

Врз основа на член 50 од Законот за локална самоуправа и член 42 од Статутот на Општина Делчево (Сл. весник на РМ бр.2/2002), Градоначалникот на ден 11.07 2024 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

За начинот на користење и одржување на службените возила сопственост на Општина Делчево

1.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост на Општина Делчево (во натамошниот текст Општината).

Член 2

Службено возило е секое патничко моторно возило кое е во сопственост на Општината и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.

Службените потреби се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Општината

Корисници на службените возила на Општината се градоначалникот, секретарот и вработените кои користат службени возила за службени потреби.

Градоначалникот, секретарот и раководителите имаат право на користење на службените возила за службени потреби во кое било време во текот на денот.

Вработен во Општината може да користи службено возило со претходно одобрување од градоначалникот или од секретарот на Општината.

Вработените во Општината можат да користат службено моторно возило во текот на работното време.

По исклучок од став 6 на овој член, во зависност од службената потреба, вработените во Општината може да го користат службеното моторно возило и пред почетокот, односно по завршувањето на работното време, со претходно одобрување од градоначалникот или секретарот што е уредно евидентирано во патниот налог.

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

2 ЗАДОЛЖУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО И ОДОБРЕНИ ТРОШОЦИ ЗА ГОРИВО

Член 3

Градоначалникот одлучува за задолжувањето со службеното возило, како и за одобрениот месечен лимит за трошоци за гориво за користење на возилото, во рамките на планираните и на обезбедени средства во Буџетот на Општината.

Член 4

Градоначалникот на Општината одлучува за задолжувањето на вработените на Општината со службено моторно возило, како и за одобрениот месечен лимит за трошоците за гориво за користење на возилото, во рамки на планираните и на обезбедените средства во Буџетот на Општина Делчево.

Со службено моторно возило може да ги задолжи следните вработени:

-Возач- доставувач

-друг вработен во Општината (по одлука на градоначалникот)

Член 5

Евиденција за службените возила кои се во сопственост на Општина Делчево и за вработените кои се задолжени со нив води Одделението за правни работи.

Евиденција за одобрените трошоци за гориво за користење на службените возила и за просечната потрошувачка на гориво води Секторот за финансиски прашања.

3.УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 6

Право да управува со службено моторно возило имаат:

- Градоначалникот
- Секретарот
- Раководител на сектор
- Раководител на одделение
- возач
- вработен во Општината задолжен за службено возило
- друг вработен доколку биде ополномоштен од Градоначалникот со посебно полномошно.

Член 7

Не е дозволено управување со службено возило од страна на вработен во Општината кој не поседува соодветна важечка дозвола.

Не е дозволено управување со службено возило под дејство на алкохол или наркотични средства.

Не е дозволено консумирање храна и пијалоци, како и пушење цигари во службеното возило.

При управување со службено возило е задолжителна употребата на сигурносен појас.

При управување со службено возило задолжително е почитување на постоечката правна регулатива.

Член 8

Вработените во Општината кои управуваат службено возило се должни при управување со возилото во целост да ги почитуваат пропишаните сообраќајни правила и да не ја пречекоруваат пропишаната дозволена брзина за возење.

Секој направен трошок на Општината кој е последица од каква било санкција/казна за сторен сообраќаен прекршок поради пречекорување на пропишаната дозволена брзина, поради недозволено паркирање и запирање, како и

поради непочитување на останатите пропишани сообраќајни правила, ќе падне на товар на вработениот во Општината кој го управувал службеното возило , односно кој го сторил прекршокот.

Во случај на какво било оштетување на службеното возило до кое дошло поради вина на вработениот во Општината кој управувал со возилото, настанатата штета е должен да ја надомести самиот вработен кој управувал со возилото.

4.НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

За користење на службеното возило на подрачјето на Општина Делчево, корисникот треба да пополнува месечен патен налог кој е даден во прилог 1-составен дел на овој Правилник.

За користење на службено возило за службен пат во замјата (надвор од подрачјето на Општина Делчево), задолжително е корисникот да има одобрен патен налог за службено патување потпишан од градоначалникот или од секретарот.

Член 10

Користењето на службеното возило треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Општината согласно со нејзините надлежности.

Секој корисник и /или возачот на службенито возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото, треба во месечен патен налог да изврши внесување на податоците за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, корисникот ги пријавува на лицето кое е надлежно за следење и грижа на техничката исправност, одржувањето и сервисирањето и регистрацијата, евидентирање дефекти, како и други работи поврзани со одржувањето на службените возила.

При користењето на службените моторни возила, 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 нив во еден примерок од патниот налог, се раздолжува кај Секторот за финансиски прашања. Приложената фискална сметка, уредни сметководствени документи, уредно се авторизираат од градоначалникот.

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

Член 11

За користење на службеното возило во странство, корисникот и /или возачот на службеното возило, потребно е да ги има обезбедено потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилата и сл.)

За користење на службеното возило во странство, корисникот и /или возачот на службеното возило, треба да има решение за службено патување во странство и патен налог кои ги донесува/одобрува градоначалникот.

Член 12

Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира на паркинг-просторот на Општината до крајот на работното време или по завршувањето на потребата.

6. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши корисникот кој е задолжен со службеното возило, при што користи листа за проверка на службеното возило која е дадена во Прилог 2 –составен дел на овој Правилник.

Корисникот кој е задолжен со службеното возило секојдневно го проверува возилото пред неговата употреба и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи го известува Секторот за финансии.

Листата од став 1 на овој член, корисникот е должен редовно месечно да ја доставува до Секторот за финансии.

7. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 14

Корисникот кој е задолжен за службеното возило е должен да води грижа за исправноста и одржување на службеното возило и е одговорен за неговата наменска употреба и одржување.

Грижа за исправноста и одржување на службеното возило со кое е задолжен градоначалникот води возачот на градоначалникот.

Член 15

Под грижа за исправноста и одржување на службеното возило се подразбира:

- секојдневна проверка на возилото (дали состојбата на гумите се на задоволително ниво, дали резервоарот на возилото има доволно гориво, дали е задоволително нивото на масло во моторот, вода во ладилникот итн);
- проверка дали возилото има задолжителна опрема (кутија за прва помош, флуоресцентен елек, противпожарен апарат, опрема за зимски услови и сл.);
- одржување на хигиената на возилото (надворешно и внатрешно);
- грижа за навремен редовен технички преглед, односно сервис на возилото;
- грижа за редовна регистрација на возилото;
- по потреба работи со кои ќе се отстранат помали и поголеми недостатоци на возилото (кои доколку не се отстранат би го направиле возилото неупотребливо).

Член 16

Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата.

За редовните сервиси, Секторот за финансии води евиденција во картон за редовни сервиси кој е даден во Прилог бр. 3 составен дел на овој Правилник.

Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, Секторот за финансии организира сервисирање на возилото во овластениот сервис со кој Општината има склучено договор за одржување и сервисирање на возилата,согласно одредбите од Законот за јавни набавки.

За извршените сервиси на службените возила Секторот за финансии води евиденција на сервисен картон кој е даден во Прилог бр. 4 -составен дел на овој Правилник.

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

Секторот за финансии најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето на периодот за носење зимска опрема, е должно да организира промена на опремата на службените возила од летен во зимски режим и обратно.

Секој корисник на службеното возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, го пријавува во Секторот за финансии кој е надлежен да организира сервисирање по претходно одобрување од градоначалникот.

Секоја поправка извршена на службено моторно возило, Секторот за финансии ја внесува во матичен картон на службено возило кој е даден во прилог бр. 6 составен дел на овој Правилник.

Член 17

Вработените кои се задолжени со службено возило се должни, целокупната документација за дневната и за месечната евиденција, како и евиденцијата за просечната потрошувачка на гориво да ја доставувват најдоцна до 5 -ти во месецот за претходниот месец до Секторот за финансии, за одобрување од Градоначалникот.

Член 18

Секторот за финансии квартално доставува извештај за потрошувачката на гориво на службените возила до градоначалникот на Општината.

8.ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 19

Доколку при користење на службеното возило настане негово оштетување, корисникот на возилото го известува Секторот за финансии и во зависност од добиените насоки, пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување записник, согласно со закон.

Доколку при користење на службено возило настане кражба на возилото, корисникот на возилото веднаш го известува Секторот за финансии и во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

Член 20

За сè што не е предвидено со овој Правилник, важи постојната законска и подзаконска регулатива.

Член 21

Непочитувањето на одредбите од овој Правилник претставува повреда на работната дисциплина и ќе биде санкционирано согласно со законот.

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласна табла и веб –страницата на Општината.

Бр. 08-1031/1

15.07.2024

ОПШТИНА ДЕЛЧЕВО

ГРАДОНАЧАЛНИК

Горан Трајковски