Општина Босилово

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА БОСИЛОВО
Бр. 03-2573/1
29.11 20 22 год.
Босилово

Врз основа на член 50 став 1 точка 16 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на Република Македонија бр.5/2002), и член 43 став 1 алинеја 9 од Статутот на Општина Босилово (Службен гласник на Општина Босилово 21/14), Градоначалникот на Општина Босилово, донесува:

УПАТСТВО
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА ОПШТИНА БОСИЛОВО

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 Босилво (во понатамошниот 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 Босилово.

Службеното возило во смисла на ова Упатство е секое возило кое е во сопственост на Општина Босилово (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 Босилово 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 Босилово.

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

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

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

По исклучок ос тавот 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 , а за патување на територијата на Република Северна Македонија или во странство патниот налог треба да биде одобрен и од Градоначалникот.

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

- Назив на правниот субјект,

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

- Датум на извршување на службеното патување,
- Име и презиме на возачот (овластениот корисник) на службено моторно возило и работноо место,
- Организациона единица корисник на возилото,
- Марка/вид и регистрациски број на возилото,
- Релација на патувањето,
- 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 Босилово.

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 Босилово, со одобрение или патен налог потпишан од Градоначалникот (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 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 користењето на возилото, е должен да го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила во општина Босилово.

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 константирани оштетувања веднаш да го извести непосредно претпоставениот државен

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

службеник или друго лице овластено за службените возила на Општина Босилово.

- Внесување на потребните податоци во патниот налог во делот: 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.

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.

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 ВОЗИЛОТО

Член 9

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

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

БОСИЛОВО

Општина Босилово

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

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 миење 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 хигиената на возилото, да приложи фискална сметка и истата да ја заведе во овластувањето од член 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 се 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 ден по изминување на законскиот рок за носење на зимска опрема, да изврши промена на опреата 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.

Тел/факс: 034 37 16 00
E-mail: opstinabosilovo1@gmail.com
www.opstinabosilovo.gov.mk

VII. ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

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 позитивните 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. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 15

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето и истото се објавува на Веб страната на Општина Босилово.

Градоначалник
Општина Босилово
Ристо Манчев