

Врз основа на член 11, став (1) од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ број 55/13, 41/14, 115/14, 116/15, 153/15, 192/15, 61/16, 172/16 и 64/18), член 13 и член 37, став (2) од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности бр. 01-7492/10 од 30.04.2013 година, бр.01-548/8 од 30.01.2015 година и бр. 0101-31874/1 од 29.08.2018 година, Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

бр. 0101-98/1

03-01-2019

СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за катастар на недвижности (во натамошниот текст: Агенцијата), нивната евиденција, правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, чувањето, одржувањето и поправката на возилата, начинот на полнење гориво и друго.

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој правилник е секое моторно возило кое е во сопственост на Агенцијата, а се користи за службени потреби на вработените.

(2) Возниот парк на Агенцијата го сочинуваат:

- возила распоредени во седиштето на Агенцијата;
- возила распоредени во Центарот за катастар на недвижности - Скопје; и
- возила распоредени во одделенијата за катастар на недвижности кои се организациони единици на секторите за катастар на недвижности по региони (во натамошниот текст: Подрачни одделенија).

II. ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАСТУВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА

Член 3

(1) Овој правилник се однесува на правата и обврските на одговорното лице, овластеното лице и корисникот на службеното возило.

(2) Одговорно лице е лицето задолжено за водење евиденција на возниот парк.

(3) Овластено лице е лицето овластено од директорот за користење на службеното возило.

(4) Корисник на службено возило е службеното лице кое го управува службеното возило врз основа на издаден патен налог за патнички автомобил.

Член 4

(1) Одговорното лице-евидентичар на возен парк е задолжено за:

- водење Табеларен преглед за службените возила со кои располага Агенцијата;
- водење Табеларен преглед за состојбата на возилата;
- одобрување редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно;
- технички преглед и регистрација на возилата;
- водење сервисни книшки и др.

(2) Доколку во рамките на извршување на обврските од став (1) на овој член, одговорното лице-евидентичар на возен парк констатира дека има неправилности при користењето на службените возила, должно е веднаш за тоа писмено да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник.

Член 5

(1) Табеларниот преглед за службените возила со кои располага Агенцијата, содржи податоци за:

- организациона единица во која се користи возилото;
- марка на возилото;
- година на производство;
- регистарски број;
- класификациона група во која е распоредено возилото; и
- корисник кој е задолжен со возилото.

(2) Формата и содржината на табеларниот преглед од став (1) на овој член се дадени во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој правилник.

Член 6

(1) Табеларниот преглед за состојбата на службените возила се води поединечно за секое возило и содржи податоци за:

- марка и тип на возилото;
- регистарски број;
- датум на регистрирање на возилото;
- датум на сервисирање на возилото;
- поправки, заменети дотраени делови;
- поминати километри (ажурирања на месечно ниво);
- просечна потрошувачка на гориво; и
- статус на возилото (возна состојба).

(2) Формата и содржината на табеларниот преглед од став (1) на овој член се дадени во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој правилник.

Член 7

(1) Овластените лица од член 3, став (3) на овој правилник, водат месечна евиденција на патните налози за патничките автомобили, која содржи податоци за користените службени возила, со ден и час на издавање и враќање на возилата и податоци за поминатите километри.

(2) Одговорното лице-евидентичар на возен парк изготвува збирен извештај врз основа на месечната евиденција од став (1) на овој член.

III. ПОСТАПКА НА ИЗДАВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 8

Службените возила се задолжуваат на личен реверс на вработените преку магацин, а по претходно добиено писмено овластување за користење и управување со возилото, одобрено од директорот на Агенцијата.

Член 9

(1) За користење и управување на службеното возило се пополнува патен налог за патнички автомобил кој содржи податоци за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило, податоци за техничка исправност на службеното возило, како и податоци за движење на возилото.

(2) На почетокот на месецот овластеното лице задолжено за службеното возило ги пополнува податоците од патниот налог за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило, податоци за техничка исправност на службеното возило и истиот го заверува со печат на Агенцијата.

(3) Податоците за движење на возилото ги пополнува корисникот на службеното возило (датум, релација, време, помината километража, состојба на километража на броилото и потпис на корисникот).

(4) Формата и содржината на Патниот налог за патнички автомобил се дадени во Прилог бр. 3 кој е составен дел на овој правилник.

Член 10

(1) Службеното возило може да се управува само доколку е технички исправно (регистрирано и е во исправна состојба за безбедно возење).

(2) Службените возила можат да се користат и да се управуваат од страна на директорот на Агенцијата, заменик-директорот и вработените лица кои имаат важечка возачка дозвола за соодветна категорија на возилото, а на кои не им е изречена казна забрана за управување моторно возило.

(3) Возилото се користи за локални потреби на организационата единица врз основа на патен налог за патнички автомобил одобрен од страна на овластеното лице.

(4) Возилото се користи за службени потреби на организационата единица надвор од населеното место во кое се наоѓа организационата единица, врз основа на патен налог за патнички автомобил и патен налог за службено патување за корисникот на службеното возило, одобрени од страна на директорот или од страна на овластеното лице.

(5) Корисниците на службените возила во сопственост на Агенцијата, се должни рационално да ги користат возилата за службени потреби, со внимание на добар домаќин, внимателно да управуваат со возилата, придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува јавниот сообраќај, да се грижат за хигиената во возилата и за исправноста на возилата.

(6) Возилата можат да се користат само за службени потреби во смисла на превоз на директорот на Агенцијата, заменик-директорот на Агенцијата, вработените во Агенцијата до и од надлежната институција заради спроведување на службени активности во Република Македонија и во странство, како и за извршување на секојдневни службени работи, предавање и разнесување на пошта, материјали и опрема, обуки, превезување на гости-делегации на Агенцијата (домашни или странски), учество на работни состаноци и други работи согласно со закон.

(7) Директорот на Агенцијата и заменик-директорот на Агенцијата имаат право на 24-часовно користење на службеното возило (со или без возач) за службени потреби.

Член 11

Во случај на потреба од користење на службеното возило за патување во странство, лицето кое ќе го управува службеното возило, должно е да го најави патувањето најмалку 48 часа пред тргнувањето кај одговорното лице, заради обезбедување полномоштво за користење туѓо моторно возило и меѓународна дозвола за управување моторно возило.

Член 12

(1) Службените возила по правило се користат само во текот на работното време, со обврска возилата по користењето задолжително да се вратат во Агенцијата/Центарот за катастар на недвижности - Скопје или во Подрачните одделенија, до крајот на работното време, согласно со патниот налог за службено патување на корисникот.

(2) Во исклучителни случаи, возилата можат да се користат за службени потреби подолго од работното време, а согласно со претходно одобрениот патен налог за службено патување од страна на директорот или од него овластеното лице. Во тој случај, во налогот се наведува временскиот период и причините за користење на возилото надвор од работното време.

(3) По завршување на службеното патување, корисникот на службеното возило е должен патниот налог за патничкиот автомобил заедно со клучот да го достави до овластеното лице, односно одговорното лице-евидентичар на возен парк заради евиденција и контрола, а доколку враќањето е по завршување на работното време, клучот од службеното возило се остава на пријавница, при што чуварот го прибележува во книгата на пријавница (времето, регистарскиот број на возилото и име/презиме на корисникот кој го вратил клучот).

(4) Во Подрачните одделенија, службеното возило по враќањето се паркира на паркингот пред одделението и клучот се остава на овластеното лице, а доколку враќањето е по завршување на работното време, возилото се паркира на паркингот пред одделението и клучот се доставува наредниот ден на овластеното лице.

(5) Корисникот го доставува Патниот налог за службеното патување преку архива до Секторот за финансиски прашања заради оправдување на патните трошоци.

IV. ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

(1) Одржување на службените возила опфаќа: сервисирање, поправка и одржување хигиена на службените возила.

(2) За одржување на службените возила се избираат овластени сервиси согласно со законски утврдена постапка.

(3) Корисникот е должен да се грижи за тековно одржување на возилото (одржување хигиена, ставање гориво, контрола на течности и др.). Доколку настане евентуално оштетување или неисправност на возилото, тој е должен веднаш да го извести овластеното лице/одговорното лице-евидентичар на возен парк.

(4) Овластеното лице/одговорното лице-евидентичар на возен парк, по добиеното известување за неисправноста (писмено или усмено) од страна на корисникот на службеното возило, веднаш презема дејства за отстранување на неисправноста и поправка на службеното возило.

(5) Одговорното лице-евидентичар на возен парк е должно да води евиденција за преземените дејства во врска со одржувањето на службените возила.

V. ТРОШОЦИ ЗА ГОРИВО, ПАТАРИНИ И ПАРКИРАЊЕ

Член 14

(1) Управниот одбор на Агенцијата со одлука го утврдува месечниот лимит на гориво за секое службено возило.

(2) Во случај на пречекорување над дозволеният месечен лимит, овластеното лице за службеното возило поднесува до директорот на Агенцијата барање за одобрување на пречекорувањето на месечниот лимит, со образложение за истото.

(3) Директорот на Агенцијата одлучува за барањето за зголемување на месечниот лимит за секое службено возило најмногу два пати во тековната година, а за секое следно барање за зголемување на месечниот лимит, одлучува Управниот одбор на Агенцијата.

Член 15

(1) Овластеното лице задолжено со службеното возило поседува вредносна картичка за полнење гориво согласно со дозволеният месечен лимит.

(2) Вредносната картичка не смее да се употребува за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги.

(3) Трошоците за патарина и за паркинг се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки кои се доставуваат по завршување на службениот пат.

VI. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 16

Неовластено користење на возилото и непочитување на одредбите од овој правилник повлекува дисциплинска одговорност.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Со влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за начинот и условите на користење на службено возило на Државниот завод за геодетски работи бр. 01-5722/1 од 24.09.2004 година.

Член 18

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се објави на веб-страницата на Агенцијата.

Бр. _____ 2018 година

Скопје



Претседател на Управен одбор

Ирма Мандева

ПАТЕН НАЛОГ
ЗА ПАТНИЧКИ АВТОМОБИЛ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ
Гаража: Скопје ул. Трифун Хаџиџанев бр.4

№: _____ / _____

Возач:	
Сестор:	
Одделение:	
Земјопоседател:	
За возача по редница:	по Скопје / во Скопје
Датум:	

Баркод:	
Времетраење (дни):	
Сила на мотор (Кв):	
Број на осигурање:	
Регистарски број:	МК-

М.П. (подпис): _____
(подпис)

Потврда за исправноста на автомобилот	АВТОМОБИЛОТ Е ТЕХНИЧКИ ИСПРАВЕН ЗА ВОЗЕЊЕ
	(моторно) (волич)

ПРИМАЊЕ НА ПОГОНСКО ГОРИВО

Остаток	Фактично по мери
Маса на паливно	Потпис на издавачот

ФАБРИЧКИ ИЛИ КОНТО БРОЕВИ НА ГУМИТЕ ШТО БИЛЕ НА ТРКАЛАТА ЗА ВРЕМЕ НА ВОЗЕЊЕТО

РАБОТИ НА АВТОМОБИЛОТ И ПОТРОШОК НА ПОГОНСКО ГОРИВО

Вид на работ	Месени			Паливно			Сметка по норма			Остаток		Прв. Ја извршил контролар
	волич	мотор	својо	Км	гориво	масло	мост	По норма	фактично			

Забелешка на контроларот:

Забелешка на возачот:

(подпис)

(подпис)

