Врз основа на член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија бр.214/21) а согласно член 21, точка 14 од Статутот на Националната установа Природонаучен музеј на Република Северна Македонија - Скопје, Управниот одбор на установата донесе

ПРИРОДОНАУЧЕН МУЗЕЈ
НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
INSTITUCIONI NACIONAL MUZEU I SHKENCAVE NATYRORE
I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
Бр.-Nr. 01-536/11
30.12. 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

ПРАВИЛНИК

за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија – Скопје

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила кое се користи во НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија – Скопје (во понатамошниот текст:Музејот .

Член 2

(1) Службено возило е секое моторно возило кое е сопственост, односно се користи во Музејот 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 Музејот.

Член 3

Прегледот на службените моторни возила на Музејот е даден е даден во прилог 1 кој е составен дел на овој Правилник.

Член 4

(1) Службените возила се користат исклучиво за извршување на службени работи.

(2) Како службени работи се подразбираат:

- Патување во земјата и странство
- Присуство на состаноци надвор од седиштето на Музејот
- Извршување на работи на терен
- Превоз на службени пратки и материјали за потребни за извршување на работата на Музејот
- Превоз на гости
- Други потреби

Член 5

(1) Корисници на службени возила се директорот на музејот и вработените кои користат службени возила за службени потреби (во понатамошниот текст:корисници)

(2)Службеното возило од вработените и ангажираните лица се користи со претходно одобрување од директорот или лице овластено од директорот на Музејот.

(3) Корисниците кои управуваат со службеното возило мора да бидат здравствено способни и да имаат положен возачки испит од Б категорија или повисока категорија.

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

Член 6

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

(2) Корисникот може да го користи службеното возило за службени потреби на територијата на град Скопје. За службеното возило кое се користи во подрачјето на градот Скопје,

корисникот треба да пополни Дневен/Месечен патен налог, кој е даден во прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

(3) Корисникот може да користи службено возило за службени потреби и на територијата на Република Северна Македонија или во странство врз основа на одобрен патен налог за службено патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник.

(4) За користење на службеното возило во странство, корисникот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен 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.

Член 7

Секој корисник на службеното возило во Музејот пред отпочнување на користење на службеното возило, треба да изврши внесување на бараните податоци во месечниот патен налог и истото треба да го стори по завршувањето на потребата од користењето на возилото.

Член 8

Користењето на службеното возило се врши во рамките на работното време на Музејот.

По исклучок за службени потреби корисникот може да го користи службеното возило и надвор од работното време по претходно усно или писмено одобрение или патен налог од директорот на Музејот.

Член 9

Корисникот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Музејот до крајот на работното време, или по завршување на службената потреба, а клучевите му ги предава на лицето задолжено за одржување на службените возила.

Член 10

(1) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, корисникот му ги пријавува на лицето задолжено за одржување на службените возила.

(2) Доколку при користење на службеното 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.

(3)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.

Член 11

При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки (доколку има таков договор). Во секој случај, корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветното одделението за материјално-финансиски работи. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од директорот на Музејот или од лицето овластено од директорот.

Член 12

(1) Следењето на техничката исправност на службените возила го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи листа за проверка на службеното возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на овој Правилник.

(2) Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило 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 службеното возило и директорот на Музејот.

Член 13

Лицето задолжено за одржување на службените возила во Музејот 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 миење возила, а за извршената услуга поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до Одделението за материјално-финансиски работи.

Член 14

(1) 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, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на овој Правилник.
Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила го носи возилото на сервисирање.

(2) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на овој Правилник.

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

(4) 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.

Член 15

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила е задолжено да изврши преглед на дефектот и во зависност од потребите да ги преземе потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на директорот на Музејот.

(2) Упатувањето на службеното возило на дијагностика на дефектот е по претходно одобрение од директорот на Музејот.

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

(4) Секоја поправка извршена на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службено возило кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на овој Правилник.
Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службено возило.

Член 16

Непочитувањето на одредбите на овој правилник повлекува одговорност согласно позитивните законски прописи.

Член 17

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од неговото донесување, односно објавување на Огласна табла на Музејот а ќе се објави веднаш по усвојувањето од страна на Управниот одбор.

Претседател на Управен одбор

м-р Биљана Гаревска

Службени моторни возила возила на НУ Природонаучен музеј на Република Северна Македонија-Скопје

- Патничко моторно возило со регистарска ознака: SK 7803 AG, марка:RENAULT MEGANE SCENIC, идентификационен број на возилото:VF1JMOGD632813312, година на производство:2004, категорија и вид на возило M1 PATNICKO, облик и намена на каросерија: AF POVEKENAMENSKO, тип и идентификационен број на мотор:C253892, зафатнина на мотор:1870, вид на гориво:DIZEL и боја на возило SIVA MET/7F

- Патничко моторно возило со регистарска ознака: SK 5911 AI, марка:PEUGEOT, идентификационен број на возилото:VF31CHFXF423942388, година на производство:2002, категорија и вид на возило M1 PATNICKO, облик и намена на каросерија: AA LIMUZINA, тип и идентификационен број на мотор:3944739, зафатнина на мотор:1124, вид на гориво:BENZIN и боја на возило: BELA/01

ПРИЛОГ: Број 1 – Месечен налог за користење на патничко моторно возило / службено возило

(назив на државниот орган)

Скопје

----------/----------/----------

Служба/Одделение ----------

Месец на евиденција

(име и презиме на корисникот на возилото)

(работно место-положба, звање)

Месечен налог за користење на службено возило

Датум	Име и презиме на возачот на возилото	Правец на возење		Автомобил:			Вид на службена работа	Време на		Број на километри		
		Од:	До:	марка	вид	рег. број		поаѓање	враќање	пред	по	поминати

ПРИЛОГ БРОЈ 2- Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено возило

(назив на правниотсубјект)

Скопје

----------/----------/---------- година

Сектор: ----------

Реден број на евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

(презиме и име на корисникот)

(работно место – положба, звање)

(назив на возилото)

(регистарски број)

од

(место на поаѓање)

до

(место на определување)

(опис на работата – службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓањето ----------

Време на враќање ----------

Состојба на броилото при поаѓање ---------- км.

при враќање ---------- км.

Број на поминати километри ---------- км.

ПРИЛОГ БРОЈ 3- Листа за проверка на патничко моторно возило / службено возило

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛО								Тип на возило:	
								Регистерски број:	
Дата	Презиме и име на возач	Каросерија	Ентериер	Вода/антифриз	Масло	Акумул.	Кочници	Ел. сигнализација	Забелешка

ПРИЛОГ БРОЈ 4 –Картон за редовни сервиси на патничики моторни возила / службено возило

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						год.
р.б.	МАРКА на возило	Рег. бр.	Датум на I – сервис/(км)	Забелешка	Планирана сервис (км)	Забелешка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Одговорно лице

(Име и презиме)

ПРИЛОГ БРОЈ 5–Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило			
Марка и тип на возило:		**Број на мотор:**	
Регистерски број:		**Број на шасија:**	(промена)
Година на производство:		**Димензии на гуми:**	(промена)
ЗАБЕЛЕШКА:			

дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидраулички систем (л)	Течност за кочници (л)	Антифриз (л)

ПРИЛОГ БРОЈ 6–Матичен картон за патничко моторно возило / службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО			
Марка и тип на возило:		**Број на мотор:**	
			(промена)
Регистерски број:		**Број на шасија:**	
			(промена)
Година на производство:		**Димензии на гуми:**	
Податоци за раегистрација		**Сила на мотор/зафатнина**	
ЗАБЕЛЕШКА:			

Дата	Сервисна организација	Работен налог бр.	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка