

Општина кичево

Р. Македонија - Општина Кичево
R. e Maqedonisë - Komuna e KËRCOVËS

Бр.-Нр. 03-2692/1

05.11 2019 год.-VIII
КИЧЕВО-KËRCOVË

ИНТЕРНА ПРОЦЕДУРА
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА НОВО НАБАВЕНИ
ПАТНИЧКИ МОТОРНИ ВОЗИЛА ЗА СЛУЖБЕНИ ЦЕЛИ НА ОПШТИНА
КИЧЕВО

	Име и презиме	Работно место	Дата	Потпис
Изработил				
Контролирал				
Одобрил				

1. ПРЕДМЕТ

- 1.1 Со оваа процедура се пропишува процесот на користење и одржување на патнички моторни возила на Општина Кичево за службени цели.

2. ЦЕЛ

- 2.1 Цел на процедурата е ефикасно и ефективно користење и одржување на ново набавени патнички моторни возила на Општина Кичево 3 нови Опел корса (понатомешниот текст „Моторни возила,,)

3. РЕФЕРЕТНИ ДОКУМЕНТИ

3.1 Законски акти

- 3.1.1 Закон за јавна внатрешна финансиска контрола;
- 3.1.2 Закон за безбедност на сообраќајот на патиштата;
- 3.1.3 Закон за превоз во патниот сообраќај.

3.2 Интерни акти

- 3.2.1 Статут;
- 3.2.2 Правилник за начинот на организација и Правилник за систематизација на работните места, итн.

4. УСЛОВИ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА ПАТНИЧКИ МОТОРНИ ВОЗИЛА

- 4.1 Оваа процедура се применува во рамките на Општина Кичево и е обврзувачка за сите вработени кои користат патнички моторни возила за службени цел.
- 4.2 Патнички моторни возила (службени возила) во конкретниот случај ново набавените моторни возила се возила кои се во сопственост на Општина Кичево и за чие управување е потребно поседување на возачка дозвола од „Б“ категорија.
- 4.3 Патничкото моторно возило/службено возило може да се користи по претходно одобрување од непосредниот раководител на субјектот Општина Кичево или лице номинирано од негова страна при што за истото мора да постои изработен **Патен налог (Прилог број 1)**, со внесени потребни информации и податоци за службеното патување, видот на возилото кое ќе се користи и соодветно авторизира.

5. ИНВОЛВИРАНИ ЛИЦА ВО ПРОЦЕСОТ

- 5.1 За правилна примена на оваа процедура секој во рамките на своите надлежности одговорни се:
- Раководителот на субјектот или лице на кое му се доверени надлежностите;
 - раководител на сектор / раководител на одделение;
 - возач / вработен корисник на возилото.

6. ПАТЕН НАЛОГ¹

6.1 За секое користење на патничко моторно возило/службено возило пред отпочнување на користењето на возилото мора да постои уредно изготвен и одобрен патен налог. Патниот налог го изготвува возачот на возилото и истиот потребно е да ги содржи следните елементи:

- Назив на правниот субјект;
- Датум на извршување на службеното патување;
- Име и презиме на возачот на патничкото моторно возило;
- Име и презиме на корисникот на возилото;
- Марка/вид и регистарски број на возилото;
- Релација на патување;
- Службена обврска задача која ќе се извршува;
- Време на поаѓање;
- Време на враќање;
- Број на километри пред поаѓање, број на километри по завршување на службеното патување, поминати километри;
- Авторизација/потпис на возач / потпис на корисник на возилото / потпис на овластено лице.

7. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ

7.1 Користење на службено возило

7.1.1 Користењето на возилата мора да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на Општина Кичево .

7.1.2 Службените возила на Општина Кичево може да ги користи само вработен кој има важечка возачка дозвола од „Б“ категорија и соодветно искуство во управувањето со истите.

7.1.3 Службените возила се користат исклучиво за извршување на надлежностите на Општина Кичево. Секој корисник на возилото кој располага со уреден и авторизиран патен налог пред отпочнување на користење на возилото потребно е да изврши:

- Визуелен преглед на возилото и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести непосредниот претпоставен;
- Внесување на потребните податоци во патниот налог во делот на: час на преземање на возилото, датум, состојба на поминати километри во моментот на преземање на возилото;

7.1.4 При користење на патничкото моторно возило, корисникот на возилото има право да користи нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки, притоа обезбедувајќи уредни и веродостојни сметководствени документи (фискална сметка и сметкопотврда) и со истите и

¹ Патен налог е документ кој содржи податоци за видот на превозот, името и седиштето на превозникот, името и презимето на возачот, главните податоци за правецот на возење, регистарски број на возилото, состојба на броилото на почетокот и на крајот на возењето, податоци специфични за видот на превозот и потпис на овластеното лице кое го издало налогот (дефиниција на патен налог од Законот за превоз во патниот сообраќај „Службен весник на Република Македонија“ број68/04, 127/06, 114/09, 83/10, 140/10, 152/10, 17/11, 53/11, 6/12, 23/13, 120/13, 163/13, 187/13, 42/14, 112/14, 166/14, 20/15, 44/15, 97/15, 124/15, 129/15, 193/15, 37/16, 71/16, 64/18, 140/18, 163/18).

еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот сектор за финансиски прашања. Приложената сметкопотврда и фискална сметка мора да бидат авторизирани од непосредниот раководител на корисникот на службеното возило или лице овластено од раководителот на Општина Кичево

7.1.5 По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот го затвора налогот со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри. При враќањето на возилото ги пријавува евентуалните механички и други дефекти доколку настанале при негова употреба на лицето кое му се доверени надлежности за одржување на патничките моторни возила на . Општина Кичево.

7.1.6 За користење на патничките моторни возила на Општина Кичево во странство, лицето кое ќе управува со истото мора да ги обезбеди потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото, итн.), да располага со Решение за службено патување во странство и уреден патен налог.

7.2 Чување на возилата

7.2.1 По завршување на службеното патување, корисникот на возилото е должен да го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Општина Кичево

7.3 Следење на техничка исправност на возилата

7.3.1 За следење на техничката исправност на патничките моторни возила е задолжено лице (наведете соодветно назив на работно место) кој е распореден на наведеното работно место и има обврска континуирано да врши визуелна проверка на возилата при што користи **Листа за проверка на возило (Прилог број 2)**.

7.3.2 Лицето задолжено за грижа на патничките моторни возила има обврска да ги провери возилата пред нивна употреба за заминување на службен пат, по претходно добиено известување од корисниците на службените возила 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 патничкото моторно возило и неговиот непосреден раководител.

7.4 Одржување, сервисирање и пријавување на дефект на патничките моторни возила

7.4.1 Лицето задолжено за грижа на патничките моторни возила води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото. 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.

7.4.2 Патничките моторни возила на Општина Кичево подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за водење грижа на возилата води евиденција во образец **Картон на редовни сервиси (Прилог број 3)**.

7.4.3 Доколку се констатира одреден проблем на возилото, лицето задолжено за водење грижа за патничките моторни возила, го носи возилото во овластениот

сервис / добавувач со кој Општина Кичево склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

- 7.4.4 За извршените сервиси на патничките моторни возила на Општина Кичево лицето задолжено за водење грижа за возилата, води евиденција во **Сервисен картон (Прилог број 4)**.
- 7.4.5 Патничките моторни возила кои се ново набавени и истите сеуште се под гарантен рок, нивното сервисирање се врши од страна на правното лице од каде се набавени возилата или овластен од него сервис.
- 7.4.6 Лицето задолжено за водење грижа за патничките моторни возила на Општина Кичево е должен најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, да организира промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.
- 7.4.7 Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај овластеното лица за водење грижа на патничките моторни возила, кој има обврска да изврши дијагностика на дефектот и во зависност од потребите ги презема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на непосредниот раководител / раководителот на субјектот. За упатување на возилото на потребно е да се изработи налог во 2 примероци, кој треба да биде одобрен од овластените лица на Општина Кичево
- 7.4.8 Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од територијата на седиштето на Општина Кичево, корисникот на возилото има обврска да го известат лицето задолжено за грижа на патничките возила, кој има обврска да даде насоки за начинот на постапување.
- 7.4.9 Секоја поправка извршена на патничките моторни возила во сопственост на Општина Кичево, лицето задолжено за водење грижа на возилата има обврска да ги внесе во **Матичен картон на возило (Прилог број 5)**.

7.5 Оштетување или кражба на патничките моторни возила / службено возило

- 7.5.1 Доколку на патничкото моторно возило сопственост на Општина Кичево при неговото користење настане оштетување (оштетување на каросеријата и внатрешноста на патничкото моторно возило по механички пат), корисникот на возилото има обврска да го известат лице задолжено за водење грижа за возилата и во зависност од добиените насоки има обврска да пристапи кон изработка на „Европски записник“ (во случај кога оштетувањето е предизвикано од друго возило) или пак да повика асистенција од надлежен орган за изготвување на записник.
- 7.5.2 Доколку при користење на патничкото моторно возило за службени цели настане кражба на истото, корисникот на возилото има обврска да го известат лицето задолжено за водење грижа на возилата и во исто време во најблиската полициска станица да ја пријави настаната кражба.

7.6 Евиденцирање на возилата

- 7.6.1 Лицето задолжено за водење грижа за патничките моторни возила сопственост на Општина Кичево има обврска да воспостави и води посебна евиденција - Матичен картон на возилото (**Прилог број 5**) и тоа за:
- Тип на возило;
 - Година на производство;

Општина Кичево

- Број на шасија и сила на мотор/зафатнина;
- Податоци за регистрација;
- Податоци за сервисирање на службеното возило.

8. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

8.1.1 Оваа процедура стапува на сила со денот на донесувањето, а се применува од 05.10.2019.. година.

9. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 9.1 Прилог 1: Налог за користење на патнички моторни возила / службено возило
- 9.2 Прилог 2: Листа за проверка на патнички моторни возила / службено возило;
- 9.3 Прилог 3: Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила / службени возила;
- 9.4 Прилог 4: Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила / службени возила;
- 9.5 Прилог 5: Матичен картон на патничкото моторно возило / службено возило.

ОПШТИНА КИЧЕВО
градоначалник

.....
Fatmir Dehari

Општина кичево

- Број на шасија и сила на мотор/зафатнина;
- Податоци за регистрација;
- Податоци за сервисирање на службеното возило.

8. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- 8.1.1 Оваа процедура стапува на сила со денот на донесувањето, а се применува од 05.11.2019.. година.

9. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 9.1 Прилог 1: Налог за користење на патнички моторни возила / службено возило
- 9.2 Прилог 2: Листа за проверка на патнички моторни возила / службено возило;
- 9.3 Прилог 3: Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила / службени возила;
- 9.4 Прилог 4: Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила / службени возила;
- 9.5 Прилог 5: Матичен картон на патничкото моторно возило / службено возило.

ОПШТИНА КИЧЕВО
градоначалник



.....
Fatmir Dehari