



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. 01 - 2690/1
Скопје, 29. 09 2021 год.

Врз основа на Член 10 од **Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила**, објавена во Службен весник бр. 214/2021 (објавена на 15.09.2021 година), и врз основа на член 36 став (3) од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15, 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19), а во врска со член 54 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси („Службен весник на Република Македонија“ бр. 12/19), директорот на Државниот архив на Република Северна Македонија донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, ОДРЖУВАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила кои се во сопственост, односно се користат во Државниот архив.

Член 2

(1) Службено возило е секое моторно возило кое е сопственост, односно се користи во Државниот архив, и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија на вработеното службено лице што го управува за службени потреби и дејства, кои произлегуваат од надлежноста на Државниот архив.

(2) Службеното возило од вработен во Државниот архив се користи со претходно одобрување од директорот, или лице овластено од директорот на Државниот архив.

(3) Корисници на службени возила се и носителите на јавни функции во Државниот архив именувани од страна на Владата како и вработените во Државниот архив што имаат овластување од директорот за користење службени моторни возила.

(4) Службените возила во Државниот архив не смеат да се користат за одење до и за враќање од работа или за други приватни потреби.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Член 3

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

(1) За секое службено возило што се користи за службени потреби во Државниот архив, овластеното лице што го управува возилото треба да има **Месечен патен налог**.

(2) Службеното возило за службен пат се користи исклучиво со одобрен **Патен налог за службено патување**.

Член 4

(1) Користењето на службените возила во Државниот архив треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со целите, мисијата и делокругот на работата на Државниот архив.

(2) Службеното возило во Државниот архив може да го управува вработено овластено лице или возач што има важечка возачка дозвола од соодветната категорија.

(3) Секое вработено овластено лице или возачот на службеното возило во Државниот архив што располага со уреден месечен патен налог за користење на службено возило, пред отпочнување на користење на возилото треба да изврши внесување податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото во месечниот патен налог.

(4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, корисникот му ги пријавува на овластеното лице или на лицата на кои им се доверени чувањето, следењето на техничката исправност, оджувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржувањето на возилата.

(5) При користење службено возило во Државниот архив, 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 веростојни сметководствени документи, и со истите со еден примерок од патниот налог се раздолжува во Секторот за финансиски прашања**. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од директорот на Државниот архив, или од лицето овластено од директорот во Државниот архив.

(6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, овластеното лице или возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и минатите километри.

(7) За користење на службеното возило во странство, овластеното лице или возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото, и сл.) и треба да има Решение за службено патување во странство и соодветен патен налог.

III. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 5

Овластеното лице или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Државниот архив до крајот на работното време, или по завршување на службената потреба, а клучевите му ги предава на овластеното одговорно лице.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 6

(1) Следењето на техничката исправност на службените возила во Државниот архив ги врши овластеното 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 одржувањето на возилата или возачот задолжен за одржување на службените возила, при што се користи **Листа за проверка на службеното возило**.

(2) Овластеното лице или возачот задолжен за одржување на службените возила во Државниот архив го проверува возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за период за кој службеното возило ќе се користи, и доколку констатира одредени состојби што упатуваат на тоа дека возилото не може да се користи, за тоа го известува корисникот на службеното возило, директорот или овластеното лице од директорот одговорно за службените возила.

V. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ ДЕФЕКТИ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО ДРЖАВНИОТ АРХИВ

Член 7

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила во Државниот архив води грижа за континуирано одржување на внатрешната и на надворешната хигиена на возилата, а по потреба презема активности за одржување хигиена, при што организира возилата да се однесат на овластен сервис за миене возила, а за извршената услуга поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до Секторот за финансиски прашања.

(2) Службените возила подлежат на редовен и на вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во **Картон на редовни сервиси**.



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

(3) Доколку се констатира одреден проблем кај службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој државниот орган склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно со одредбите од Законот за јавни набавки.

(4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон.

(5) Сервисирањето на службеното возило што е новонабавено и е сè уште под гарантен рок, се врши од страна на правното лице од каде што е набавено возилото или од сервис овластен од него.

(6) Лицето задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето на периодот за носење зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

(7) Секој корисник на службено возило што ќе забележи дефект на службеното возило, го пријавува кај лицето задолжено за одржување на службените возила, 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 или лице овластено од директорот. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од директорот или од лице овластено од него.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Државниот архив, корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило што е во сопственост и на користење на Државниот архив, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службеното возило.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

(1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување, корисникот на возилото 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 записник, во согласност со закон.

(2) Доколку при користење на службено возило се случи кражба на возилото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.



Република Северна Македонија
Државен архив на Република Северна Македонија

**VI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО
ДРЖАВНИОТ АРХИВ**

Член 9

Лицето задолжено за одржување на службените возила води **Матичен картон на службените возила.**

Член 10

Овој Правилник влегува во сила со денот на негово потпишување.

Подготвил: Владо Танушевски

Контролирал: Горан Маневски

