

Врз основа на член 11 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.55/13, 41/14, 115/14, 116/15, 153/15, 192/15, 61/16, 172/16, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.124/19), 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, бр.0101-31874/1 од 29.08.2018 година, бр.0101-5114/9 од 29.05.2020 и Одлука за користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/2021), Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила на Агенцијата за катастар на недвижности (во понатамошен текст АКН), правата и обврските на корисниците и/или возачите на службените возила, овластените и одговорните лица, како и евиденција, чување, следење на техничката исправност, сервисирање и друго.

Член 2

- (1) Службено возило во смисла на овој правилник е секое моторно возило кое е во сопственост односно се користи во АКН, а се користи за службените потреби на вработените.
- (2) Службените потреби во смисла на овој правилник се дејствија што произлегуваат од надлежноста на АКН како државен орган.
- (3) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.
- (4) Возниот парк на АКН го сочинуваат:
 - службените возила распоредени во седиштето на АКН;
 - службените возила распоредени во Центарот за катастарот на недвижности – Скопје и
 - службените возила распоредени во одделенијата за катастар на недвижности кои се организациони единици во 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 на возен парк, овластеното лице и корисникот на службеното возило.
- (2) Одговорно лице на возен парк е лицето задолжено за одржување на службените возила и за водење евиденција на возниот парк.
- (3) Овластено лице е лицето овластено од директорот за распределување на користење на службените возила и вршење контрола на работењето на одговорното лице.
- (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 на возен парк е задолжено за:
 - водење Табеларен преглед за службените возила со кои располага АКН;
 - 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;
 - води грижа за континуирано одржување, сервисирање и пријавување на дефект на службените возила;
 - води евиденција во Матичен картон на службено возило и др.
- (2) Доколку во рамките на извршување на обврските од став (1) на овој член, одговорното лице 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.
- (3) Евиденција за службените возила со кои располага АКН се води во хартиена и електронска форма.

Член 5

- (1) Табеларниот преглед за службените возила со кои располага АКН, содржи податоци за:
 - организационата единица во која се користи возилото;
 - марка на возилото;
 - година на производство;
 - регистерски 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 број 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;
 - регистерски број;
 - година на производство;
 - податоци за регистрација;
 - број на мотор;
 - број на шасија;
 - димензии на гуми;
 - сила на мотор;
 - датум на сервисирање;
 - сервисна организација;
 - број на работен налог;
 - опис на операцијата;
 - назив на делот;
 - количина и
 - забелешка.
- (2) Формата и содржината на табеларниот преглед од став (1) на овој член се дадени во Прилог број 2 кој е составен дел на овој правилник.

III. ПОСТАПКА И НАЧИН НА ИЗДАВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

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 АКН.

Член 8

- (1) За службеното возило кое се користи во подрачјето на седиштето на државниот орган корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог број 3 и е составен дел на овој Правилник.
- (2) Службеното возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог број 4 и е составен дел на овој правилник.
- (3) За користење и управување на службеното возило се пополнува патен налог за патнички автомобил.
- (4) На почетокот на месецот овластеното лице задолжено за службеното возило ги пополнува податоците од патниот налог за тип и марка на возилото, регистерски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило, податоци за техничка исправност на службеното возило и истиот го

заверува со печат на АКН.

- (5) 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). По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот на службеното возило пополнува податоци за часот на враќање, состојбата на километража и број на изминати километри.

Член 9

- (1) Овластеното лице, води 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 на возен парк изготвува збирен извештај врз основа на месечната евиденција од став (1) на овој член.

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 АКН, 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 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 АКН, заменик-директорот на АКН, вработените во АКН до и од надлежната институција заради спроведување на службени активности во Република Северна 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 АКН (домашни или странски), учество на работни состаноци и други работи согласно со закон.

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 зелен картон и полномошно за користење туѓо моторно возило и меѓународна дозвола за управување моторно возило. За користење службено возило во странство корисникот треба да има Решение за службено патување во странство и патен налог.

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 АКН/Центарот за катастар на недвижности- Скопје, односно 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 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 кај раководителот на одделение, а доколку враќањето е по завршување на работното време, возилото се паркира на паркингот пред одделението и клучот се доставува наредниот ден кај раководителот на одделение.
- (5) Корисникот го доставува Патниот налог за службеното патување преку архива до Секторот за финансиски прашања заради оправдување на патните трошоци.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

- (1) Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши одговорното лице при што користи Листа за проверка на службеното возило, која е дадена во Прилог број 5 и е составен дел на овој правилник.
- (2) Одговорното лице 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, односно овластеното лице од овој правилник.

Член 14

- (1) Одговорното лице 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 соодветниот сектор за финансиски прашања.
- (2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси, одговорното лице води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог број 6 и е составен дел на овој Правилник.
- (3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, одговорното лице, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој АКН склучила договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.
- (4) За извршените сервиси на службеното возило одговорното лице води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог број 7 и е составен дел на овој правилник.
- (5) Службеното возило кое е 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) Одговорното лице 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 службеното возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај одговорното лице, 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 АКН или лице овластено од раководното лице на АКН. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два

примерока, претходно одобрен од раководното лице на АКН или од него овластено лице.

- (8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на АКН корисникот на возилото го известува одговорното лице кое дава насоки за начинот на постапување.
- (9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи државниот орган, одговорното лице ја внесува во Матичниот картон на службеното возило, кој е даден во Прилог број 8 и е составен дел на овој Правилник.

V. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНОТО ВОЗИЛО

Член 15

- (1) Доколку при користење на службеното возило настане негово оштетување, корисникот на возилото го известува одговорното лице 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 службеното возило настане кражба на истото, корисникот на возилото веднаш го известува одговорното лице и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

VI. ТРОШОЦИ ЗА ГОРИВО, ПАТАРИНИ И ПАРКИРАЊЕ

Член 16

- (1) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи бензин, нафта и/или нафтени деривати 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 секторот за финансиски прашања. Уредните сметководствени документи (приложената сметка и фискалната сметка) претходно се одобруваат од овластеното и одговорното лице од овој правилник.
- (2) Управниот одбор на Агенцијата со одлука го утврдува месечниот лимит на гориво за секое службено возило.
- (3) Во случај на пречекорување над дозволеният месечен лимит, овластеното лице за службеното возило поднесува до директорот на АКН барање за одобрување на пречекорувањето на месечниот лимит, со образложение за истото.
- (4) Директорот на АКН 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 АКН.

Член 17

- (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.

VII. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 18

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

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Со влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за катастар на недвижности бр. 0101-98/1 од 03.01.2019 година.

Член 20

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

Бр. _____
_____ 2021 година
Скопје

Управен одбор
Претседател,
Никола Оџаклиески, с.р.

(назив на државниот орган)

Сектор: _____

реден број на
евиденција _____

Налог за службено патување со патничко моторно возило/ службено возило

(Име и презиме на корисникот на возилото)

работно место- положба, звање

од _____

до _____

(назив на возилото)

(регистерски број)

(место на поаѓање)

(место на определување)

(опис на работата- службено дејствие што се врши)

Време на поаѓање

Време на враќање

Состојба на броилото при поаѓање

Состојба на броилото при враќање

Број на поминати километри

Заверува/одобрува,

потпис на возачот

потпис на корисникот

(овластено лице)

Прилог број 5 - Листа за проверка на патничко моторно возило/ службено возило

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛО

Тип на возило:

Прилог број 6 – Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службено возило

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ				 год.	
Р.б.	Марка на возило	Регистерски број	Датум на I сервис/(км)	Забелешка	Планиран сервис	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)

Образложение

АКН со донесување на овој Правилник, постапи по Одлуката за користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/2021), при што изврши споредба на постоечките одредби од Правилник за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за катастар на недвижности број 0101-98/1 од 03.01.2019 година со погоренаведената Одлука и со оглед дека истата имплицира измени речиси во сите одредби од Правилникот и во постоечките прилози, се пристапи кон донесување на нов Правилник за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за катастар на недвижности.