Врз основа на член 18 став 1 алинеја 9 и член 20 став 1 алинеја 3 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија" бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14 и 132/14), а во согласност со Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-4030/4 од 18.06.2015 година, донесен на 21-та седница одржана на 18.06.2015 година, се изготви Пречистен текст на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Пречистениот текст на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, ги опфаќа: Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година и Правилникот бр.01-4085/1 од 18.06.2015 година, за изменување и дополнување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст, бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година).

ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
(Пречистен текст)

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата).

Дефиниција на службено моторно возило

Член 2

Службено моторно возило во смисла на овој Правилник се смета секое моторно возило кое е во сопственост на Агенцијата, а го користат за службени потреби лица вработени во Агенцијата.

Член 3

Прегледот на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги е даден во прилог на овој Правилник (Прилог бр.1) и е негов составен дел.

Член 4

Службените моторни возила на Агенцијата можат да се користат за:

- Извршување на работи во градот Скопје и локално до 35 km;
- Извршување на работи на територија на Република Македонија и
- Службени патувања во странство.

II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Член 5

(1) Службеното моторно возило може да се користи само за службени потреби на претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата, членовите на Советот на Агенцијата, директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата и на вработените во стручната служба на Агенцијата, врз основа на одобрен патен налог во писмена форма.

(2) За претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата, членовите на Советот на Агенцијата, заменикот на директорот и за раководителите на сектори во Агенцијата, патниот налог го одобрува директорот на Агенцијата, врз основа на нивно претходно писмено барање. Тоа се однесува на сите патувања на подрачјето на градот Скопје, во Република Македонија и во странство.

(3) За директорот на Агенцијата, патниот налог за патувањата на територија на Република Македонија и во странство, го одобрува претседателот на Советот на Агенцијата, врз основа на негово претходно поднесено писмено барање.

(4) За вработените во стручната служба на Агенцијата, налогот за патувања во Скопје и локално до 35 km го одобрува раководителот на Секторот за информатичка подршка и општи работи, врз основа на нивно претходно поднесено писмено барање.

За вработените во стручната служба на Агенцијата, налогот за патувања на територија на Република Македонија и во странство го одобрува директорот на Агенцијата, врз основа на нивно претходно поднесено писмено барање.

(5) Возачот на службеното моторно возило е должен во текот на работното време да ги превезува со службено моторно возило: директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата, членовите на Советот на Агенцијата и сите останати вработени во стручната служба на Агенцијата.

(6) Директорот на Агенцијата и заменикот на директорот на Агенцијата имаат право на 24 часовно користење на службеното моторно возило (со или без возач) за службени потреби.

(7) Забрането е користење на службеното моторно возило за било која друга намена без пишан патен налог.

Издавање на патни налози

Член 6

(1) За секое користење на службено моторно возило се издава во писмена форма патен налог за користење на службеното моторно возило.

(2) Патниот налог од став 1 од овој член го пополнува возачот, а го потпишуваат корисникот на службеното моторно возило, раководителот на Секторот за информатичка подршка и општи работи и возачот, секој во рамките на својата надлежност. Тоа се однесува на сите патувања на подрачјето на градот Скопје и во Република Македонија. За патувањата во странство на вработените во стручната служба на Агенцијата, налогот го потпишува директорот на Агенцијата.

(3) Патниот налог мора да биде даден на потпис кај соодветното овластено лице пред почетокот на користењето на службеното моторно возило. Без потпишан патен налог од налогодавачот не смее да се изврши налогот.

(4) Образецот на патниот налог е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр.2).

Член 7

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 возачот;
(4) Име на лицето кое го користи возилото;
(5) Релација на патувањето;
(6) Цел на превозот;
(7) Време на тргнување и време на враќање;

(8) Почетна и крајна километража, односно поминати километри.

Член 8

За бројот на поминати километри, поправки и за настанатите трошоци (потрошено гориво, масло, течност за бришачи, патарини и други трошоци), како и за издадените патни налози за користење на службено моторно возило, од страна на возачот и Секторот за правни и економско – финансиски работи (секој во рамките на својата надлежност), се подготвува месечен извештај на образец кој е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр.3).

Рок за издавање и начин на пополнување на патен налог

Член 9

(1) Патниот налог за користење на службено моторно возило во странство се издава 24 часа пред почетокот на користењето на службеното моторно возило, за превоз во Скопје и локално до 35 km или на територијата на Република Македонија непосредно пред да почне користењето на возилото, со пополнување на потребните податоци за започнување на користењето (корисник, возило, место на поаѓање, час и дата на поаѓање, сопатници, цел на патувањето, потпис на овластено лице и печат).

(2) По завршувањето на користењето на службеното моторно возило, се внесуваат другите податоци кои се однесуваат на користењето на службеното моторно возило (место, час и дата на пристигнување, податок за поминати километри, потпис на корисник и потпис на возач).

(3) Корисникот на службеното моторно возило е должен да го потпише налогот по завршување на патувањето. По потреба, а со одобрение на оној што го издал налогот, корисникот на службеното моторно возило може да ја промени релацијата назначена во налогот, ако тоа го бара работата или условите на патот. По враќање од пат, на позадината на налогот корисникот е должен да ги допише и релациите кои не се назначени во налогот и тоа да го потврди со потпис.

Постапка за користење на службените моторни возила во случај на итна потреба од превоз

Член 10

По исклучок на член 6 од овој Правилник, а во случај на итна потреба од превоз за службени потреби на корисникот на службеното моторно возило, возачот на службеното моторно возило може да го изврши превозот без да биде потпишан патниот налог од страна на овластеното лице, но претходно тоа да биде информирано (телефонски или преку смс порака), односно да го одобри превозот, а патниот налог ќе биде потпишан од негова страна веднаш по враќање на возилото во просториите на Агенцијата.

III. УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Член 11

(1) Со службените моторни возила може да управува само вработен во Агенцијата, кој согласно Правилникот за внатрешна организација и начин на работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-577/1 од 23.01.2015 година, со Прилог бр.1 Органограм на Агенцијата и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-578/1 од 23.01.2015 година, со Прилог број 1 –Табеларен преглед на работните места и звања, врши задачи на работното место возач и на кој му е издаден патен налог за управување со службено моторно возило, кој поседува полномошно за управување туѓо моторно возило и важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

(2) Со решение на директорот на Агенцијата, може да се овласти и друго лице да управува со службените моторни возила на Агенцијата, а тоа лице треба да поседува важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

(3) Вработениот кој управува со службеното моторно возило во сопственост на Агенцијата, должен е да го провери патниот налог, внимателно да управува со возилото, да се грижи за хигиената во возилото, да провери дали се исправни сите светлосни знаци и страничните огледала, по завршување на патувањето да го врати возилото во Агенцијата, да ги внесе потребните податоци во патниот налог и во месечниот извештај, како и да ги врати клучевите кај работникот на пријавница.

Член 12

(1) За одржување на службените моторни возила според законски утврдена постапка се избира овластен сервис за одржување на моторни возила.

(2) Возачите определени од раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи, се задолжуваат да се грижат за редовните проверки на возилата (одржување на хигиена, дотур на гориво, контрола на течности и друго) и за тоа да го известуваат раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи.

(3) Во случај на управување на службено моторно возило од страна на повеќе возачи, тие се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото.

(4) Раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи, по добиеното писмено известување за состојбата на возилото, презема дејствија за организација, за санирање или подобрување на состојбата на службеното моторно возило.

(5) Секое службено моторно возило мора да има дневник, во кој се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: кога е набавено, кога се извршени техничките прегледи и сервиси, какви поправки му се вршени на возилото, кога е извршената замена на гуми, тип на гума, со каков алат располага возилото, потрошувачката на гориво, масло, дата на менување на маслото и друго.

Податоците во дневникот редовно ги внесуваат возачите, како одговорни лица за одржување на службените моторни возила и должни се најмалку еднаш месечно да му ги презентираат на раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи.

Член 13

(1) Ако корисникот на службеното моторно 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 превземени соодветни мерки, е должен и да ја надомести штетата, согласно законските одредби за надоместок за предизвиканата штета.

Опрема за службеното моторно возило

Член 14

Службените моторни возила на Агенцијата треба да ја поседуваат следнава опрема:

(1) Резервна гума (комплет колце);
(2) Дигалка за кола;
(3) Соодветен алат за промена на гума (клуч и шрафцигер);
(4) Сандаче со прва помош;
(5) Комплет на резервни ламбици за светла и поткажувачи на правец;
(6) Опрема за зимски услови (синџири);
(7) Флуоресцентен елек;
(8) Чекан (за стакло со нож за колан);
(9) Противпожарен апарат (минимум 2л сув прашок);
(10) Триаголник (за обележување во случај на дефект);
(11) Марама за чистење на стакла (еленска кожа);
(12) Дестилирана вода (минимум 2л);

(13) Контејнер за гориво (минимум 5л);
(14) Разно (сета опрема која не е опфатена погоре а по препорака може да се набави).

Доставување на извештаи

Член 15

(1) Вработените, кои согласно согласно Правилникот за внатрешна организација и начин на работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-577/1 од 23.01.2015 година, со Прилог бр.1 Органограм на Агенцијата и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-578/1 од 23.01.2015 година, со Прилог број 1 –Табеларен преглед на работните места и звања, вршат задачи на работното место возач, доставуваат редовен месечен извештај за состојбата на возилото до раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи.

(2) Извештајот од став 1 од овој член може да содржи и предлози и препораки за евентуални интервенции.

(3) Извештај за комплетната состојбата со предлози за интервенции или замена на службените моторни возила, доставуваат возачите како лица задолжени за одржување на возилата, а тој извештај се одобрува од страна на раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи. Таков извештај се изработува најмалку еднаш во месецот или по потреба и повеќе пати доколку се појават определени проблеми кај службените моторни возила.

(4) Раководителот на Одделението за јавни набавки и општи работи, го доставува извештајот до раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи, а раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи до директорот на Агенцијата.

Отпис/расходување и продажба на возилата

Член 16

(1) Службените моторни возила можат да се отпишат/расходуваат по нивното целосно амортизирање со примена на пропишаните годишни стапки за отпис на долгорочни средства за непрофитни организации согласно Правилникот за сметководство на непрофитни организации („Службен весник на Република Македонија" бр.24/03 17/11).

(2) Решение за отпис/расходување или продажба на службените моторни возила донесува директорот на Агенцијата, а по претходно дадено одобрение од страна на Советот на Агенцијата.

(3) Во случај на хаварија на службеното возило со голема материјална штета (но не и сообраќајна несреќа), потребно е возачот на возилото да даде писмена изјава, да се повика влечна служба која ќе го транспортира возилото до паркингот пред Агенцијата, а потоа да се повикаат стручни лица кои ќе направат вештачење на хаваријата (дефектот) и ќе ја утврдат причината поради која е настаната хаваријата (дефектот).

(4) Во случај на сообраќајна несреќа, возачот на службеното моторно возило е должен да повика полиција и да побара од полицијата да состави записник, кој ќе го достави до директорот на Агенцијата.

Член 17

(1) Отпишаните/расходуваните службени моторни возила можат да се отуѓат по пат на продажба со јавно наддавање, согласно позитивните законски прописи кои ја уредуваат таа област.

(2) Постапката за продажба на службените моторни возила на Агенцијата по пат на јавно наддавање ја спроведува Комисијата за недвижни и движни ствари формирана од страна на директорот на Агенцијата.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

(Член 18 од Правилникот за користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст, бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година)

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за условите и начинот на користење на службените моторни возила на Советот за радиодифузија, бр.01-2041/1/ од 26.04.2012 година.

Член 19

(Член 19 од Правилникот за користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст, бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година)

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла на Агенцијата.

Бр. 01-4433/1
06.07 2015 година

Агенција за аудио и аудовизуелни медиумски услуги
Претседател на Советот

Лазо ПЕТРУШЕВСКИ

Прилог бр.1

ПРЕГЛЕД
НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ

Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во своја сопственост ги има следните службени моторни возила:

- VOLKSWAGEN PASSAT B8 1.6 TDI BMT, со регистарски таблички SK-1091-AI;
- PEUGAUT 308, со регистарски таблички SK-790-TS;
- SEAT IBICA, со регистарски таблички SK-4803-AC;
- SEAT IBICA, со регистарски таблички SK-4804-AC;
- SEAT IBICA, со регистарски таблички SK-4806-AC;
- SEAT MII, со регистарски таблички SK-4805-AC;

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ
УСЛУГИ - СКОПЈЕ

_____ 20 ___ година

Физичко-правно лице _____

Бр. _____

_____ ю ___ год
СКОПЈЕ

Реден број на евиденцијата

НАЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ ПАТНИЧКИ АВТОМОБИЛ ЗА СЛУЖБЕНИ ДЕЈСТВИЈА Бр.____

_____ _____
(имо и презимо на корисникот) (на работно место)

_____ _____ ОД _____ ДО _____
(назив на возилото) (регистарски број) (место на поаѓање) (место на определување)

_____ Време на поаѓањето _____
(опис на работата-службеното дејствие што се врши)

_____

_____ Време на враќањето _____

Состојба на броилото: при поаѓање _____ км.

при враќање _____ км.

Број на поминати километри _____ км.

Потпис на возачот

Потпис на корисникот

Одговорно лице

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

МЕСЕЧЕН ИЗВЕШТАЈ - ТРОШОЦИ - ЗА ПАТНИЧКИ МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АГЕНЦИЈА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ

возило / трошок	км	*гориво - л / цена		% Л / КМ	*масло - л / цена		*средство за брисачи - л / цена		*антифриз - л / цена		МЕСЕЦ - *други трошоци цена
НИСАН SK-115-UB	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.
ПЕЖО SK-790-TS	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.
СЕАТ ИБИЦА SK-4803-AC	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.
СЕАТ ИБИЦА SK-4804-AC	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.
СЕАТ SK-4805-AC	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.
СЕАТ ИБИЦА SK-4806-AC	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.
вкупно трошоци	0	0,00	0,00 ден.	#DIV/0!	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00	0,00 ден.	0,00 ден.

за поправка	
забелешка	

* податоците се од Одделението за економско-финансиски работи - процентот на потрошувачка на гориво е релативно точен

Скопје, _____/_____/_____ година

_____

изготвил/поднесол,
Возач,доставувач

_____

контролирал,
Раководител на Одделение
за јавни набавки и општи работи

_____

одобрил,
Раководител на Сектор за информатичка
поддршка и општи работи