



**АГЕНЦИЈА
ЗА ПОТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА
ЗЕМЈОДЕЛСТВО**
NATIONAL EXTENSION AGENCY

ул. Чистяков Стадион 66 · Оренбург 42 · поездка 5/3 · 2020 багаж · лото 38 · этот предмет подлежит доставке



**AGJENCIA
PËR NXITJEN TË ZHVILLIMIT TË
BUQËSISË**
NATIONAL EXTENSION AGENCY

as "Humanus Christus" p.o. - Pelagostraße 2 - 7000 Stuttgart - p. 0711-18 - e-mail: christus@infocomm.sbg.de

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT

Агенција за поттикнување на
развојот на земјоделството

\gjencia për nxitje të zhvillimit të bujqësisë

Бр./Nr. 02-225/45
04-10. 20 21 год./vit
Битола-Макасир

ПРАВИЛНИК

БО
АГЕНЦИЈА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

BO

114

АГЕНЦИЈА ЗА ПОДТВРЖУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

Битола, октомври 2021 година

Врз основа на член 6 од Законот за основање на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството („Службен весник на Република Македонија бр. 3/98, 43/14 и 64/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 27/19), како и врз основа на член 24 од Статутот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството број 01-147/5 од 15.10.2019 година, Управниот одбор на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНите ВОЗИЛА ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост, односно се користат во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во натамошниот текст: Агенцијата).

Член 2

- (1) Службено возило во смисла на овој правилник е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Агенцијата (во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветната категорија.
- (2) Службени потреби во смисла на овој правилник се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Агенцијата, учество на седници и состаноци, како и реализација на административни обврски во други институции.
- (3) Корисници на службени возила во смисла на овој правилник се носителите на јавни функции именувани од страна на Владата, односно директорот и заменикот на директорот, како и вработените во Агенцијата кои користат службени возила за службени потреби.
- (4) Директорот и заменикот на директорот на Агенцијата имаат право на постојано користење на службените возила, согласно службените потреби.
- (5) Службено возило од вработен во Агенцијата се користи по претходно одобрување од директорот на Агенцијата или лице овластено од директорот на Агенцијата.
- (6) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕННИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

- (1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Агенцијата, корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на овој правилник.
- (2) Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

Член 4

- (1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Агенцијата согласно нејзините надлежности.
- (2) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.
- (3) 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 патен налог податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.
- (4) 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)
- (5) 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 финансиски прашања. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од директорот на Агенцијата или од лицето овластено од директорот на Агенцијата.
- (6) 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.
- (7) 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.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕННИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

- (1) Возниот парк на Агенцијата го сочинуваат службени возила распоредени во седиштето на Агенцијата и службени возила распоредени во одделенија за регион и/или работни единици надвор од седиштето на Агенцијата.
- (2) Корисникот и/или возачот на службеното возило по извршувањето на службената потреба има обврска патниот налог заедно со клучот од службеното возило да ги достави до лицето задолжено за одржување на службените возилата.
- (3) Корисникот и/или возачот на службеното возилото го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Агенцијата до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.
- (4) Доколку се работи за возилата распоредени во одделенијата за регион или работните единици надвор од седиштето на Агенцијата, корисникот на службеното возило има обврска да го паркира возилото на паркинг просторот на одделението и/или работната единица, а налогот и клучот да ги достави до овластеното лице од директорот на Агенцијата.
- (5) Доколку извршувањето на службената потреба и враќањето е по завршување на работното време, корисникот и/или возачот го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Агенцијата, а налогот и клучот ги доставува наредниот ден.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕННИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

- (1) 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, која е дадена во Прилог бр. 3 и е составен дел на овој правилник.
- (2) 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, директорот на Агенцијата, односно лицето овластено од директорот на Агенцијата.

V. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕННИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

- (1) 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 соодветниот сектор за финансиски прашања.

- (2) 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, кој е даден во Прилог бр. 4 и е составен дел на овој правилник.
- (3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возилата, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Агенцијата склучила договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.
- (4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возилата води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр. 5 и е составен дел на овој правилник.
- (5) Службеното возило кое е ново набавено и истото е сè уште под гарантен рок, сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.
- (6) Лицето задолжено за одржување на службените возилата најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за задолжително поседување на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.
- (7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи дефект на службеното возило, 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 директорот на Агенцијата или лицето овластено од директорот на Агенцијата. За уплатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобррен од директорот на Агенцијата или од него овластено лице.
- (8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Агенцијата, корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возилата, кое дава насоки за начинот на постапување.
- (9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Агенцијата, лицето задолжено за одржување на службените возилата ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр. 6 и е составен дел на овој правилник.

VII. ПОЛНЕЊЕ ГОРИВО

Член 8

- (1) Корисникот за службеното возило при полнење на гориво употребува вредносна картичка издадена од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки.
- (2) Доколку корисникот со претходна дозвола од директорот, за полнењето на гориво користи сопствени парични средства, истите ќе бидат надоместени и исплатени на неговата трансакциска сметка.

- (3) При издавањето на сметката за наполнето гориво, корисникот е должен да обезбеди сметководствени документи со број на регистарски таблици и други податоци за возилото и печат.
- (4) Доколку се случи некоја од сметките за наполнето гориво да се изгуби, Секторот за финансиски прашања во збирната месечна спецификација назначува за кој корисник на службено возило станува збор, при што тој корисник треба да обезбеди соодветна сметководствена документација или да го надомести износот од сопствени парични средства.
- (5) Потрошувачката на гориво треба да е во сооднос со просечна потрошувачка на гориво согласно изминати километри за секое возило посебно, што претходно е утврдено од страна на комисија од 3 члена формирана за таа цел од страна на директорот на Агенцијата.

VII. НАДОМЕСТ НА ТРОШОЦИ КОИ ПРОИЗЛЕГУВААТ ОД КОРИСТЕЊЕТО НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 9

- (1) Управниот одбор на Агенцијата донесува Одлука за утврдување на месечниот лимит за гориво за секое службено возило.
- (2) Во случај на пречекорување на износот над лимитот, корисникот и/или овластеното лице поднесува Барање за одобрување на зголемување на месечниот лимит до директорот на Агенцијата, со соодветно образложение за потребата.
- (3) Директорот на Агенцијата одлучува за барањето за зголемување на месечниот лимит, но само два пати во тековната година, а за секое наредно барање, одлучува Управниот одбор на Агенцијата.
- (4) Трошоците за патарини и паркинг се надоместуваат врз основа на приложена сметководствена документација, односно фискална сметка, која се доставува по завршување на службената потреба, како составен дел од патниот налог.

VIII. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 10

- (1) 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 аристенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.
- (2) 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.

IX. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 11

- (1) Корисникот на кој му е доверено користење и управување на службеното возило, е должен да го чува и управува согласно техничките нормативи и прописи кои се однесуваат на безбедноста во сообраќајот.
- (2) Непочитувањето на одредбите од овој правилник повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другата легислатива во оваа сфера.

X. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 12

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

VIII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

- (1) Овој правилник, влегува во сила со денот на неговото донесување, а истиот ќе се објави на ВЕБ страната на Агенцијата.
- (2) Со донесувањето на овој правилник, престанува да важи Правилникот за начинот на користење и одржување на службените возила на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството број 02-163/12 од 09.08.2019 година.

Архивски број _____,

Датум 07.10.2021 година



Заменик претседател на Управен Одбор

Симе Шурбески

ПРИЛОГ: Брой 1 – Месечен налог за користење на патничко моторно возило / службено возило

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------|--|
| (назив на државниот орган) | Сектор: | Скопје | год. |
| Месец за евидентирања | | | (работно место- положба, званије) |

Месечен налог за користење на службено возило

ПРИЛОГ: Број 1 - Месечен налог за користење на патничко моторно возило / службено возило

| | |
|-----------|------|
| Месец | Сума |
| Јануари | |
| Фебруари | |
| Март | |
| Април | |
| Мај | |
| Јуни | |
| Јули | |
| Август | |
| Септември | |
| Октомври | |
| Новември | |
| Декември | |
| Сумар | |

Заверува/одобрува,

(попис на корисникот)
(попис на возачот)

(овластено лице)

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

.....
(назив на правниот субјект)

Скопје

...../...../..... год.

Сектор _____

Реден број
на евиденијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено
возило

(презиме и име на корисникот)

(назив на возилото)

(пег. број)

од

(место на појавдје)

до
(место на определување)

(рабочто место- положба, звание)

(опис на работата- службеното дејствие што се врши)

Време на појавдјето

Време на вракање

Состојба на броилото при појавдје
_____ км.

при вракање
_____ км.

Број на поминати километри
_____ км.

Заверува/одобрува,

(потпис на возачот)

(потпис на корисникот)

(овластено лице)

ПРИЛОГ: број 3 - Листа за проверка на патничко моторно возило / службено возило

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛО

Прилог: број 4 - Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/службено возило

| 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 нас возило: | | Број на мотор: | | (проклета) | |
| Регистерски број: | | Број на шасија: | | (проклета) | |
| Година на производство: | | Димензии на гуми: | | | |
| ЗАБЕЛЕШКА: | | | | | |

| Дата | Потчинати (км) | Гориво (л) | Масло (л) | Подмачкување (л) | Масло за хидраулички систем (л) | Течност за кочници (л) | Антифриз (л) |
|------|-------------------|---------------|--------------|---------------------|--|------------------------------|-----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО