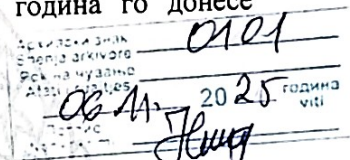


КОМИСИЈА ЗА ОДНОСИ СО
ВЕРСКИТЕ ЗАЕДНИЦИ И
РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИCOMMISSION FOR RELATIONS
WITH RELIGIOUS COMMUNITIES
AND GROUPSБр. 01-264/1
Скопје, 07.04.2025

Врз основ на член 49 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 и 51/2011) Директорот на Комисијата за односи со верските заедници и религиозни групи, на ден _____ година го донесе следниот

**ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА
СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА НА КОВЗРГ****Чл. 1**

Со овој Правилник се пропишува начинот на користење на службените возила на КОВЗРГ, корисниците на возилата, потребите за кои се користат возилата, одговорните лица за возилата, одржувањето на возилата, администрирањето на трошоците, евиденцијата при користењето, одговорноста при користењето.

Чл. 2

Комисијата располага со возен парк кој е наведен во список, кој е придружен дел на овој Правилник. Одделението за административна поддршка е задолжено да го ажурира овој список по секоја промена.

Чл. 3

Возилата сопственост на Комисијата, како и возилата кои ги поседува со право на користење може да се користат само за потребите на директорот на Комисијата, а доколку има потреба од неговиот заменик или друго вработено лице само по претходно писмено одобрение од директорот.

Возило сопственост на Комисијата може да се користи за потреби на друга институција, меѓуресурска група, координативно тело или неформална иницијатива, кога истото е оправдано од аспект на интересот на Комисијата, по претходно писмено одобрение од директорот.





Чл. 4

Возилата на КОВЗРТ се користат за секојдневните деловни активности на директорот на Комисијата, како и за патувања низ државата и во странство за потребите на Комисијата согласно нејзиниот деловен опфат, во согласност со овој Правилник.

Возилата можат да се користат надвор од работното време само за деловен ангажман на директорот или друго вработено лице со писмено одобрение на директорот.

Доколку е нужно во секојдневното работење да се користи службеното возило, во недостиг на време за изготвување на писмено одобрение, директорот може да издаде и усно одобрение.

Чл. 5

Возилата може да ги управува вработено лице во КОВЗРТ како возач и/или вработено лице во институцијата, како одговорни лица.

Возачот е должен да почитува посебен кодекс на облекување и однесување бидејќи го придружува функционерот (директорот).

За одредено лице да може да управува со возило на КОВЗРТ тој мора да добие писмено овластување од директорот, со кое ќе биде задолжен како одговорно лице за одредено возило, како и да ги исполнува и другите потребни услови здравствена состојба на задоволително ниво и уредна важечка возачка дозвола.

Откако одговорното лице е овластено за управување со возилото, на истото му се предава возилото и се составува записник каде се наведува затекнатата моментална состојба на возилото и му се предаваат потребните документи и клучеви на возилото. Кога се раздолжува применото возило на одговорност исто така се составува записник.

Чл. 6

Возилата се должни да ги одржуваат одговорните лица.

Одржувањето подразбира возилото да биде минимум еднаш во неделата однесено на надворешно и внатрешно авто перење, како и наведено да му биде вршен технички преглед, промена на потрошни материјали и делови, редовна проверка на пневматички и сл.

Во возилата строго се забранува пушењето.

Одговорното лице води евиденција на мерките за одржување, по утврден образец составен дел на овој Правилник.





Чл. 7

Трошоците кои се предизвикуваат при користењето на службеното возило се надоместуваат имајќи ја во предвид нивната природа, односно согласно Правилникот за благајна или преку фактурно плаќање или користење на службена платежна картичка.

На одговорното лице за управување со возилото може да му се авансираат финансиски средства за претстојниот месец, за намирување на секојдневните потреби, чие трошење мора да го оправда во согласност со Правилникот за благајна.

Трошоците за патарини, паркинг, виџетки и сл. се надоместуваат по приложена фискална сметка од страна на одговорното лице на возилото во одделението за административна поддршка, кај одговорниот службеник за благајната и финансиски прашања.

Горивото се точи и сметководствено се евидентира во согласност со договорот за набавка на истото.

Чл. 8

Одговорното лице на возилото задолжително води уреден месечен патен налог, односно патен налог за одредена намена чии образци се составен дел на овој Правилник.

Месечниот патен налог го издава Комисијата за претстојниот месец, а истиот уредно го пополнува одговорното лице. Истиот се води за секојдневното користење на возилото на територијата на државата.

Патен налог за посебна намена се издава за патување во странство или кога возилото го управува лице кое е овластено од директорот за одредена намена или лично од страна на директорот, а не од возачот кој редовно го управува возилото.

Во месечниот патен налог се внесува во соодветниот датум и податок за издадениот патен налог за посебна намена.

Чл. 9

Сите вработени лица кои управуваат службено моторно возило при извршување на работните задачи задолжително треба да се придружуваат на одредбите на овој Правилник и на одредбите од Законот за безбедност на сообраќајот на патиштата, како и останатите важечки сообраќајни правила и прописи.

Возачите или вработените лица, кои ќе сторат сообраќаен прекршок предвиден во позитивните законски прописи (брзо возење, непочитување на сообраќајните знаци,





непрорисно паркирање, возење во алкохолизирана состојба, предизвикување на сообраќајна незгода и слично) против истите ќе биде покрената постапка во согласност со Законот за административни службеници и Законот за работни односи и друго позитивни прописи.

Ако возачот кој го управува патничкото возило по своја вина направи сообраќаен прекршок или незгода со која ќе дојде до оштетување на возилото или го користи за намени кои не се предвидени и во согласност со овој Правилник покрај другите преземени мерки ги сноси и трошоците за направената незгода и истите можат да се надоместуваат како одбиток од платата согласно Закон, за што директорот носи посебно решение.

Доколку кај возилото се јави дефект или друг вид на недостаток одговорното лице е должно веднаш да ја извести Комисијата за тоа.

Во прилог на овој правилник се:

- образец на месечен патен налог
- образец на патен налог за посебна намена
- образец за преземени мерки за одржување
- список на службени возила





Бр. _____
Скопје, _____. _____. 2025

МЕСЕЧЕН ПАТЕН НАЛОГ

Марка на автомобил: **Opel Astra Notchback**

Регистарски број: **SK 7417 AT**

Почетна км

Крајна км

Вкупно изминати км

Патниот налог го примил возач: **Александар Манчик**

ДИРЕКТОР
Оливера Трајковска



ЗА МЕСЕЦ _____

[illegible][illegible]

Име и презиме и краток потпис
(лицето што го пополнува)

Забелешка



КОМИСИЈА ЗА ОДНОСИ СО ВЕРСКИТЕ
ЗАЕДНИЦИ И РЕЛИГИОЗНИ ГРУПИ

COMMISSION FOR RELATIONS WITH
RELIGIOUS COMMUNITIES AND GROUPS

ПАТЕН НАЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВИЗИЛО
ЗА ПОСЕБНА НАМЕНА

(Име и презиме на корисникот)

(на работно место)

(Назив на возило) (регистарски бр.)

од _____ до _____
(место на поаѓање) (место на опреде.)

(опис на работата- службено дејствие)

Време на поаѓање _____

Време на враќање _____

Состојба на броилото: при поаѓање _____ km

при враќање _____ km

Вкупно поминати километри:

(возач)

(овластено лице)



Мерки за одржување
на службени возила на КОВЗРГ

ДАТА	ДЕЈСТВИЕ	ИЗНОС	ЗАБЕЛЕШКА

Возач



СПИСОК НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Марка на автомобил: Opel Aatra Notchback

Регистарски број: SK 7417 AT

Директор
Оливера Трајковска