АГЕНЦИЈА
ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА
ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО
NATIONAL EXTENSION AGENCY

AGJENCIA
PËR NXITJEN TË ZHVILLIMIT TË
BUJQËSISË
NATIONAL EXTENSION AGENCY

ПРАВИЛНИК

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО - Битола

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; 64/18;“ и „Службен весник на Република Северна Македонија бр. 27/19“), врз основа на член 25 и член 50 од Статутот на Агенција за поттикнување на развојот на земјоделството број 02-70/3 од 15.07.1998 година, Управниот одбор на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството донесе

ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОТТИКНУВАЊЕ НА РАЗВОЈОТ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО

I . ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството (во натамошниот текст: Агенцијата), нивната евиденција, правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, чувањето, одржувањето и поправката на службените возилата, постапката за полнење гориво и надоместување на трошоците за патарина.

Член 2

Службено возило во смисла на овој правилник е секое моторно возило кое е во сопственост на Агенцијата, а се користи за службени потреби на Агенцијата на територијата и надвор од територијата на Република Северна Македонија.

За патувања надвор од земјата Директорот дава посебно овластување Прилог бр. 1.

Директорот на Агенцијата и Заменикот на директорот на Агенцијата имаат право на 24 – часовно користење на службеното возило за службени потреби.

Службените возила може да ги управуваат вработени административни службеници или други лица ангажирани во Агенцијата (во натамошниот текст: корисник), кои поседуваат важечка возачка дозвола од „Б“ категорија за управување со патничко моторно возило на територија на Република Северна Македонија.

Член 3

За патувања надвор од земјата Директорот дава посбено овластување Прилог бр.1.

Во случај на потреба од користење на службеното возило за патување во странство, лицето кое ќе го управува службеното возило, должно е да го најави

патувањето најмалку 48 часа пред тргнувањето кај одговорносто лице, заради обезбедување полномоштво за користење туѓо моторно возило и меѓународна дозвола за управување моторно возило.

Член 4

Службените возила со кои располага Агенцијата се евидентирани во табеларен преглед кој содржи податоци за:

- Организациона единица во која се користи возилото (Дирекција, Регионално Одделение, Работна единица)
- Марка на возилото
- Година на производство
- Регистарски број
- Класификациона група во која е распоредено возилото
- Корисник кој е задолжен со возилото

Формата и содржината на табларниот преглед се дадени во Прилог бр. 1 кој е составен дел на овој Правилник.

Табеларниот преглед за состојбата на службените возила се води поединечно за секое возило и содржи податоци за :

- Марка и тип на возилото
- Регистарски број
- Датум на регистрирање на возилото
- Датум на сервисирање на возилото
- Поправки, заменети и дотраени делови
- Поминати километри (ажурирање на месечно ниво)
- Просечна потрошувачка на гориво и
- Статус на возилото (возна состојба)

Формата и содржината на табларниот преглед се дадени во Прилог бр. 2 кој е составен дел на овој Правилник.

Член 5

Под службена потреба од овој Правилник се подразбира:

— Работа што произлегува од надлежност на Агенцијата;
— Учество на седници и состаноци;
— Реализирање на административни обврски во другуи институции;

Член 6

Возниот парк на Агенцијата го сочинуваат:

- Возила распоредени во седиштето на Агенцијата и
- Возила распоредени во Регионалните одделенија и работните единици.

II. УСЛОВИ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ

Член 7

Управувањето со службеното возило се врши врз основа на претходно усно или писмено одобрение на Директорот на Агенцијата.

За користење и управување на службеното возило корисникот пополнува патен налог кој содржи датум, релација, време, затекната состојба на километражата на бројилото, помината километража и потпис на корисникот.

Формата и содржината на патниот налог за службените возила се дадени во Прилог бр. 2 кој е составен дел на овој Правилник.

Управувањето со службеното возило се врши во рамки на работното време на Агенцијата, корисникот по извршување на службената потреба има обврска возилото да го врати на паркинг просторот на Агенцијата, патниот налог заедно со клучот да го достави до овластеното лице. Доколку враќањето е по завршувањето на работното време возилото се паркира на паркинг просторот и клучот се доставува наредниот ден на овластеното лице.

Во Регионалните Одделенија и Работните единици на Агенцијата, член 5, каде што службените возила се распределени, корисниците имаат обврска возилото да го вратат во крајот на работното време на паркинг просторот на Регионалното Одделение или Работната единица и клучот да го достават на овластеното лице. А доколку враќањето е по завршувањето на работното време возилото се паркира на паркинг просторот пред Регионалното Одделение или Работната единица и клучот се доставува наредниот ден на овластеното лице.

III. ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 8

Одржување на службените возила опфаќа: сервисирање, поправка и оддржување хигиена на службените возила.

За одржување на службените возила се избираат овластени сервиси согласно со законски утврдена постапка.

Корисникот е должен да се грижи за тековно одржување на возилата (одржување хигиена, стаување гориво, контрола на течности и друго). Доколку настане евентуално оштетување или неисправност на возилото, тој е должен веднаш да го извести одговорното лице.

Одговорното лице по добиеното известување за неисправноста (писмено или усмено) од страна на корисникот на службеното возило, веднаш презема дејства за отстранување на неисправноста и поправка на службеното возило.

Одговорното лице е должно да води евиденција за превземените дејствија во врска со одржувањето на службените возила.

IV. ПОЛНЕЊЕ ГОРИВО

Член 9

Корисникот за полнење на гориво во службеното возило има вредносна картичка (верна картичка) издадена од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки.

Доколку корисникот со претходна дозвола од Директорот, полнењето на гориво го извршува со парични средства истите ќе бидат исплатени на неговата трансакциска сметка.

Секое службено возило во сопственост на Агенцијата кое користи посебна вредносна картичка за полнење на гориво, не смее да се употреби за друго возило или за друг вид на стока и услуги.

При издавањето на сметката за наполнето гориво корисникот е должен да побара од продавачот да внеси број на регистарски таблици, износот на сметката и печат.

При секое полнење на гориво корисникот обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи, односно сметка за наполнето гориво до одговорното лице.

Одговорното лице сите сметки за претходниот месец ги доставува до Секторот за Финансиски прашања за нивно понатамошно постапување.

Доколку некое од сметките за наполнето гориво е изгубено, Секторот за Финансиски прашања во збирната месечна спецификација назначува за кој корисник на службено возило станува збор.

Потрошувачката на гориво треба да е во сооднос на просечна потрошувачка на гориво согласно изминати километри за секое возило посебно кое претходно е утврдено од страна на интерна комисија од 3 члена за таа цел.

V. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ПАТАРИНИ , ПАРКИНГ ИЛИ ДРУГИ ТРОШОЦИ ШТО ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПАТУВАЊЕТО

Член 10

Управниот одбор на Агенцијата со одлука го утврдува месечниот лимит на гориво за секое службено возило.

Во случај на пречекорување над дозволениот месечен лимит, овластеното лице за службеното возило поднесува до Директорот на Агенцијата барање за одобрување на пречекорувањето на месечниот лимит, со образложение за истото.

Директорот на Агенцијата одлучува за барањето за зголемување на месечниот лимит за секое службено возило со најмногу два пати во тековната година, а за секое следно барање за зголемување на месечниот лимит, одлучува Управниот одбор на Агенцијата.

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка која се доставува веднаш по завршувањето на службениот пат како составен дел од патниот налог до одговорното лице.

Трошоците за услуги за паркирање се надоместуваат на начин што корисникот е должен серискиот број на фискалните сметки или талоните за платен паркинг да ги залепи на одобрението и да ги предаде заедно со патниот налог до одговорното лице.

Одговорното лице сите сметки за патарини и паркинг заедно со патните налози за претходниот месец ги доставува до Секторот за Финансиски прашања за нивно понатамошно постапување.

VI. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 11

Корисникот на кој му е доверено користење и управување на возило по било која основа, се должни да го чуваат и управуваат придржувајќи се на техничките нормативи и прописите со кој се уредува јавниот сообраќај.

При сообраќајна незгода корисникот е должен да повика сообраќајна полиција со цел утврдување на состојбата на зачинок.

Ако корисникот на службено возило кој управува со службено возило по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода со што ќе доведе до оштетување на возилото или го користи возилото за намени кои не се во согласност со овој Правилник, покрај другите превземени соодветни мерки ги сноси трошоците за направената незгода во целост и истите се надоместуваат

како одбиток од неговата плата за што Директорот на Агенцијата носи посебно решение согласно одредбите за материјална штета утврдени со закон.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 12

Непочитувањето на одредбите од овој Правилник повлекува одговорност согласно Законот за Административни службеници и другите позитивни законски прописи.

Овој Правилник влегува во сила со денот на негово донесување, и истиот ќе се објави на ВЕБ страната на Агенцијата.

Бр.02 – 163 /12 09.08.2019год.

Битола

Претседател на Управен одбор

Проф. Д-р. Митре Стојановски

Образец 1

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; 64/18;“ и „Службен весник на Република Северна Македонија бр. 27/19“), директорот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството донесе

ОВЛАСТУВАЊЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Директорот на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, согласно член 2 од Правилникот за начинот на користење и одржување на службените возила на Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, **ГО ОВЛАСТУВА** _____ на работно место со звање _____,

Сектор за _____,

Одделение за _____

во Агенцијата за поттикнување на развојот на земјоделството, да користи службено возило за службени потреби на ден _____ година, во _____,по повод _____

_____

_____.

(да се наведе видот на службената потреба)

На патувањето вработениот ќе се задржи до _____.

Битола, _____ год.

_____

ДИРЕКТОР

ДОСТАВЕНО ДО :

- Овластено лице;
- Архива.

_____ _____20 __година

_____

НАЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ ПАТНИЧКИ АВТОМОБИЛ ЗА СЛУЖБЕНИ ДЕЈСТВИЈА БР._____

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

_____ _____
(назив на возилото) (регистарски број)

_____ од_____ до_____
(опис на работата - службеното дејствие што се врши) (место на поаѓање) (место на определување)

Време на поаѓањето _____

Состојба на бројилото: при поаѓање _____ км Време на враќањето _____

при враќање _____ км.

Број на поминати километри _____ км

Заверува,

_____ _____ _____
Потпис на возачот. Потпис на корисникот. Овластено лице.