

Врз основа на член 49 став (2) и 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на Република Македонија" бр. 58/00, 38/144, 82/08, 167/10 и 51/11), Директорот на Државниот инспекторат за земјоделство донесе:

ПРАВИЛНИК

за користење и сервисирање на возниот парк на Државниот инспекторат за земјоделство, набавка, начин на користење на гориво и начин на користење и следење на GPRS системот.

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат:

- начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила (во понатамошниот текст : возила) и пловни објекти во Државниот инспекторат за земјоделство (во понатамошниот текст: ДИЗ) , водење евиденција како и одржување на хигиена и одговорност при користење на возилата и пловните објекти ,
- набавка и начин на користење на гориво како и контрола и водење на евиденција за истото.
- начин на користење и следење на GPRS (General Packet Radio Service) системот , вграден во возилата и пловни објекти.

Член 2

Одредени поими во овој правилник го имаат следното значење:

- **Службено моторно возило**- секое моторно возило(патнички возила ,товарни возила, и друг вид на возила) кое е сопственост или е на користење од ДИЗ согласно член (3) став (1) од овој Правилник.
- **Пловен објект** - пловен објект кој е или не е на моторен погон кој е сопственост или на користење од ДИЗ согласно член 3 став (1) од овој Правилник.
- **Возен парк** - Возниот парк е составен од службени моторни возила и пловни објекти согласно член 3 став (1) од овој Правилник.
- **Задолжен Корисник**- службено лице кое поседува возачка дозвола од соодветна категорија вработено во ДИЗ кое што е задолжено со **задолжување** со возило или пловен објект од член 3 став (1) и вредносна и идентификациона картичка за гориво согласно член 23 и член 24 од овој Правилник кој има права и одговорности согласно овој Правилник.
- **Корисник**- службено лице кое поседува возачка дозвола од соодветна категорија, вработено во ДИЗ кое користи возило или пловен објект од член 3 став (1) од овој Правилник согласно динамиката на користење а управува со истото за службени активности , одговара и должен е да се грижи за истото согласно со одредбите од овој Правилник и во случај на потреба може да биде задолжено со идентификациона картичка за гориво согласно член 24 од овој Правилник .

Член 3

Возниот парк на Државниот инспекторат за земјоделство е составен од возила и пловни објекти кои се предмет на овој Правилник а кои се во лична сопственост или се на користење согласно склучен договор за користење или меморандум за соработка од друга државна институција ,министерство или правен субјект за чие користење важат истите одредби од овој Правилник доколку не е на друг начин поинаку регулирано.

Бројот на возила и пловни објекти согласно став (1) од овој член е варијабилен во зависност од тековната набавка на нови и поволни или расходување на амортизираните возила и пловни објекти.

Возниот парк на ДИЗ е распореден :

- Возила и пловни објекти распоредени во седиштето на ДИЗ ;
- Возила и пловни објекти распоредени во подрачните единици на ДИЗ и граничните премини.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНите ВОЗИЛА И ПЛОВНИ ОБЈЕКТИ

Член 4

Со возниот парк од член 3 од овој Правилник ,сдносно со начинот на користење , управување како и со одржувањето и сервисирањето на службените возила и пловни објекти раководи одговорно лице кој што ги назначува Директорот на ДИЗ со овластување.

Одговорното лице овластено согласно овој член должно е да се грижи за:

- распоредување на возилата по корисници ,согласно одобрување од страна на директорот.
- одржување на исправноста на возилата односно извршување на редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно,
- технички преглед и регистрација возилата и пловните објекти,
- се грижи за хигиената на возилата и пловните објекти,

Доколку во рамките на извршувањето на обврските од став (2) на овој член, одговорното лице за возниот парк примети дека има неправилности при користењето на возилата и пловните објекти и средствата за гориво должно е најдоцна во рок од 5 дена писмено за тоа да го извести Директорот на ДИЗ.

Член 5

Директорот на ДИЗ може да овласти дополнително службени лица кои во координација со одговорното лице за возниот парк ќе ги извршуваат следните работни задачи:

- ќе вршат предавање и примање на возилата и пловните објекти од овластениот сервисер и
- ќе вршат технички преглед и регистрација на возилата и пловните објекти.

Член 6

Право на користење и управување со возилата и пловни објекти подеднакво а без право на ексклузивност има секој вработен во ДИЗ кој поседува возачка дозвола од

соодветна категорија, во согласност со потребите ,можностите и одредбите од овој Правилник.

Член 7

Со возилата и пловните објекти од член 3 став (1) од овој Правилник се **задолжуваат** службени лица вработени во ДИЗ кои поседуваат возачка дозвола од соодветна категорија. Задолжувањето како и раздолжувањето е во писмена форма и одобрено од директорот на ДИЗ(прилог бр.5).

Задолжувањето како и раздолжувањето за службеното возило или пловен објект ги содржи основните податоци (име и презиме на задолжениот корисник , работно место на задолжениот корисник ,тип на возило, бројот на регистарските таблички, ден на задолжување или раздолжувањето , бројна состојба на поминати километри при задолжувањето или раздолжувањето, состојба на возилото при прием и враќање во возниот парк, своерачен потпис на задолжениот корисник,потпис на одговорното лице за возниот парк и потпис на директорот на ДИЗ).

Службените возила и пловни објекти се користат во периодот на работното време, а согласно патен налог за деловно патување и во исклучителни ситуации со усно одобрение од овластеното лице за возниот парк и подолго од работното време.

Корисникот на службеното возило до истекот на работното време односно по завршувањето на службената задача возилото треба да го врати во кругот на седиштето на ДИЗ или во кругот на подрачната единица или граничниот премин додека пловните објекти на претходно одредено место.

Член 8

Исклучок од член 7 е директорот на ДИЗ кој има право на 24 часовно користење на службено возило и одредени задолжени корисници кои можат да користат возило поинаку од член 7 од овој Правилник (прилог бр.6)

Член 9

Службените возила и пловни објекти од член 3 став (1) од овој правилник можат да се користат за :

- извршување на службени задачи во подрачните единици и гранични премини каде се задолжени возилата и пловните објекти,
- извршување на службени задачи низ целата територија на Република Македонија и
- службени патувања во странство.

Потребна опрема

Член 10

(1) Службените возила на ДИЗ треба да ја поседуваат следната опрема:

- Резервна гума
- Дигалка за кола

- Соодветен алат за промена на гума(ключ).
- Кутија со прва помош
- Кутија сет со резервни ламби , светло и покажувачи на правец.
- Опрема за зимски услови(синцири)
- Флуросцентен елек
- Триаголник(за обележување)
- Марама за чистење стакла (еленска кожа)
- Разно(сета опрема која не е опфатена погоре а по препорака може да се набави)

Член 11

Задолжените корисници и корисниците кои управуваат со возилата и пловни објекти должни се домаќински да ги користат истите ,да се грижат за редовни проверки (контрола на течности и др.) да одржуваат хигиена и да не ги злоупотребуваат и оштетат .

Во случај на управување и користење на возилото или пловниот објект од повеќе корисници ,тие се должни меѓусебно да се координираат и известуваат за состојбата на истите и задолжениот корисник да биде постојано во тек како лице кое контактира со одговорното лице за возниот парк на ДИЗ.

Член 12

Доколку со решение за службено патување во странство е одобрено користење на возило, овластеното одговорно лице за возниот парк е должно да обезбеди зелен картон и меѓународна дозвола за управување со туѓо моторно возило и осигурување за службените лица кои ќе патуваат.

Патни налози

Месечен патен налог

Член 13

Задолжените корисници со возила или пловни објекти еднаш месечно ,пред почетокот на месецот добиваат **месечен патен налог** архивиран и потписан од овластеното одговорно лице за возниот парк од член 4 од овој Правилник и истиот треба уредно и навремено да се пополнува од секој корисник кој ќе управува со истото (прилог бр. 1).

Задолжените корисници со возила или пловни објекти најдоцна до крајот на првата недела од тековниот месец а за претходниот месец до одговорно лице за возниот парк треба да достави **Извештај за користење на возилото или пловниот објект** со прилог месечниот патен налог за користење на возило уредно пополнет со фискалните сметки за потрошениот гориво. Во Извештајот покрај основните генералии за возилото треба да се наведе вкупно потрошениот гориво во литри,вкупно поминати километри ,просечна потрошувачка на гориво во литри на 100 км за целиот месец и да се набројат корисниците кои управувале истиот месецот.

Образецот на месечниот патен налог е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел .

Налог за деловно патување

Член 14

Налог за деловно патување се пополнува во случај на користење на возила при патување во странство или доколку е потребно да се оправдаат финансиски издатоци како трошоци за патарини и дополнителни трошоци за службената активност. Истиот треба да биде одобрен и потписан од налогодавачот односно раководител или директорот на ДИЗ (прилог бр.2).

Налогот за деловното патување соодветно пополнет со податоците кои се однесуваат за користењето на службеното возило или пловниот објект (основните генералии за возилото и корисникот,место ,час и дата на поаѓање и враќање,поминати километри, финансиски издатоци, краток извештај за извршената задача и соодветно потпишани од корисникот и налогодавачот) и со фискалните сметки и сметкопотврди се приложува и раздолжува во Одделението за финансиски прашања на ДИЗ.

Образецот на Патниот налог за деловно патување е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел .

III. ОДРЖУВАЊЕ И СЕРВИСИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА И ПЛОВНИ ОБЈЕКТИ

Начин и постапка за сервисирање

Член 15

За одржување и сервисирање на службените возила и пловни објекти во сопственост на ДИЗ се склучува Договор со **овластен сервисер** по пат на Јавна набавка на стоки за поправка,сервис и одржување на возила (вклучувајќи и резервни делови,гуми и сл.).

Член 16

Во случај на дефект или потреба од редовно или вонредно сервисирање, задолжениот корисникот на возило или пловен објект, писмено поднесува во два примероха **пријава** за контрола – настанат дефект за службени возила и пловни објекти во ДИЗ до одговорно лице за возниот парк. Во пријавата треба да биде јасно и конкретно напишано што треба да се сервисира кај возилото или пловниот објект а сето тоа во координација и по сугестији од останатите корисници (прилог број 3).

Во исклучителни ситуации, пријава може да поднесе само овластеното лице за сите возила и пловни објекти од возниот парк исто така во координација со корисниците на истите како исклучок од став(1) од овој член.

Возилото или пловниот објект кај овластениот сервисер со пријавата го носи само одговорниот за возниот парк или службените лица од член 5 и се потпишуваат на работниот налог.

Врз основа на извештајот за дијагностика (понуда /профактура) за направена дефектажа и калкулација на цени за возилото или пловниот објект од страна на ДИЗ се издава писмено одобрение – **Согласност** за извршување на сервисната услуга.Во Согласноста врз основа на извештајот за дијагностика се наведува што точно се одобрува за сервисирање и истата треба да се потврди со потпис од одговорниот на возниот парк и од директорот на ДИЗ.

Откако возилото ќе биде сервисирано од овластениот сервисер, при подигање на возилото, одговорниот на возниот парк или овластените лица за предавање и прием задолжително прават квалитативен и квантитативен технички прием врз основа на визуелен преглед и задолжително се составува **Записник** во три примероци кој го потврдуваат со свој потпис а на кој се потпишува и овластено лице од овластениот сервисер. Еден примерок од Записникот задолжително се доставува до Одделението за финансиски прашања на ДИЗ (Прилог бр.4).

По приемот на **фактурата** од овластениот сервисер, Одделението за финансиски прашања може да ја проследи фактурата за исплатата доколку со неа во прилог има Записник со кој јасно ќе се види дека е извршен квантитативен и квалитативен прием со потпис од одговорното лице за возилата или овластени лица за прием и предавање на возила и потпис од овластениот сервисер. Во содржината на фактурата јасно да се назначени цените на резервните делови, услугите, норма – часовите и цената на норма – часовите за секоја извршена активност. Одделението за финансиски прашања со налогот за исплатата треба да ја приложи фактурата и записникот за квантитативен и квалитативен технички прием за извршена сервисна услуга на потпис кај овластените потписници (Директорот) на жиро сметката на ДИЗ за да истата биде проследена за исплатата.

Член 17

За секое возило или пловен објект овластениот сервисер издава **сервисна книшка** во која ќе ги евидентира редовните и вонредните сервиси, бројна состојба на километрите на која е извршено сервисирањето, резервни делови и потрошени материјал кои се заменети и датум на сервисирањето. Сервисната книшка стои во возилото или пловниот објект а корисниците на возилото се должни да ја чуваат истата.

Член 18

При сообраќајна незгода, корисникот односно лицето кое управува со возилото е должно да повика сообраќајна полиција со цел утврдување на состојбата со записник или доколку дозволува ситуацијата, целата постапка да се заврши со европски записник согласно законските регулативи и прописи на Република Македонија кои ја регулираат оваа материја.

Член 19

Сите материјални штети кои ќе бидат нанесени од страна на лицата кои ги користат службените возила должни се писмено да ги пријават кај раководителите и кај одговорното лице за возниот парк најдоцна во рок од **3 дена**, со образложение за причините поради која се настанати штетите. За оние корисници за кои ќе се утврди дека штетите настанале поради несовесно и неекономично ракување, чување и грижење ќе се поведе постапка за утврдување на одговорност и надомест на штета и други постапки согласно законските прописи кои ја регулираат оваа материја.

Отпис - Расходување на возниот парк

Член 20

Службените возила и пловни објекти од возниот парк на ДИЗ можат да се отпишат - расходуваат по нивното целосно амортизирање (во случај на хаварија со голема материјална штета, од дотраеност, сообраќајна несреќа или неекономичност за сервисирање).

До Директорот на Државниот инспекторат за земјоделство одговорното лице за возниот парк поднесува **барање за отпис -расходување** на службени возила или пловни објекти од возниот парк на ДИЗ ,при што Директорот на ДИЗ изготвува **информација до Влада** на Република Македонија за отпис -расходување на службени возила и пловни објекти.

Во согласност со Одлуката на Владата на Република Македонија за отпис-расходување на службени возила и пловни објекти, Директорот на ДИЗ формира Комисија која ќе ја спроведе понатамошната постапка во согласност со позитивните законски прописи кои ја уредуваат таа материја.

IV. НАБАВКА И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА ГОРИВО

Член21

Директорот на ДИЗ овластува службено лице за следење и за водење на системот за набавка на гориво преку Веб апликацијата од економскиот оператор со кој е склучен договор за соработка и ќе врши :

- увид на состојбата и промените на Верна картичките од член 23 став (1) и член 24 ,
- поднесува барања за изработка на нови вредносни или идентификациони Верна картички, барања за блокирање ,нов ПИН код , издавање на препис од фактури и спецификација ,
- поднесува барање за промена на лимитот или евентуална распределба на средствата согласно член 23 став (4).
- евиденција за вкупна и просечната потрошувачка на гориво за секое возило или пловен објект поединачно ,
- врши контрола на основаноста на податоците за поминати километри запишани во патните налози за користење на службено возило и прави споредба на потрошениот гориво во однос на поминати километри и
- водење на евиденција и изготвување на извештаи врз база на достапните информации од системот .

Овластеното лице нема право да даде пристап на Веб апликацијата на друго лице.

Член 22

Потребните количини за гориво и финансиски средства за службените возила и пловни објекти се утврдува во зависност од потребите на задолжените корисници и корисниците на службените возила согласно просечна месечната динамика на работни активности , дополнителни работни активности така и службени патувања во и надвор од Република Македонија.

Потребната количина на гориво и соодветниот износ за секое од службените возила и пловни објекти од возниот парк на ДИЗ се одобрува од страна на директорот на ДИЗ.

Член 23

За секое службено возило ќе биде издадена **вредносна картичка (Верна)** за безготовинско плаќање со одредена сума на финансиски средства за потребни количини на гориво согласно член 22 од овој Правилник а за користењето на истата ќе одговара и ќе се задолжи задолжениот корисник за конкретното службено возило.

Вредносната картичка не смее да се употреби за друго возило или за друг вид на стока или услуга .

При полнење на гориво и плаќање со вредносната картичка потребно е да биде внесена моменталната состојба на километражата и да е потпишана од продавачот и корисникот кој полни гориво .

По исцрпување на сумата на вредносна картичка (Верна) за безготовинско плаќање за гориво, дополнителни количини за возилото може да се обезбедат само со доставување на **барање** за измена и дополнување на финансиски средства за гориво од страна на задолжениот корисник или раководител на сектор до овластеното службено лице од член 21 а со дополнително образложение за потребата од дополнување при што овластеното лице ке може да поднесе барање до економскиот оператор за измена .

Член 24

Задолжените корисници ќе бидат задолжени и со дополнителни **идентификациони картички (Верна)**. Задолжениот корисник задолжително треба да ги приложи сметките (фискалните сметки со сметко-потврда) од искористените средства за гориво со Извештајот и месешниот патен налог согласно член 13 од овој Правилник.

Во случај на потреба и корисник на службено возило или пловен објект може да биде задолжен со идентификациона картичка за гориво.

Член 25

Доколку се извршува службено патување во друга држава дополнувањето на гориво може да се врши и со парични средства кои потоа со фискалната сметка и сметко-потврда се ликвидираат во Одделението за финансиски прашања на ДИЗ.

V. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА GPRS УРЕДОТ

Член 26

Во согласност со законските прописи во службените возила и пловни објекти од возниот парк на ДИЗ може да биде инсталиран професионален систем за сателитско следење и за управување со истиот со примена на GPRS (General Packet Radio Service) технологија која во реално време проследува клучни информации и овозможува постојан и целосен надзор над возниот парк .

Директорот на ДИЗ може да овласти едно или повеќе службени лица за следење на GPRS системот ,како и водење на евиденција и изготвување на извештаи врз база на достапните информации од системот .

Овластените лица за следење на GPRS системот должни се да достават извештај врз основа на усно или писмено барање на Директорот на ДИЗ или пак по писмено барање на раководно или друго службено лице но претходно одобрено од директорот на ДИЗ.

Доколку во рамките на извршувањето на обврските од став (2) на овој член, одговорното лице за возниот парк примети дека има неправилности при користењето на

возилата и пловните објекти должно е најдоцна во рок од 5 дена писмено за тоа да го извести Директорот на ДИЗ.

Овластените лица за следење на GPRS системот немаат право да дадат пристап на Веб апликацијата на друго лице.

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето , а ќе се објави на огласна табла во Државниот инспекторат за земјоделство.

Бр. 02-952/1

02. 11. 2017 година

Скопје

Директор на Државниот инспекторат
за земјоделство

