



ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр.08-4529/1 од 25.07.2022 година  
СКОПЈЕ

Врз основа на член 50 став (1) точка 15 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02), Градоначалникот на Општина Гази Баба донесе

## П РА В И Л Н И К

### ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

#### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

##### Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Општина Гази Баба (во натамошниот текст: "Општината"), нивната евиденција, правата и обврските на корисниците, овластените лица и одговорното лице, чувањето, одржувањето и поправката на возилата, начинот на полнење на гориво, воведување на централизиран диспечерски систем со кој раководи одговорното лице за возниот парк на општината, воведување на систем за следење на возилата и друго.

##### Член 2

1) "Службено возило" во смисла на овој правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост на општината а се користи за службени потреби на вработените.

#### II. ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАСТУВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА

##### Член 3

1) Овој правилник се однесува на правата, обврските на одговорното лице за возен парк, овластеното лице и корисникот на службеното возило на општината.

2) "Одговорно лице за возен парк" во натамошниот текст: "одговорно лице" е лице задолжено за водење евиденција на возниот парк на општината, овластено од Градоначалникот на општината, кој во случај на оправдано отсуство го заменува друго лице вработено во општината.

3) "Овластено лице" е лице овластено од Градоначалникот на општината за користење на возилото.

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



#### Член 4

1) Одговорното лице за возниот парк на општината е задолжено за:

- водење на табеларен преглед за службени возила со кои располага општината;
- водење на табеларен преглед за состојбата на возилата;
- одобрување на редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно;
- технички преглед и регистрација на возилата;
- водење на сервисни книшки за секое возило поединечно; и
- врши и други работи кои произлегуваат од редовната употреба или се поврзани со карактеристиките на возилата.

2) Доколку во рамките на извршување на обврските од ставот 1 од овој член, одговорното лице констатира дека има неправилности при користењето на службените возила, должно е веднаш за тоа писмено или со порака на службена мејл адреса да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник, кој е должен без одлагање да го препрати известувањето до Градоначалникот и секретарот на општината.

#### Член 5

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

- организационата единица во која се користи возилото;
- марка и тип на возилото;
- година на производство на возилото;
- регистарски број на возилото;
- класификациона група во која е распоредено возилото;
- овластено лице за користење на возилото; и
- корисник на возилото.

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

#### Член 6

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

- марка и тип на возилото;
- регистарски број на возилото;
- датум на регистрирање на возилото;
- датум на сервисирање на возилото;
- датум на извршени поправки и заменети дотраени делови со краток опис;
- поминати километри (ажурирање на месечно ниво);
- просечна потрошувачка на гориво; и
- состојба на возилото (возна состојба).



2) Формата и содржината на табеларниот преглед од став (1) на овој член се дадени во Прилог 2, 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 возилата, која содржи податоци за користените службени возила, со ден и час на издавање и враќање на возилата.

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

### III. ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

#### Член 8

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

2) На почетокот на секој месец овластеното лице задолжено за службеното возило, ги пополнува податоците од патниот налог за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, свои лични податоци како овластено лице задолжено за службеното возило, податоци за техничка исправност на возилото и истиот го заверува со печат на општината.

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

4) Формата и содржината на патниот налог за возилото е вообичаената со патните налози во комерцијална употреба кои и досега ги користела општината.

#### Член 9

1) Службените возила може да се управуваат само доколку се технички исправни (регистрирани и во исправна состојба за безбедно возење) а вработените лица кои ги користат имаат валидна возачка дозвола и не им е изречена мерка за забрана за управување моторно возило.

2) Службените возила се користат на подрачјето на Град Скопје врз основа на патен налог, одобрен од овластеното лице.

3) Службените возила се користат на подрачјето на други градови и населени места во земјата или странство врз основа на патен налог, одобрен од овластеното лице и патен налог за службено патување за корисникот на службеното возило, одобрени од страна на Градоначалникот или секретарот на општината.

4) Корисниците на службените возила на општината се должни истите да ги користат рационално и исклучиво за службени потреби, со внимание на добар домаќин, внимателно да управуваат со возилата придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои е уреден јавниот сообраќај, да се грижат за хигиената во возилото и исправноста на возилата.

5) Градоначалникот има право на 24-часовно користење на службено возило (со или без возач) за службени потреби.



#### Член 10

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 поаѓање кај одговорното лице, заради обезбедување полномоштво (одобрување) за управување со туѓо моторно возило, зелен картон и меѓународна возачка дозвола.

#### Член 11

1) Службените возила на општината по правило се користат само во текот на работното време, со обврска да се вратат на паркингот на општината до крајот на работното време.

2) Исклучок од став (1) на овој член е извршување на службени задачи кои се во тек и не постои можност за враќање на службеното возило до крајот на работното време, но по извршување на службената задача, корисникот е должен да го врати службеното возило на паркингот на општината без разлика за кој дел од денот станува збор.

3) Одредбите од став (2) на овој член соодветно се применуваат и при реализација на службено патување во земјата или странство.

4) При постоење на околности од став (2) и став (3) на овој член, во патниот налог се наведува временскиот период и причините за користење на службеното возило вон работното време.

5) Корисникот на службеното возило е должен патниот налог за возилото заедно со клучот од возилото да го достави до одговорното лице заради евиденција и контрола, а при постоење на околности од став (2) и став (3) на овој член, патниот налог за возилото се доставува до одговорното лице следниот работен ден а клучот од службеното возило се остава на пријавница, при што одговорното лице на пријавница го прибележува истото во книгата на пријавница (време, регистарски ознаки на возилото, и лични податоци на корисникот кој го вратил клучот од возилото).

6) Корисникот на службеното возило го доставува патниот налог за службено патување преку писарницата на општината до надлежниот сектор за финансиски прашања, заради оправдување на патните трошоци.

7) Трошоците за патарина и паркинг платени со лични средства се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки потпишани и одобрени од непосредниот раководител на организационата единица, за чии потреби се користи возилото. Истите се доставуваат до надлежниот сектор за финансиски прашања по извршување на службената задача.

### IV. ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

#### Член 12

1) Одржување на службените возила на општината опфаќа: Сервисирање, поправки, замена на дотраени делови и одржување на хигиена на службените возила.

2) За одржување на службените возила се избираат овластени сервиси во постапка утврдена со закон.

3) Корисникот е должен да се грижи за тековно одржување на возилото (одржување на внатрешна хигиена во возилото и надворешна хигиена на возилото - во избрана автоперална) како и на исправноста на возилото. Доколку настане евентуално



оштетување или неисправност на возилото, тој е должен веднаш да го извести (писмено или усно) овластеното и одговорното лице.

4) Одговорното лице а во негово отсуство овластеното лице, по добиеното известување од корисникот за оштетување односно неисправност на возилото од став 3 на овој член, е должно веднаш да превземе дејствија за отстранување на неисправноста и поправка на службеното возило.

5) Одговорното лице е должно да води уредна евиденција за превземените дејствија во врска со одржувањето на службените возила.

## **V. ДИСПЕЧЕРСКИ СИСТЕМ**

### **Член 13**

1) Дневните неодложни потреби за обезбедување на службено возило за извршување на работните обврски и задачи се регулираат со диспечерски систем со кој раководи одговорното лице.

2) Диспечерскиот систем подразбира правилно, навремено, квалитетно управување и по приоритет распределување и обезбедување на службени возила на корисниците/извршителите на работните обврски и задачи од еден центар.

3) Вработените кои имаат потреба од службено возило телефонски го повикуваат одговорното лице за обезбедување на возило.

## **VI. СИСТЕМ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ВОЗИЛАТА ПРЕКУ ГПС (GPS) ЛОКАТОРИ**

### **Член 14**

1) Се воспоставува систем за следење на службените возила на општината преку вградување на ГПС локатори во возилата како дел од диспечерскиот систем и со него раководи одговорното лице.

2) Со системот за следење на службените возила се определува моменталната позиција на возилата, спречување на можна злоупотреба при користењето како и обезбедување на релевантни податоци за последната позиција на возилото во случај на кражба, обезбедување на повратна информација од одговорното лице преку диспечерскиот систем за следните корисници кои побарале користење на службени возила, за времето потребно за да пристигне во општината и друго.

## **VII. ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА ТОЧЕЊЕ НА ГОРИВО**

### **Член 15**

1) Корисниците, овластеното лице и одговорното лице се овластени за користење на картички за точење на гориво во службените возила.

2) Картичките за точење гориво не смеат да се употребуваат за точење на гориво во приватни возила.

3) Одговорното лице води уредна евиденција за месечна потрошувачка на гориво за секое возило и во зависност од податоците може до Градоначалникот на општината да предложи воведување на месечен лимит за точење на гориво за службените возила.



### **VIII. ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ И КРАЖБА НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

#### **Член 16**

(1) Доколку при користење настане оштетување на службеното возило (оштетување на каросеријата и/или внатрешноста на службеното возило по механички пат) поради предизвикана сообраќајна несреќа, или постоење на други околности, корисникот лично или преку одговорното лице е должно без одлагање да го извести службеникот задолжен за следење и реализација на договорот за одржување и сервисирање на службените возила и во зависност од добиените насоки пристапува кон пополнување на "Европски записник" доколку материјалната штета од сообраќајна несреќа е со мала материјална вредност или доколку нема услови за пополнување на истиот, го повикува надлежниот орган за изговување на записник во согласност со закон.

(2) Доколку кај корисникот на службеното возило од ставот 1 од овој член е констатирана вина за оштетување на службеното возило или опремата, или истото го доведе во неисправна состојба, ќе сноси материјална одговорност во согласност со позитивните законски прописи.

(3) При кражба на службеното возило, корисникот лично или преку одговорното лице е должен без одлагање да го информира Градоначалникот, секретарот на општината и непосредниот раководител на организационата единица, кои превземаат мерки во постапка утврдена со закон.

### **IX. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

#### **Член 17**

Неовластеното користење на службените возила и непочитување на одредбите од овој правилник повлекува дисциплинска одговорност во согласност со закон.

### **X. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 18**

- 1) Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.
- 2) Одредбите од Глава VI влегуваат во сила со денот на воспоставување на системот за следење на возилата.

**ГРАДОНАЧАЛНИК НА  
ОПШТИНА ГАЗИ БАБА,**  
Бобан Стефковски

изготвил: Васко Апостоловски

одобрил: секретар на општина  
Невенка Стаменковска Стојковски



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД ЗА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА  
СО КОИ РАСПОЛАГА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

[illegible]

## ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД ЗА СОСТОЈБА НА ВОЗИЛОТО

[illegible]