градоначалникот на Општина Валандово, донесува

УПАТСТВО

за начинот на користење и одржување на службените возила на Општина Валандово

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се уредуваат условите и начинот на користење на службените возила, правата и должностите на лицата кои управуваат со службените возила, како и постапката за полнење на гориво, надоместување на трошоците за патарина, надоместување на трошоците за паркинг или други трошоци кои ќе произлезат од патувањето, користењето, одржувањето, следењето на техничката исправност на возилата, одговорноста при оштетувањето или кражба и водењето на евиденција на службените возила во сопственост на Општина Валандово (во натамошниот текст: службените возила).

Член 2

Одредбите од ова Упатство се однесуваат на сите вработени кои се задолжени за управување, користење и грижа на службените моторни возила на Општина Валандово.

Службено возило во смисла на ова Упатство е секое возило кое е во сопственост на Општина Валандово (во натамошниот текст: „возило или возила“). (Прилог 1 преглед на возила).

Службеното моторно возило може да го управува вработен, државен службеник или лице отстапено на привремена работа во Општина Валандово кое поседува важечка возачка дозвола од „Б“ категорија за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Северна Македонија, односно меѓународна дозвола за управување со патничко возило во странство, врз основа на претходно издадено Овластување за управување и грижа на службено возило од Градоначалникот на Општина Валандово.

Возилата можат да се користат за службени потреби на Градоначалникот, Советот и администрацијата на Општина Валандово.

Под службени потреби се подразбираат работи поврзани со обврските и потребите на:

- Градоначалникот на Општина Валандово (Службени патувања во земјата и странство, посети во рамките на општината и друг превоз во рамките на извршувањето на функцијата);

- Советот на Општина Валандово (Службени патувања во земјата и странство, разнесување на материјали за и од работењето на Советот и неговите работни тела и друг вид на превоз за потребите на Советот, а кој се однесува на извршувањето на надлежностите);

- Превоз на делегации и гости при посета на Општина Валандово;

- Администрацијата на Општина Валандово (Превоз на вработени во рамките на извршувањето на работните задачи, превоз на службеници во случај на обуки, учество на работни состаноци и сл.);

- Разнесување на пошта.

Превозот се врши исклучиво само за лица и за намени за кои е одобрено и подразбира превоз до одобрената дестинација и назад.

II. УСЛОВИ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 3

Возачот може да управува со службеното возило за службени цели исклучиво на територијата на Општина Валандово.

По исклучок од ставот 1 на овој член, возачот може да управува со службеното возило за службени цели и на територијата на Република Северна Македонија или во странство.

За користење на службено возило во странство, лицето кое управува со возилото е должно да ги обезбеди потребните документи од Градоначалникот, Претседателот на Советот или од други надлежни институции и тоа:

- Решение за службено патување во странство,
- патен налог, зелен картон, меѓународна возачка дозвола,
- Одобрение за управување со туѓо моторно возило и друго.

За секое користење на службено возило, возачот мора да има одобрен патен налог од Раководителот на Одделението или Секретарот на општината, а за патувања на територијата на Република Северна Македонија или во странство патниот налог треба да биде одобрен и од Градоначалникот.

Патниот налог го изготвува возачот на возилото и истиот потребно е да ги содржи следниве елементи:

- Назив на правниот субјект,
- Датум на извршување на службеното патување,
- Име и презиме на возачот (овластениот корисник) на службено моторно возило,
- Организациона единица корисник на возилото,
- Марка/вид и регистарски број на возилото,
- Релација на патување,
- Службена обврска, задача која ќе се извршува,
- Време на поаѓање,
- Време на враќање,
- Број на километри пред поаѓање, број на километри по завршување на службеното патување, поминати километри.

Член 4

Управувањето со службеното возило се врши во рамки на работното време на Општина Валандово.

По исклучок од ставот 1 на овој член, за службени работи возачот може да го управува службеното возило и надвор од работното време на Општина Валандово, со одобрение или патен налог потпишан од Градоначалникот или Секретарот на општината (работен налог за прекувремена работа или одобрен налог за службено патување во земјата или странство).

Службеното лице кое управува со возилото (возач) по завршување на користењето на возилото, е должен уредно пополнетиот патен налог да го достави на потпис кај Раководителот на Одделението за чија потреба е користено возилото или Секретарот на општината и истиот да го чува.

Во исклучителни ситуации, поради итност за извршување на работни задачи, возачот може да го управува возилото и врз основа на усно барање.

Во ситуациите од ставот 4 на овој член, на задната страна на патниот налог се наведува дека возилото се користи со усно барање и во рок од 24 часа барањето се потврдува со соодветно одобрување.

Службеното лице кое управува со возилото (возач) по завршување на користење на возилото, е должно да го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Општина Валандово.

Член 5

Службените возила се користат за извршување на службени работи.

Возачот на службеното возило, пред користење на возилото, е должен да изврши:

- визуелен преглед на службеното возило и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести непосредно претпоставениот државен службеник или друго лице овластено за службените возила на Општина Валандово и

- внесување на потребните податоци во патниот налог во делот на: час на преземање на службеното возило, датум, состојба на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

III. ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 6

При користење на службеното возило, возачот користи гориво од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки.

При полнењето на гориво задолжително се издава испратница потпишана од возачот и работникот на бензинската пумпа, во која се внесува, време, количина, вид и износот на наLEANOTO гориво, број на регистарски таблички.

Возачот по нивното одобрување од страна на претпоставеното службено лице, сите испратници, ги доставува во Одделението за финансиски прашања и јавни набавки.

IV. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА

Член 7

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка на која на задната страна се потпишува лицето кое платило патарина, односно со уред за безготовинско плаќање кој вредносно се надополнува со плаќање на про-фактура.

V. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАРКИНГ ИЛИ ДРУГИ ТРОШОЦИ КОИ ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПАТУВАЊЕТО

Член 8

Трошоците за услуги за паркирање или други трошоци кои ќе произлезат од патувањето, се надоместуваат со приложување на фискалните сметки потпишани и одобрени од раководителот на организационата единица за чии потреби се спроведува превозот од страна на корисникот.

Трошоците за паркирање по пат на порака преку мобилен телефон се надоместуваат преку плаќање на сметката за мобилниот телефон на корисникот на услугата, со претходно одобрување на трошокот од страна на непосредниот раководител.

VI. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ НА ВОЗИЛАТА

Член 9

Возачот, е должен редовно да ја следи техничката исправност на службеното возило за кое е овластен согласно со членот 2 став 3 од оваа Упатство.

Возачот има обврска да врши постојана/секојдневна проверка на возилото и да се грижи за навремена регистрација на истото.

Член 10

Возачот на службеното моторно возило води грижа за редовно одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото.

За одржување на хигиената на возилото, по потреба, возачот презема активности за миеење на службеното возило кај економскиот оператор со кој Општината има склучено договор за одржување на хигиената. Доколку не е склучен договор, возачот е должен за извршената услуга за одржување на хигиена на возилото, да приложи фискална сметка и сметкопотврда и истата да ја заведе во овластувањето од членот 2 став 3 и да ја достави до благајната на Општината.

Доколку се констатира одреден проблем на возилото, возачот на службеното возило заедно со лицата задолжени за следење на договорот за одржување и сервисирање на службените возила, согласно со утврдената процедура во договорот, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Општината склучила договор. За извршените сервиси на службените возила на општината лицата задолжени за следење на договорот, водат евиденција во Сервисен картон).

Службените возила кои се ново набавени и истите сè уште се под гарантен рок, нивното сервисирање се врши од страна на правното лице од каде се набавени возилата или од него овластен сервис. Лицето задолжено за управување и грижа за службените возила на општината, е должно најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на законскиот рок за носење на зимска опрема, да изврши промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

За сите дополнителни потреби кои се неопходни за возилата, а не се предвидени во договор за јавна набавка, се бара посебна согласност за набавка одобрена од Градоначалникот

Член 11

Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од територијата на седиштето на општината, возачот има обврска да го извести лицето задолжено за

следење на договорот и раководителот, кои имаат обврска да дадат насоки за начинот на постапување.

Секоја поправка извршена на службените возила во сопственост на Општината, лицето задолжено за следење на договорот има обврска да ги внесе во Матичен картон на возило.

VII. ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛА

Член 12

Овластеното лице (возач), е должен да го чува и управува со возилото како добар домаќин, придржувајќи се на техничките и нормативни прописи со кои се уредува јавниот сообраќај.

Член 13

Доколку при користење на службено возило во сопственост на општината настане оштетување (оштетување на каросеријата и внатрешноста на службеното возило по механички пат), возачот на возилото има обврска да го извести лицето задолжено за водење грижа за возилата и во зависност од добиените насоки има обврска да пристапи кон изработка на „Европски записник“ (во случај кога оштетувањето е предизвикано од друго возило) или пак да повика асистенција од надлежен орган за изготвување на записник.

Ако возачот на службеното возило кој управува со возилото, по своја вина го оштети или го доведе во неисправна состојба возилото и опремата, ќе сноси лична одговорност согласно со позитивни законски прописи.

Член 14

Доколку настане кражба при користење на службеното возило, возачот има обврска да го извести највисокиот непосреден раководител и да ја пријави настаната кражба во најблиската полициска станица.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

Член 15

Лицето овластено за управување и грижа за службените возила во сопственост на Општина Валандово има обврска да воспостави и води посебна евиденција - Матичен картон на возилото.

Во матичниот картон се внесуваат основните податоци за возилото и тоа:

- тип на возило,
- година на производство,
- број на шасија и сила на мотор/зафатнина,
- податоци за регистрација,
- податоци за сервисирање на службеното возило,
- овластено лице - возач за управување и грижа на службените возила,
- датум на редовен технички преглед и сервис;
- состојба на возилото и негова вредност изразена во денари и
- просечна потрошувачка на гориво.

Член 16

Овластеното лице (возач) е должно сите прилози за евиденција да ги доставува на увид на одговорното лице .

Член 17

Неовластеното користење на возило и непочитување на одредбите на оваа Упатство, повлекува одговорност, согласно Законот за административните службеници и другите позитивни законски прописи.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 18

Оваа упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на веб страната на Општина Валандово.

Изработил: С. Димитров

Контролирал: Е. Фидански

Одобрил: Б. Киров



Градоначалник
на Општина Валандово
Перо Костадинов



Прилог 1

П р е г л е д
на службени возила со кои располага Општина Валандово

Марка и година на производство	Регистарски број на возилото
1	2
Форд мондео 2009 г.	VA 0710 AB
Шкода Yeti 2010 г.	VA 2284 AB
Комбе Фиат Дукато 2005г.	VA 1835 VB
Ренаулт Сценик 1997 г.	VA 2426 AB