



Врз основа на член 49 став (1) и член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/2011 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19 и 110/19) , а во врска со член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службени возила бр.40–8391/1 од 07.09.2021 година, донесена од Владата на РСМ („Службен весник на РСМ“ бр.214/21), министерот за труд и социјална политика, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ВНАТРЕШЕН РЕД И ФУНКЦИОНИРАЊЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

Член 1

Во Правилникот за внатрешен ред и функционирање на Министерството за труд и социјална политика бр. 03-7023/1 од 29.09.2017 година и Правилникот за изменување и дополнување бр.03-9105/1 од 22.08.2018 година, членот 28 се менува и гласи:

“Корисници на службени возила со кои управува и располага министерството се министерот и вработените во органите на државната управа, кои користат службени возила за службени потреби.

Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на државниот орган согласно неговите надлежности.

Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

Секој корисник и/или возачот на службеното возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во Месечниот патент налог за користење на службено возило (Прилог бр.1 и составен дел на овој правилник), податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

Службеното возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен Патен налог за службено патување од министерот или лице овластено од министерот,

а претходно парафиран од непосредно претпоставениот раководител на корисникот на возилото, (Прилог бр.2 и составен дел на овој правилник).

Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кои им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржување на возилото/возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возилата).

При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и 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. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од министерот или од лицето овластено од министерот.

По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

За користење на службено возило во странство, корисник и/или возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото, и сл.) и треба да има Решение за службено патување во странство и патен налог.

Корисникот и/или возачот на службеното возилото го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на државниот орган до крајот на работното време на органот или по завршување на службената потреба.”.

Член 2

Членот 29 се менува и гласи:

Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возилата при што користи Листа за проверка на службено возило, (Прилог бр.3 и составен дел на овој правилник).

Лицето задолжено за одржување на службените возилата 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, министерот, односно лицето овластено од министерот.

Член 3

По членот 29 се додаваат три нови членови 29-а, 29-б, 29-в, кои гласат:

Член 29-а

Лицето задолжено за одржување на службените возилата 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 Секторот за финансиски прашања.

Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, (Прилог бр.4 и составен дел на овој правилник).

Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возилата, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Министерството склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возилата води евиденција во Сервисен картон, (Прилог бр.5 и составен дел на овој правилник).

Службеното возило кое е ново набавено и истото е сè уште под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.

Лицето задолжено за одржување на службените возилата 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.

Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое е задолжено да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на министерот или лицето овластено од министерот. За упатување на

службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од министерот или од него овластено лице.

Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на државниот орган корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.

Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Министерството, лицето задолжено за одржување на службените возилата ја внесува во Матичен картон на службено возило, (Прилог бр.6 и составен дел на овој правилник).

Член 29-б

Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

Член 29-в

Лицето задолжено за одржување на службените возилата води евиденција во Матичен картон на службено возило.”

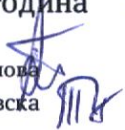
Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување и објавување на огласната табла во министерството и органите во состав, останатиот дел од Правилникот за внатрешен ред и функционирање на Министерството за труд и социјална политика бр. 03-7023/1 од 29.09.2017 година и Правилникот за изменување и дополнување бр.03-9105/1 од 22.08.2018 година, останува непроменет.

Бр. -----

____.10.2021 година

Изработил: Љ.Панов
Одобрил: Т.Настевска



МИНИСТЕР
Јагода Шахпаска



ПРИЛОГ : Број 2 - Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено возило

..... (назив на правниот субјект)	Скопје / / год.
Сектор _____		Реден број на евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

..... (презиме и име на корисникот) (работно место- положба, звање)

..... (назив на возилото) (рег. број) од до
..... (место на поаѓање) (место на определување)

..... (опис на работата- службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓањето	Време на враќање
Состојба на броилото при поаѓање км.		
при враќање км.		
Број на поминати километри км.	Заверува/одобрува,	

..... (потпис на возачот) (потпис на корисникот) (овластено лице)

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						год.
р.б.	МАРКА на возило	Рег.бр.	Датум на I-сервис / (км)	Забелешка	Планиран сервис (км)	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)

Прилог: број 5 - Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН
за тековно одржување на возило

Марка и тип на возило:	Број на мотор:		
		(промена)	
Регистерски број:	Број на шасија:		
		(промена)	
Година на производство:	Димензии на гуми:		

ЗАБЕЛЕШКА:

Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидроглички систем (л)	Течност за кочници (л)	Антифриз (л)

Прилог: број 6 - Матичен картон на патничко моторно возило / службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО

Марка и тип на возило:		Број на мотор:							
								(промена)	
Регистерски број:		Број на шасија:						(промена)	
Година на производство:		Димензии на гуми:							
Податоци за регистрација				Сила на мотор/зафатнина					
ЗАБЕЛЕШКА:									
Дата	Сервисна организација	Работен налог Бр.	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка			