ДОНИЈА
VERIUT
развојни зони
industriale

Бр./Nr. 01-1504/1
15-10-25 год./viti

Управниот Одбор согласно член 20 од Законот за технолошки индустриски развојни зони („Службен весник на Република Македонија" бр. 14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10, 127/12, 41/14, 160/14, 72/15, 129/15, 173/15, 192/15, 217/15, 30/16, 83/18 и 83/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 13/23, 59/25 и 154/25), член 18 став 1 точка 34 од Статутот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони и Деловникот за работа на Управниот одбор на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, на својата сто осумдесет и седма редовна седница одржана на ден 15.10.2025 година усвои:

ПРАВИЛНИК
за користење и управување со службени возила на Дирекцијата за ТИРЗ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила сопственост на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

Член 2

Службените моторни возила на Дирекцијата за ТИРЗ можат да се користат за:
- Извршување службени работи локално до 35 км.
- Извршување службени работи на територијата на Република Северна Македонија и
- Службени патувања во странство.

Член 3

Службено моторно возило може да се користи само за службени потреби на вработените во Дирекцијата за ТИРЗ, врз основа на налог за користење во писмена форма одобрен од Директорот или заменик директорот на Дирекцијата за ТИРЗ или лица овластени од Директорот за одобрување на налогот за користење на службено моторно возило.

Право да управуваат службено моторно возило врз основа на налог за користење имаат само вработените со важечка соодветна возачка дозвола.

Директорот и заменик директорот на Дирекцијата за ТИРЗ имаат право на 24 часовно користење на службено моторно возило за службени потреби.

Корисниците се должни возилата на Дирекцијата да ги користат со внимание на добар домаќин.

Користењето на приватни возила за службени цели не е дозволено.

Член 3а

Директорот на Дирекцијата со писмено овластување назначува одговорно лице за возниот парк на Дирекцијата, чија обврска ќе биде следење и реализација на следните обврски:

- Изготвување на обрасци кои ќе се употребуваат во процесот на управување и следење на користењето на службените возила,
- Координација и распоред на користењето на службените возила,
- Одржување на возилата,
- Следење на примената на интерниот акт за користење на службените возила,
- Редовна евиденција и известување за користењето на службените возила, итн.

Од редот на вработените во Дирекцијата, со писмено овластување Директорот може да назначи лица за извршување на една или повеќе обврски наведени во овој член.

Вработените кои се назначени за исполнување на обврските наведени во овој член се задолжуваат до одговорното лице за возниот парк да доставуваат месечен извештај за исполнување на обврските.

Член 4

За секое користење на службено моторно возило се издава Налог за користење на службеното моторно возило во писмена форма.

Налог од став 1 од овој член го пополнува и го потпишува корисникот на службеното моторно возило. Тоа се однесува на сите патувања на подрачјето на градот Скопје и во Република Северна Македонија. За патувањата во странство на вработените во Дирекцијата за ТИРЗ налогот го потпишува директорот на Дирекцијата за ТИРЗ.

Налогот за користење мора да биде потпишан од Директорот, односно соодветното овластено лице пред почетокот на користењето на службеното моторно возило. Без потпишан патен налог не смее да се изврши налогот.

Образецот на патниот налог е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел.

Член 5

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 и презиме на возачот,
4) Име и презиме 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,
9) Број на поминати километри.

Член 6

Патниот налог за користење на службено моторно возило се издава 24 часа пред почетокот на користењето на службеното моторно возило за во странство и непосредно пред да почне користењето на возилото за превоз во Скопје и локално до 35 км или на територијата на Република Северна Македонија, 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).

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

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 потпише и релациите кои не се назначени во налогот и тоа да го потврди со потпис.

По исклучок, корисникот може да го користи службеното моторно возило заради итни и неодложни работи врз основа на усно одобрение од страна на Директорот или од него овластено лице. Во овој случај, патниот налог ќе биде потпишан од Директорот или од него овластеното лице по враќање на возилото во просториите на Дирекцијата за ТИРЗ.

УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Член 7

Со службените моторни возила може да управува вработено или ангажирано лице во Дирекцијата за ТИРЗ на кој му е издаден патен налог за управување со службено моторно возило и кој поседува важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

Лицето вработено во Дирекцијата кое управува со службеното моторно возило во сопственост на Дирекцијата, должно 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 завршувањето на патувањето да го врати возилото во Дирекцијата во исправна состојба, да ги внесе потребните податоци во патниот налог и во месечниот извештај, да ги врати клучевите кај работникот на пријавница како и да ги пријави сите промени во состојбата на возилото кои настанале при негова употреба.

Службените возила кои се користат и употребуваат од вработените во ТИР зоните Раководителот на ТИР зоната ќе одреди соодветни места за паркирање и чување на возилата, кои ќе бидат обележани со соодветна ознака за паркинг место.

Член 8

Лицата задолжени за користење на службено патничко возило се одговорни да се грижат за редовни проверки на состојбата на возилото (техничката исправност, одржување на хигиена, полнење на гориво, контрола на течности и други активности за тековно одржување на возилото). Во случај на управување на службено моторно возило од страна на повеќе корисници, тие се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возило.

За секоја настаната промена во состојбата на возилото корисникот на возилото, односно лицето задолжено за користење на возилото писмено го известува одговорното лице за возниот парк.

Одговорното лице за возниот парк по добиеното писмено известување за состојбата на возилото, го известува писмено Раководителот на секторот за општи, нормативни работи и јавни набавки.

Раководителот на секторот за општи, нормативни работи и јавни набавки, презема дејствија и ги известува соодветните организациони единици во Дирекцијата за санирање или подобрување на состојбата на службеното моторно возило.

За секое службено моторно возило одговорното лице за возниот парк ќе води дневник, во кои се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: Дата на производство, Дата на извршени технички прегледи и сервиси, какви поправки му се вршени на возилото, кога е извршена замена на гуми, тип на гума, со каков алат и опрема располага возилото, потрошувачката на гориво, масло, дата на менување на маслото и слично.

Полнењето на гориво за користење на возилата се врши со картички за безготовинско плаќање од страна на корисникот, односно лицето задолжено за користење на службено патничко возило при што задолжувањето се евидентира во Налогот за користење на патнички автомобил за деловни потреби. Сметката за полнење на гориво се доставува до Одделение за финансиски прашања. За бројот на поминати километри, за настанати трошоци (потрошено гориво, масло, течност за бришачи, патарини, паркинг и други трошоци) како и за издадените патни налози за користење на службено моторно возило, од страна на возачот и вработените задолжени со возилото, се подготвува месечен извештај.

Член 8а

За употреба и користење на службените возила од вработените во Дирекцијата и ТИР зоните, се води месечна евиденција со внесување на податоците во Образец 1 кој е составен дел од овој Правилник.

Вработените задолжени со одлука за задолжување на користење на службени патнички возила, на крај од тековниот месец го доставуваат Образецот 1 до одговорното лице за возниот парк.

Член 9

Одговорноста за управување и исправноста на возилата е на товар на корисниците, односно лицата задолжени за користење на службено моторно возило.

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, трошоците за направената штета во целост се надоместуваат од неговата плата, за што директорот на Дирекцијата носи решение согласно одредбите за материјална штета утврдени со закон.

Член 10

Со донесување на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за користење и управување со службени возила на Дирекција за ТИРЗ бр.01-142/1 од 20.01.2017 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за користење и управување со службени возила на Дирекција за ТИРЗ бр.01-367/1 од 14.02.2024 година.

Член 11

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласната табла во Дирекцијата за ТИРЗ.

Дирекцијата за ТИРЗ
Претседател на Управен Одбор
Виолета Самарџиска

Образец 1

ЕВИДЕНЦИЈА НА ДВИЖЕЊЕ НА ВОЗИЛО

датум	возило регистарски број	Релација на патување од - до	Состојба на километража пред тргнување	Состојба на километража при враќање	Време		име и презиме/ потпис
					тргнување	враќање	