



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНА РАБОТА - ТЕТОВО

Архивски број: 03-1814
Датум: 26.11.2021 година

Врз основа на член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл.весник на РСМ бр. 214/21), Директорот на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа – Тетово на ден 26.11.2021 година ја донесе следната

**ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА
СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

Член 1

Со ова Интерна процедура се утврдуваат начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост, односно се користат во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа – Тетово (во понатамошниот текст: ЈУ МЦСР Тетово).

Член 2

Службеното возило од вработен во ЈУ МЦСР Тетово се користи по претходно одобрување од Директорот или лице овластено од Директорот на ЈУ МЦСР Тетово.

Член 3

Корисникот на службено возило мора да се придржува на следните обврски:

- пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог (**Прилог бр. 1** и е составен дел од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл.весник на РСМ бр. 214/21)), податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.
- службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен Патен налог за службено патување од Директорот или лице овластено од Директорот на ЈУ МЦСР Тетово, кој е даден во **Прилог бр. 2**, и е составен дел од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл.весник на РСМ бр. 214/21).
- по завршување на потребата од користење на службеното возило го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.
- 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.



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНА РАБОТА - ТЕТОВО

- ги пријавува евентуалните механичките и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило 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.
- 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 соодветниот сектор за финансиските прашања. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи со авторизираат од раководното лице на државниот орган или од лицето овластено од раководното лице на државниот орган.
- доколку при користење на службено возило настане негово оштетување, го известува лицето задолжено за одржување на службените возила 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, веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

Член 4

Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи Листа за проверка на службено возило. Директорот го назначува лицето задолжено за одржување на службените возила.

Член 5

Лицето задолжено за одржување на службените возила мора да се придржува на следните обврски:

- следење на техничката исправност на службеното возило при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во **Прилог бр. 3** и е составен дел од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл. весник на РСМ бр. 214/21).
- 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, раководното лице на државниот орган, односно лицето овластено од раководното лице на државниот орган.
- 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 финансиските прашања.



Влада на Република Северна Македонија

- ЈАВНА УСТАНОВА МЕЃУОПШТИНСКИ ЦЕНТАР ЗА
СОЦИЈАЛНА РАБОТА - ТЕТОВО

- за редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во **Прилог бр. 4** и е составен дел од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл. весник на РСМ бр. 214/21).
- доколку се констатира одреден проблем на службеното возило го носи во овластениот сервис/добавувач со кој државниот орган склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите од Законот за јавни набавки.
- за извршените сервиси на службеното возило води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во **Прилог бр. 5** и е составен дел од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл. весник на РСМ бр. 214/21).
- 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.
- по пријава од страна на корисник на службеното возило на дефект, лицето за одржување на службените возила е задолжен да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на раководното лице на државниот орган или од лицето овластено од раководното лице на државниот орган, за што изработува налог во два примерока, кој треба да биде одобрен од раководното лице на државниот орган, односно лицето овластено од раководното лице на државниот орган.
- секоја поправка извршеа на службеното возило кое во сопственост, односно го користи државниот орган, ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во **Прилог бр. 6** и е составен дел од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл. весник на РСМ бр. 214/21).

Член 6

За се што не е регулирано со оваа Интерна процедура, се применуваат одредбите од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл. весник на РСМ бр. 214/21).

Член 7

Оваа Интерна процедура стапува во сила со денот на нејзино донесување.

ЈУ Меѓуопштински центар
за социјална работа
Тетово

Директор
Давид Обадик

