



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ
ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

Бр. 03-38911
15.10 2021 год.

Скопје

Врз основа на член 7 став 1 алинеја 5 од Деловникот за начинот на работење и одлучување на Државната комисија за жалби по јавни набавки, бр.01-502/1 од 16.12.2020 година, Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
ВОЗИЛА ВО ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ
НАБАВКИ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат правото, начинот и постапката за користење на службените возила во Државната комисија за жалби по јавни набавки (во натамошниот текст: Државната комисија), правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, како и постапките за евиденција, за полнење гориво, за одржување на хигиена, за поправка на службени возила, за надомест на трошоците за паркинг и за патарини, за одговорноста за управување и за исправноста на возилото..

Член 2

Службено возило во смисла на овој правилник е патничко моторно возило кое се користи во Државната комисија за жалби по јавни набавки за службени потреби, преку оперативен лизинг (во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветната категорија.

Корисници на службено моторно возило се Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки, како и друго овластено лице од страна на Претседателот, за управување со службено моторно возило, а кои користат службено возило исклучиво за службени потреби,



Овластено лице за управување со службено возило е лице кое има писмено овластување од Претседателот на Државната комисија и кое ги има следните обврски:

- Користење на возилото само по задачи добиени од претпоставениот,
- Задолжителен преглед на состојбата на возилото пред употреба,
- Задолжително евидентирање на релацијата на движење,
- Задолжителен преглед на состојбата по користење на возилото,
- Во случај на настанати трошоци за паркинг или патарини, задолжително приложување на фискалните сметки за користење на наведените услуги, заради рефундирање на средства,
- Известување на одговорното лице за настанатата штета или дефект, веднаш по настанување или констатирање,
- Во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш да се извести одговорното лице за настанатата незгода.
- Да води грижа за чистотата на возилото,
- Да полни гориво согласно склучен договор за набавка на гориво и да води евиденција околу месечните трошоци за гориво.

Службено возило се користи по претходно одобрување од страна на Претседателот на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

Член 3

Службени работа во смисла на овој Правилник подразбира:

- работа која произлегува од надлежноста на Државната комисија,
- Учество на состаноци/седници надвор од седиштето на Државната комисија,
- превоз за доставување на пошта и извршување други административни работи,
- превоз на материјали и опрема за функционирање на Државната комисија,
- превоз до и од местото на заминување или пристигнување на други превозни средства (аеродром, железничка станица, автобуска станица и сл.)
- службени патувања на Претседаелот во земјата и странство и по потреба и на другите вработени во Државната комисија, по претходно одобрение од страна на Претседателот,
- вршење на работи од протоколарна природа,
- други работи со претходно одобрение од страна на Претседателот.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 4

За службено возило кое се користи на територија на град Скопје, се изготвува месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр.1 на овој Правилник..

Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на овој Правилник.

Управувањето со службено возило се врши од страна на вработени службеници кои се овластени од Претседателот и кои поседуваат важечка возачка дозвола од „Б“ категорија за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Северна Македонија, а на кои не им е изречена казна забрана за управување моторно возило, врз основа на претходно писмено одобрение за користење и управување со возилото издадено од страна на Претседателот на Државната комисија.

Секој корисник / возач на службеното возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патент налог податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

Член 5

Управувањето со службеното возило на комисијата се врши на територијата на град Скопје, на територијата на Република Северна Македонија и во странство.

Во случај на потреба за управување на службеното возило **надвор од град Скопје**, овластеното лице кое ќе го управува службеното возило, со исклучок на Претседателот е должно да го најави патувањето кај одговорното лице **најмалку 24 часа** пред тргнувањето.

Во случај на потреба од управување на службеното возило **во странство**, овластеното лице кое ќе го управува службеното возило е должно да го најави патувањето кај одговорното лице **најмалку 72 часа** пред тргнувањето, заради обезбедување на зелен картон за возилото, полномошно за управувањс со туѓо моторно возило и меѓународна дозвола за управувањс моторно возило. Лицето воедно треба да има Решение за службено патување во странство и патен налог.

Управувањето со службеното возило се врши во рамки на работното време на комисијата, со обврска по завршување на работната задача возилото да се врати на службениот паркинг простор на комисијата, а клучот да го достави до одговорното лице.

По потреба, со одобрение на Претседателот на Државната комисија, управувањето со службените возила се врши и по завршување на работното време на комисијата.

По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот/возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

Корисникот/возачот на службеното возило до крајот на работното време на органот или по завршување на службената потреба го паркира возилото на јавен паркинг простор за кој Државната комисија има одобрение да го паркира службеното возило.

III. ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

1. Одржувањето на службените возила во смисла на овој правилник опфаќа: сервисирање, редовна регистрација, поправка и одржување на хигиена на службените возила.

2. Службеното возило кое е ново и истото е се уште под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.

3. Одговорното лице за одржување на службено возило е должно да води евиденција за преземените дејствија во врска со одржувањето на службеното возило.

4. Лицето задолжено за одржување на службеното возило најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.

IV. ПОЛНЕЊЕ ГОРИВО

Член 7

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 за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи.

Приложените уредни сметководствени документи се авторизираат од Претседателот на Државната комисија, на кои задолжително стои прилог документ за натоварено гориво со количина и вредност, регистарска табличка на возилото како и потпис на лицето кое е овластено да полни гориво.

V. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ПАТАРИНИ И ПАРКИНГ

Член 8

Начинот на плаќање на патарина се врши готовински, со банкарски картици и со купување на бесконтактни смарт картички или уред за електронска наплата на патарина (tag).

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка што се доставува по завршување на службениот пат до Одделението за финансиски прашања како составен дел од патниот налог.

Трошоците за услугите за паркирање се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка или талон за платен паркинг којшто, по добиен потпис од претседателот на Државната комисија се доставува до Одделението за финансиски прашања.

Член 9

Непочитувањето на одредбите од овој правилник повлекува одговорност **согласно** позитивни законски прописи.

Член 10

За се што не е предвидено во овој правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи во Република Северна Македонија.

Член 11

Изменувањето и дополнувањето на овој правилник се врши во писмена форма.

Член 12

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
Кирил Каранфилов



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

.....
(назив на правниот субјект)

Сектор

Скопје

..... / / ГОД

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)

.....
(рег. број)

ОД

ДО

(место на поаѓање)

(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

Заверува/одобрува,

(потпис на возачот)

(потпис на корисникот)

(овластено лице)