**ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА[[1]](#footnote-1)**

**I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување и одржување на службените возила на (назив на здружението).

**Член 2**

Како „службено возило“ во смисла на овој Правилник се смета секое моторно возило кое е во сопственост или е дадено на користење на здружението, а го користат за службени потреби лица вработени или ангажирани во здружението во согласност со одредбите на овој Правилник.

**Член 3**

Сите возила со кои располага (назив на здружението) се заведени во листа на возила која се ажурира согласно настанатите промени од страна на лице овластено од страна на Претседателот/управниот одбор или лице на кое ова му е вклучено во опис на работни задачи.. Листата ги содржи следните податоци: сопственост/основ на користење на возилото, број на проект/и од кои се покриваат трошоците, регистрација, податоци за технички преглед, осигурување итн. Листата е составен дел на овој прирачник (анекс 1).

**Член 4**

Во секое возило на (назив на здружението) потребно е да се чуваат следните документи:

* Книга со инструкции за возилото од производителот
* Документaција за регистрација
* Авторизација за возачот
* Патен налог согласно целта на патувањето
* Евиденција на поминати километри (Logbook)
* Евиденција за одржување на возилото (Maintenance sheet)
* Правила на донатори во однос на користење и одржување на возилата
* Информации во однос на постапката и локации за снабдување со гориво
* Европски записник во случај на собраќајна незгода

**Член 5**

Секој кој управува со возило на (назив на здружението) е должен да ги почитува следните правила:

* Да го користи возилото само за патувања кои се во согласност со принципите и етичкиот кодекс на (назив на здружението) и во постапка регулирана со овој Правилник;
* Да управува со возилото во согласност со националното законодавство кое ги регулира правилата на сообраќајот на патиштата, безбедноста, основните начела и меѓусебните односи на учесниците во сообраќајот;
* Пред да го започне патувањето да провери дали во возилото се наоѓа комплетната документација согласно овој Правилник за да непречено го оствари своето патување согласно потребите на (назив на здружението). Во спротивно лицето може да одбие да го започне патувањето и навремено да го извести проектниот координатор или претседателот;
* Доколку забележи штета на возилото, истата веднаш да ја пријави до проектниот координатор или претседателот на (назив на здружението);
* Да не дозволи употреба на алкохол и цигари во возило на (назив на здружението);
* Да се осигура дека возилото е обележано со лого/назнака на (назив на здружението), освен доколку претседателот од оправдани причини не определи поинаку;

**Член 6**

Службените возила на здружението можат да се користат за:

* Извршување на работи во градот Скопје и локално до 40 километри
* Извршување на работи на територијата на Република Северна Македонија
* Службени патувања во странство

**II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

**Член 7**

Службеното возило може да се користи само за службени потреби на вработените и ангажирани лица во здружението, врз основа на одобрен патен налог во писмена форма утврдена со овој Правилник.

За вработените на проект за патување во местото каде се имплементираат проектните активности во рамките на територијата на Р.С.Македонија, патувањето го одобрува проектниот координатор врз основа на усно поднесено барање од лицето одговорно за спроведување на проектната активност кое ќе управува со возилото.

За сите останати лица во (назив на здружението), возилото може да се користи за службени потреби само со претходно одобрение и патен налог издаден во писмена форма од страна на претседателот на (назив на здружението).   
  
 За службени патувања во странство патен налог може да издаде само претседателот на (назив на здружението).

**Член 8**

Налогот за користење на службено моторно возило ги содржи следните податоци:  
(1) Реден број на налогот  
(2) Вид на возилото и регистарски број  
(3) Име на лицето кое управува со возилото   
(5) Релација на патувањето  
(6) Цел на патувањето

(7) Потпис и печат за одобрување на налогот

**Издавање патни налози**

**Член 9**

За секое користење на службеното возило, за патувања со дестинација подолга од 40 км од централната канцеларија на (назив на здружението), се издава во писмена форма патен налог за користење службено возило.

Патниот налог го пополнува лицето кое управува со возилото, а го потпишува проектниот координатор или претседателот.

Патниот налог мора да биде даден на потпис кај соодветното лице пред почетокот на користењето на службеното возило, по претходно усно добиено одобрение за користење на возилото.

Без потпишан патен налог не смее да се изврши патувањето.

**Постапка за користење службените моторни возила во случај на итна потреба од завршување на активности**

**Член 10**

По исклучок, а во случај на итна потреба од завршување на некои активности, лицето кое управува со службеното возило може да го изврши превозот без да биде потпишан патниот налог од страна на овластеното лице, но претходно да го добие потребното одобрување (телефонски или преку смс порака) од проектниот координатор или претседателот, а патниот налог ќе биде потпишан од негова страна веднаш по враќањето на возилото во просториите на здружението.

**Член 11**

Најдоцна два дена по завршување на патувањето лицето кое управува со возилото е должно да достави до проектниот коодинатор, односно претседателот или проектниот асистент документација за настанатите трошоци (потрошено гориво, масло, течност за бришачи, патарини и други трошоци) со која се потврдува дека патувањето било реализирано во бараниот временски период и да го евидентира патувањето во книгата за евиденција на поминати километри (Logbook).

**III. УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

**Член 12**

Со службеното возило може да управува само вработен или лице ангажирано на проект во здружението согласно Правилникот за управување со човечки ресурси на здружението и кој поседува полномошно за управување туѓо возило и важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

Со договор за вршење услуги за превоз, (назив на здружението) може да ангажира и возач кој ќе управува со службените возила на здружението и е должен да ги извршува своите обврски согласно одредбите на овој правилник.

Лицето кое управува со моторното возило е должно по завршувањето на патувањето да го врати возилото во здружението, или во итни ситуации со одобрение на проектниот координатор или претседателот да го остави на друго место на кое ќе се осигура дека возилото е на сигурно и нема да претрпи штета.

**Сервисирање на службените возила**

**Член 13**

За одржување на службените возила се избира овластен сервис за одржување на возилата и истиот се запишува во листата на возилата (од член 3) која ја води Асистентот за административни и општи работи.

По исклучок, со одобрение на претседателот согласно Прирачникот за јавни набавки на добра и услуги ќе се спроведе постапка за избор на најдобар сервисер кој ќе изврши еднократен сервис на возилото.

**Редовни проверки на службените возила**

**Член 14**

Проектниот координатор или претседателот, за период од најмалку еден месец, ќе определат одговорни лица кои ќе водат евиденција за редовните проверки на возилата (одржување на хигиена, дотур на гориво, контрола на течности и др.) и за назначените одговорни лица ќе го известат асистентот за административни работи.

Одговорното лице е одговорно да ја следи состојбата на одржување на возилото во тековниот месец и тоа да го евидентира во листата за евиденција за одржување на возилото (Maintenance sheet) која се наоѓа во возилото.

Одговорното лице на крајот од тековниот месец ќе достави копија од листата за евиденција за одржување на возилото (Maintenance sheet) до Асистентот за административни работи. Листата може да содржи и предлози и препораки за евентуални интервенции. Асистентот за општи и административни работи по добиеното известување за состојбата на возилото, доколку е потребно презема дејствија кои се однесуваат на подобрување на состојбата на службеното возило.

Доколку се работи за ситуација кога итно треба да се отстрани дефект кај возилото, одговорното лице го известува Асистентот за општи и административни работи кој во комуникација со овластениот сервис и проектниот координатор односно претседателот е должен да ги заврши сите административни работи кои се однесуваат на санирање и отстранување на дефектот во најкус можен рок и за тоа ќе го извести проектниот координатор и претседателот на здружението.

Одговорното лице, согласно напатствијата на Асистентот за општи и административни работи е должно да го однесе возилото до овластениот сервис и по санирање на дефектот истото да го врати на паркингот на здружението и за тоа да го извести Асистентот за општи и административни работи.

**Опрема на службеното моторно возило**

**Член 15**

Службените моторни возила на Здружението треба да ја поседуваат следнава опрема:  
 (1) Резервна гума (комплет колце)  
 (2) Дигалка за кола  
 (3) Соодветен алат за промена на гума (клуч и штрафцигер)  
 (4) Сандаче со прва помош  
 (5) Комплет на резервни ламби за светла и покажувачи на правец  
 (6) Опрема за зимски услови  
 (7) Флуросцентен елек  
 (8) Чекан (за стакло со нож за колан)  
 (9) Триаголник (за обележување во случај на дефект)  
 (10) Противпожарен апарат  
 (11) Марама за чистење стакла  
 (12) Дестилирана вода  
 (13) Контејнер за гориво  
 (14) Разно (сета опрема која не е наведена погоре, а по препорака може да се набави).

**Книги за евиденција (Logbook и Maintenance sheet)**

**Член 16**

За секое патување, веднаш по завршувањето на користењето на службеното возило, во книгата за евиденција на поминати километри (Logbook), лицето кое управувало со службеното возило ги внесува податоците кои се однесуваат на користењето на возилото (место, час и датум на пристигнување, поминати километри, потпис на лицето кое управува со возилото, број на налог-доколку за патувањето е потребен) .

Секое службено возило мора да има евиденција за одржување на возилото (Maintenance sheet) во која кој се внесуваат основните податоци за кога се извршени техничките прегледи и сервиси, какви поправки му се вршени на возилото, кога е извршена замена на гуми, тип на гума, со каков алат располага возилото, потрошувачката на гориво, масло, дата на менување на маслото и друго.

Асистентот за општи и административни работи е должен да води месечна евидеција за одржување на возилата и да се осигура дека редовните технички прегледи се извршени во предвидениот рок и за тоа го известува претседателот.

**Сообраќајна незгода**

**Член 17**

Ако корисникот на службеното возило кој управува со возилото по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода со што ќе доведе до оштетување на возилото или го користи возилото за намени кои не се утврдени со овој Правилник, покрај другите соодветно преземени мерки е должен и да ја надомести штетата, согласно законските одредби за надоместок за предизвиканата штета.

Во случај на сообраќајна незгода, лицето кое управува со службеното возило е должно да повика полиција и да состави европски записник, кој ќе го достави до претседателот.

**Член 18**

Неовластено користење на службените возила и непочитување на одредбите на овој правилник претставува кршење на интерните акти на здружението и е основ за поведување на дисциплинска постапка согласно Правилник за начинот на водење на дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност на членови, вработени и членови на органите на (назив на здружението).

**IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 19**

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и е дел од интерните акти на Здружението.

За Здружение,

----------------------------

Претседател

1. Овој документ не претставува официјален образец, неговата содржина може да се користи само како идеја што здружението треба да ја прилагоди зависно од своите цели, структура, организираност, предвидените органи во Статуот итн. [↑](#footnote-ref-1)