

Бр.-Нр.-No. 02-430/4  
10.11 20 21 год.-viť-year  
СКОПЈЕ - ШКУР - SKOPJE

Врз основа на член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила, објавена во Службен весник на РСМ бр.214/2021, согласно член 21, став 1, точка 16 од Статутот на НУ Национален конзерваторски центар – Скопје, Управниот одбор на 105 седница одржана на 10.11.2021 година донесе

## ПРАВИЛНИК

### за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службеното возило во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје

#### Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службеното возило кое се користи во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје.

#### Член 2

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

(2) Службеното возило од вработен во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје се користи со претходно одобрување од директорот или лице овластено од директорот на НУ Национален конзерваторски центар – Скопје.

(3) Корисници на службени возила се и носителите на јавни функции во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје именувани од страна на Владата, како и вработените во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје што имаат овластување од директорот за користење службени моторни возила.

(4) Службените возила во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје не смеат да се користат за одење до и за враќање од работа или за други приватни потреби.

#### Член 3

(1) За секое службено возило што се користи за службени потреби во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје, овластеното лице што го управува возилото треба да има **Дневен/Месечен патен налог**.

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

#### Член 4

(1) Користењето на службените возила во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со целите, мисијата и делокругот на работата на НУ Национален конзерваторски центар – Скопје.

(2) Службеното возило во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје 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 НУ Национален конзерваторски центар – Скопје што располага со уреден дневен/месечен патен налог за користење на службеното возило, пред отпочнување на користење на возилото треба да изврши внесување на податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на

поминати километри во моментот на преземање на возилото во дневниот/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 е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект, како и други работи поврзани со одржување на возилото (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возила).

(5) 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 НУ Национален конзерваторски центар – Скопје или од лицето овластено од директорот.

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

(7) За користење на службеното возило во странство, овластеното лице или возачот 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 5

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

#### Член 6

(1) Лицето задолжено за одржување на службените возила во НУ Национален конзерваторски центар – Скопје 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 Одделението за материјално-финансиски работи.

(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**.

(3) Доколку се констатира одреден проблем кај службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила го носи возилото во овластениот сервис или добавувач со кој НУ Национален конзерваторски центар – Скопје има склучено 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 директотот или лице овластено од директорот. За упатување на службното 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 НУ Национален конзерваторски центар – Скопје, 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 кое е во сопственост, односно го користи НУ Национален конзерваторски центар – Скопје, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во **Матичен картон на службено возило**.

#### Член 7

(1) 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.

(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.

#### Член 8

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

#### Член 9

Овој Правилник влегува во сила со денот на негово донесување од страна на Управниот одбор на НУ Национален конзерваторски центар – Скопје.



ПРЕТСЕДАТЕЛ  
на Управен одбор на  
НУ Национален конзерваторски центар – Скопје





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

\_\_\_\_\_

(назив на правниот субјект)

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)

\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

(регистарски број)

\_\_\_\_\_

(место на поаѓање)

\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

(место на определување)

\_\_\_\_\_

(опис на работата – службеното дејствие што се врши)

\_\_\_\_\_

Време на поаѓањето

\_\_\_\_\_

Време на враќање

\_\_\_\_\_ км.

Состојба на броилото при поаѓање

\_\_\_\_\_ км.

при враќање

\_\_\_\_\_ км.

Број на поминати километри

\_\_\_\_\_

Заверува/одобрува

\_\_\_\_\_

(потпис на возачот)

\_\_\_\_\_

(потпис на корисникот)

\_\_\_\_\_

(овластено лице)



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

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ							ГОД.	
р.б.	МАРКА на возило	Рег. бр.	Датум на I – сервис/(км)	Забелешка	Планиран 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 6—Матичен картон за патничко моторно возило / службено возило

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

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