

Врз основа на член 14 од Закон за основање на Агенција за промоција и поддршка на туризмот во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/2008; 156/2010; 59/2012; 187/2013 и 41/2014) и согласно член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службени возила („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.214/2021) Директорот на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот донесе:

**УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА
СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА ВО СОПСТВЕНОСТ НА АГЕНЦИЈАТА ЗА ПРОМОЦИЈА И
ПОДДРШКА НА ТУРИЗМОТ**



Агенција за промоција и поддршка на туризмот на
Република Северна Македонија
Agjencia pér Promovimin dhe Përkrahjen e Turizmit
në Republikën e Maqedonisë së Veriut

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Бр./Nр. 02-460/10
26. 12. 2023 год./viii
Скопје / Shkup

Со ова упатство се пропишуваат начинот на користење, управување и одржување на службените возила во сопствеността на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот (во натамошниот текст: Агенцијата), нивната евидентација, правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавување на дефект на службените возила, оштетување, начин на полнење гориво.

Член 2

(1) Службено во возило во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е регистрирано од страна на Агенцијата како корисник на истото, а се користи за службени потреби на вработените во Агенцијата и во странство.

(2) Службени потреби во смисла на ова упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Агенцијата и тоа:

- реализација на активности (промотивни, проекти, настани и слично) на Агенцијата дефинирани во Годишните програми за промоција и поддршка на туризмот, као и Годишните програми за работа на агенцијата.

(3) Корисниците на службените возила се Директорот на Агенцијата и други вработени во Агенцијата, кои што извршуваат работни задачи што произлегуваат од надлежностите на Агенцијата.

(4) Со службеното возило управува лице овластено со писмено овластување за управување со службено возило од Директорот на Агенцијата.

(5) Овластеното лице ги има следните обврски:

- Пополнување од страна на корисникот на службеното моторно возило на месечен патен налог, како и налог за користење на патнички автомобил за службени дејствија;
- користење на возилото само по службена должност добиена од директорот или непосредно претпоставениот;
- задолжителен преглед на состојбата на возилото пред употреба од страна на корисникот;
- задолжително евидентирање на релацијата на движење;
- евидентирање и опис на работата на службеното дејствие, датум, час и состојба на почетни и поминати километри;
- задолжителен преглед на состојбата после употреба на возилото;
- во случај на настанати трошоци за паркинг или патарина, задолжително чување на фискална сметка или соодветна потврда за користење на наведените услуги;
- известување на одговорно лице за секоја настаната штета или дефект, веднаш по нејзиното настанување или констатирање;
- во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш да се извести одговорното лице за одржување на возилата за настанатата незгода;
- корисникот на возилото е задолжен да го извести овластеното лице за хигиената на службеното возило;
- задолжително подигање и враќање на клучевите од службното возило веднаш по завршување на службените дејствија за потребите на Агенцијата.

(6) Одговорно лице за одржување на службени возила е лице кое што е задолжено од Директорот на Агенцијата да:

- Врши периодични прегледи на системите за управување, сопорање, ладење и сигнализација на службените возила,
- го извести претпоставениот за секоја настаната штета или дефект, по нејзино настанување или констатирање од страна на овластеното лице кое управувало со возилото,
- води евиденција на службени возила,

- одржување на чистотата на службените возила,
- сервизирање на службените возила,
- полни гориво во службените возила,
- задолжен е за чување на службените клучеви од возилата.

(7) Службените возила можат да се користат и за:

- превоз за службена посета на Агенцијата;
- превоз за доставување и на пошта, пратки и извршување на други административни работи и
- превоз на материјали и опрема за функционирање на Агенцијата.

(8) Во случај на потреба од управување на службеното возило во странство, овластеното лице кое ќе го управува возилото е должно да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 48 часа пред тргнувањето, заради обезбедување на зелен картон за возилото,полномошно за управување со моторно возило во странство и патен налог.

(9) За патување во странство, Директорот на Агенцијата дава посебно овластување.

(10) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа, како и за други приватни потреби.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 3

- (1) За службено возило кое се користи на подрачјето на Република Северна Македонија корисникот треба да има месечен налог, кој е даден во прилог бр. 1 и е составен дел од ова упатство.
- (2) Службеното возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службено патување, кој е даден во прилог бр. 2 од ова упатство.

Член 4

- (1) За користење и управување на службено возило се пополнува патен налог за користење на патничко возило кој содржи податоци за тип и марка на возило, регистарски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило и податоци за движење на возилото.
- (2) Секој корисник на службеното возило кое располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото предходно треба да изврши

внесување во месечен патен налог податоци за часот на превземање на возилото.

- (3) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот го пријавува на овластеното лице на кому му е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето, пријавувањето на дефект, како и други работни поврзани со одржување на возилото.
- (4) При користењена службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од приватниот субјект со кој Агенцијата има склучено договор за јавна набавка на стоки.

Член 5

- (1) Управувањето со службеното возило се врши врз основа на предходно усно или писмено одобрение за користење и управување со возилото од Директорот на Агенцијата или од него овластено лице.
- (2) Службените возила може да ги управуваат вработените административни службеници или други лица ангаживани со договор во Агенцијата, кои поседуваат важечка возачка дозвола од Б категорија за управување на возилото на територијата на РСМ, а на кои не им е изречена казна забрана за управување со моторно возило и кои што имаат писмено овластување за управување со службено возило од Агенцијата.

Член 6

- (1) Управувањето со службените возила на Агенцијата се врши на територијата на РСМ и во странство.
- (2) Во случај на потребата за управување на службено возило надвор од територијата на град Скопје, овластеното лице кое ќе го управува возилото, е должен да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 24 часа пред тргнувањето.
- (3) Во случај на употреба на службено возило во странство, овластеното лице кое ќе го управува возилото е должен да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 48 часа пред тргнувањето, заради обезбедувањена зелен картон за возилото, и меѓународна дозвола за управување со моторно возило.
- (4) За патување во странство Директорот на АППТ дава посебно овластување.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 7

Овластено лице или корисникот службеното возило го паркира возилото на паркинг обезбеден од Агенцијата до крајот на работното време или по завршувањето на службената потреба.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНите ВОЗИЛА

Член 8

- (1) Одговорното лице задолжен за одржување на службените возила го врши следењето на техничката исправност на службените возила, при што користи Листа за проверка на службено возило која е дадена во Прилог бр.3.
- (2) Одговорното лице задолжено за одржување на службените возила, го проверува возилото пред негово користење, по предходно добиено известување од корисникот на возилото за период за кој службеното возило ќе се користи. Доколку се констатираат одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото се известува корисникот на службеното возило и Директорот на Агенцијата.

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

Член 9

- (1) Одговорното лице задолжено за одржување на службени возила, води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиенана возилото. За извршената услуга за одржување на хигиена, одговорното лице треба да поднесе уредна и веродостојна сметководствена документација која се одобрува со потпис на Директорот на Агенцијата или од овластено лице од негова страна.
- (2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси на службените возила одговорното лице задолжено за одржување на возилата води евидентија во Картон на редовни сервиси, даден во Прилог бр. 4.
- (3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, одговорното лице го носи службеното возило во овластен сервис со кој Агенцијата има склучено договор. Доколку не е склучен договор, одговорното лице е должно за извршената услуга за одржување и сервисирање на службени возила да поднесе уредни и веродостојни сметководствени документи кои се одобрени со потпис на Директорот на Агенцијата или од лице овластено од негова страна.

- (4) За извршените сервиси на службените возила одговорното лице задолжено за одржување на службени возила води евиденција во Сервисен картон, даден во Прилог бр. 5
- (5) Службеното возило кое е ново набавено и истото е под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено или овластен сервис од него.
- (6) Одговорното лице задолжено за одржување на службени возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето на периодот за носење на зимска опрема треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим.
- (7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај одговорното лице задолжено за одржување на службени возила. Тој задолжително врши дијагностика на дефектот и во зависност од потребата ги превзема потребните активности за сервисирање на возилото за што го известува Директорот на Агенцијата. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изготвува налог во два примерока, предходно одобрени од Директорот на Агенцијата или од него овластено лице.
- (8) За секој настанат дефект во текот на користење на возилото се известува одговорното лице задолжено за одржување на службените возила и се постапува по насоки дадени од негова страна.
- (9) Секоја поправка извршена во возилото кое е во сопственост и го користи Агенцијата одговорното лице задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службеното возило даден во Прилог 6.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНОТО ВОЗИЛО

Член 10

- (1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува одговорното лице задолжено за одржување на службените возила и во зависност од добиените насоки постапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.
- (2) Доколку при користење на службеното возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува одговорното лице задолжено за одржување на службени возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 11

Одговорното лице задолжително за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службено возило.

VIII. ИСКЛУЧОЦИ

Член 12

Во исклучителни ситуации кога нема слободно службено возило, а одлагањето на службените активности би нанело штетни последици, корисниците на службените возила можат да користат такси превоз по предходно писмено или усно одобрение од страна на директорот или од него овластено лице.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Ова упатство влегува во сила по дадена согласност од страна на Управниот одбор на Агенцијата за промоција и поддршка на туризмот.

