



Ул. Никола Русински бр.1 п.факс 16, 1000 Скопје, Република Северна Македонија
тел: +389 2/ 3071-814, 3071-815, факс: + 389 2/ 3071-813

Rr. Nikolla Rusinski nr. 1 p.faks 16, 1000 Shkup, Republika e Maqedonisë së Veriut
Tel: +389 2/ 3071-814, 3071-815, faks: +389 2/ 3071-813

Nikola Rusinski 1 P.O.box 16, 1000 Skopje, Republic of North Macedonia
tel: +389 2/ 3071-814, 3071-815, fax: + 389 2/ 3071-813

бр. 01-872/1
16.11.2021

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 (објавена на 15.09.2021 година), согласно член 21, став 1, точка 14 од Статутот на НУ Кинотека на Македонија, бр.01-634/1 од 26.05.2015 година, бр.02-462/5 од 04.05.2018 г. и бр.02-220/3 од 12.03.2019 г., Управниот одбор на седницата одржана на 16.11.2021 година донесе

ПРАВИЛНИК

за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службеното возило во НУ
Кинотека на Република Северна Македонија

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службеното возило кое се користи во НУ Кинотека на Република Северна Македонија.

Член 2

- (1) Службено возило е секое моторно возило кое е сопственост, односно се користи во Кинотеката на Македонија, и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија на вработеното службено лице што го управува за службени потреби и дејства, кои произлегуваат од надлежноста на Кинотеката.
- (2) Службеното возило од вработен во Кинотеката се користи со претходно одобрување од директорот, или лице овластено од директорот на Кинотеката.
- (3) Корисници на службени возила се и носителите на јавни функции во Кинотеката од страна на Владата како и вработените во Кинотеката што имаат овластување од директорот за користење службени моторни возила.
- (4) Службените возила во Кинотеката 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 Кинотеката, овластеното лице што го управува возилото треба да има **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 Кинотеката треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со целите, мисијата и делокругот на работата на Кинотеката.
- (2) Службеното возило во Кинотеката може да го управува вработено овластено лице или возач што има важечка дозвола од соодветната категорија.
- (3) Секое вработено овластено лице или возачот на службеното возило во Кинотеката што располага со уреден месечен патен налог за користење на службеното возило, пред

отпочнување на користење на возилото треба да изврши внесување податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото во 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 за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветното одделение за финансиски прашања. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од директорот на Кинотеката, или од лицето овластено од директорот.

(6) По завршувањето на потребата од користење на службеното возило, овластеното лице или возачот го затвара месечниот патен налог со пополнување податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и минатите 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 Кинотеката 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 Кинотеката води граижа 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 финансиски прашања.

(2) Службените возила подлежат на редовен и на вонреден сервис во зависност од потребата. 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/добавувач со кој Кинотеката 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 се 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 директорот 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 Кинотеката, 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 Кинотеката, 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 потпишување.

Подготвил:
Деница Тодоровска

Управен одбор

Претседател,
Томислав Османли



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 _____

Состојба на броилото при поаѓање _____ км.

при враќање _____ км.

Број на поминати километри _____ км.

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	Планирана 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 5–Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила / службено возило

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно одржување на возило			
Марка и тип на возило:		Број на мотор:	
Регистерски број:		Број на шасија:	(промена)
Година на производство:		Димензии на гуми:	(промена)
ЗАБЕЛЕШКА:			

Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачкување (л)	Масло за хидраулички систем (л)	Течност за кочници (л)	Антифриз (л)

ПРИЛОГ БРОЈ 6—Матичен картон за патничко моторно возило / службено возило

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

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