



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut



Општина Куманово
Komuna e Kumanovës

Сектор за правни работи, имотно правни и општи работи

Република Северна Македонија
ОПШТИНА КУМАНОВО - KOMUNA E KUMANOVES
Сектор за правни работи, имотно правни и општи работи
Sektori për punë juridike, juridiko pronësore dhe punë të përgjithshme

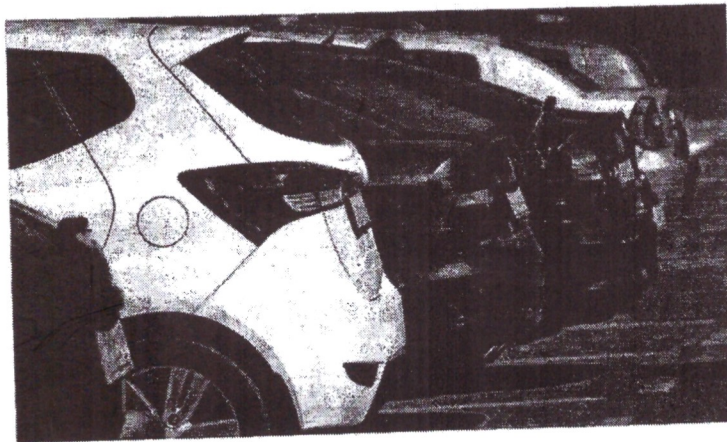
Ер-Нр.

01-2835/1
0602 20 26

Куманово - Kumanovë

П РА В И Л Н И К

за начин на користење, управување и одржување на службените возила во сопственост на Општина Куманово



Февруари 2026 год.

СОДРЖИНА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

- Дефиниција на службено моторно возило
- Преглед на службени моторни возила и овластени службени лица

II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА

- Барање за одобрување на користење на службено моторно возило
- Издавање на патни налози
- Трошоци за гориво, патарини и паркирање
- Постапка за користење на службени моторни возила во случај на итна потреба

III. УПРАВУВАЊЕ, КОНТРОЛА И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА

- Управување со службено моторно возило
- Контрола на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово
- Непридржување на прописите во јавниот ред и сообраќај од страна на корисникот
- Опрема на службено моторно возило
- Доставување на извештаи
- Отпис/расходување и продажба на службени моторни возила

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- Престанок на важност на претходниот правилник и стапување на сила на овој правилник

V. ПРИЛОЗИ

- Прилог 1: Преглед на службени моторни возила
- Прилог 2: Овластувања за користење и управување
- Прилог 3: Образец за барање за користење
- Прилог 4: Месечен патен налог
- Прилог 5: Патен налог за патување надвор од седиштето
- Прилог 6: Патен налог за службени патувања во странство
- Прилог 7: Месечен извештај за број на поминати километри
- Прилог 8: Месечен извештај за потрошено гориво
- Прилог 9: Барање за поправка на моторно возило
- Прилог 10: Дневник/матичен картон на возило
- Прилог 11: Листа на редовни сервиси
- Прилог 12: Сервисен картон
- Прилог 13: Генерална писмена согласност на возач

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 и 15 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 51 став 1 точка 14 и 15 од Статутот на Општина Куманово (Сл.весник на РМ бр. 13/03 и 13/07), а во врска со член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службени возила (Сл. весник на РСМ 214/2021), и во врска со член 54 од Закон за спречување на корупција и судир на интереси (Сл. весник на РМ 12/19), **Градоначалникот на Општина Куманово, донесе**

ПРАВИЛНИК

за начин на користење, управување, контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување, контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово како и правата и обврските на овластените корисници.

Целта на овој Правилник е обезбедување законско, економично, ефикасно и транспарентно користење на службените моторни возила.

Дефиниција на службено моторно возило

Член 2

За службено моторно возило, во смисла на овој Правилник, се смета секое моторно возило во сопственост на Општина Куманово, кое се користи за службени потреби на Градоначалникот на Општина Куманово, Секретарот на Општина Куманово, Претседателот на Советот на Општина Куманово, раководните, стручните и стручно-административните лица вработени во општинската администрација на Општина Куманово, за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветна категорија на вработеното службено лице што го управува за службени потреби и дејствија кои произлегуваат од надлежностите на Општина Куманово.

Преглед на службени моторни возила и овластени службени лица

Член 3

Прегледот на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово е даден во прилог на овој Правилник која содржи податоци за институција, марка и регистарски број и е негов составен дел (Прилог бр.1).

Член 4

Овластени лица за користење, управување и одржување на службени моторни возила во сопственост на Општина Куманово согласно Актот за систематизација на работните места во Општина Куманово, се распоредени на работните места во Одделението за општи работи, Сектор за правни, имотно-правни и општи работи, односно следните работни места:

- Возач II, шифра на работно место УПР 04 03 А02 001;
- Возач III, шифра на работно место УПР 04 03 А03 001;
- Шеф на Возен Парк, шифра на работно место УПР 04 03 А01 001 и
- Одржување на возен парк, шифра на работно место УПР 01 01 Г01 000
(во понатамошен текст одржувач на возен парк).

Управување и одржување на службени моторни возила во сопственост на Општина Куманово може да вршат и вработени во администрацијата на Општина Куманово со посебно Овластување од страна на Градоначалникот на Општина Куманово и Секретар на Општина Куманово (Прилог бр. 2).

Издаденото овластување од страна на Градоначалник или Секретар на Општина Куманово важи од денот на неговото издавање и може да биде укинато во секое време со писмена одлука на Градоначалникот.

Член 5

Службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово може да се користат за:

- Извршување на службени работи и работни задачи на територија на Општина Куманово;
- Извршување на службени работи и работни задачи на територија на Република Северна Македонија;
- Службени патувања во странство.

Службените моторни возила не смеат да се користат за приватна работа и лична потреба, без одобрение или патен налог, надвор од територијалната надлежност, без возачка дозвола или под дејство на алкоол или психоактивни субстанции или лекови што влијаат на способноста за управување на возило, за политички и партиски активности, кога е исклучен од сообраќај или технички неисправен, кога е изречена забрана или укинато овластување и кога возилото се користи спротивно на неговата намена.

Секое постапување спротивно на овој член претставува повреда на работната дисциплина и основ за дисциплинска, материјална и друга одговорност согласно закон и интерните акти на Општина Куманово.

II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Член 6

- (1) Службено моторно возило може да се користи за службени потреби на раководните, стручните и стручно-административните лица вработени во

општинската администрација на Општина Куманово, само врз основа на претходно поднесено барање во писмена форма за користење на моторно возило за службено патување од страна на вработениот (со приложен повик, агенда за семинар, обука, стручно усовршување и други службени потреби) до секретарот на Општина Куманово и одобрување на истото.

- (2) Вработениот може да користи моторно возило за службено патување само по претходно одобрување на истото од страна на секретарот на Општина Куманово и одобрен патен налог во писмена форма.
- (3) Службените возила кои се користат за потребите на Сектор за Инспекциски надзор - Инспекторат може да се користат само по претходно одобрување од страна на раководител на Сектор за инспекциски надзор - Инспекторат или помошник- раководител на Сектор за инспекциски надзор - Инспекторат и одобрен патен налог во писмена форма или Овластување за користење и управување на службено моторно возило сопственост на Општина Куманово што се издава од страна на Градоначалник на Општина Куманово.
- (4) Службените возила кои се користат за потребите на Сектор за даноци и такси може да се користат само по претходно одобрување од страна на раководител на Сектор за даноци и такси или помошник-раководител на Сектор за даноци и такси и одобрен патен налог во писмена форма или Овластување за користење и управување на службено моторно возило сопственост на Општина Куманово што се издава од страна на Градоначалник на Општина Куманово.
- (5) Градоначалникот на Општина Куманово и секретарот на Општина Куманово имаат право на 24-часовно користење на службено моторно возило (со или без возач) за службени потреби.
- (6) Забрането е користење на службено моторно возило за која било друга намена без одобрено барање и без пишан патен налог.

Барање за одобрување на користење на службено моторно возило

Член 7

- (1) За секое користење на службено моторно возило за службен потреби, два дена пред датумот на користење на службеното моторно возило, се поднесува барање, потпишано од раководителот на секторот или раководителот на одделението на барателот за одобрување.
- (2) Барањето од ставот 1 на овој Член го пополнува барателот, го потпишува раководителот на Секторот или раководителот на Одделението на барателот, а го одобрува секретарот на Општина Куманово.
- (3) Барањето задолжително треба да биде одобрено од страна на секретарот на Општина Куманово пред почетокот на користењето на возилото (освен во итни случаи).

- (4) Без одобрено барање од страна на секретарот на Општина Куманово службеното возило не смее да се користи.
- (5) Барање за одобрување на користење на службено моторно возило, ги содржи следните податоци:
 - 5.1 Име и презиме на подносителот
 - 5.2 Работно место/Сектор /Одделение;
 - 5.3 Цел на користење
 - 5.4 Релација;
 - 5.5 Датум и време на користење;
 - 5.6 Вид на користење
 - 5.7 Напомена
- (6) Образец од барањето за користење на службено моторно возило е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 3).

Издавање на патни налози

Член 8

- (1) За секое користење на службено моторно возило се издава патен налог во писмена форма.
- (2) Корисниците или овластени лица задолжени со возила, добиваат месечен патен налог од страна на одржувач на возен парк или од шеф на возен парк и истите треба уредно и навремено да се пополнуваат (Прилог бр 4).
- (3) За користење на службено возило надвор од седиштето, се користи патен налог и е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 5).
- (4) Патниот налог од ставот 2 и 3 на овој Член го пополнува возачот, а го потпишуваат корисникот на службеното моторно возило и раководителот на Секторот, секој во рамки на своите надлежности. Тоа се однесува за сите патувања во Општина Куманово и во Република Северна Македонија.
- (5) За патувања во странство налогот го потпишува секретарот на Општина Куаманово, а го издава Сектор за финансиски прашања (Прилог бр. 6).
- (6) Патниот налог мора да биде даден на потпис кај соодветно овластено лице пред почетокот на користење на службеното моторно возило.
- (7) Без потпишан налог од страна на налогодавачот, налогот не смее да се изврши.
- (8) Налогот за користење на службено моторно возило ги содржи следните податоци:
 - 8.1 Реден број на налогот;

- 8.2 Вид на возило и регистарски број,
- 8.3 Име на возачот;
- 8.4 Име на лице кое го користи возилото;
- 8.5 Ралација на патувањето;
- 8.6 Цел на превозот;
- 8.7 Време на тргнување и време на враќање;
- 8.8 Почетна и крајна километража.

(9) Секој патен налог мора да биде целосно и точно пополнет пред започнување на патувањето од страна на корисникот на службеното возило, неуредно и непотполно пополнет патен налог се враќа кај подносителот за исправка пред одобрување на трошоците за гориво, патерини или паркирање, повторени случајеви на неуредно пополнување претставува повреда на работна дисциплина и се предмет на дисциплинска постапка согласно Правилникот за работна дисциплина и дисциплинска одговорност на Општина Куманово исто така ако неуредното пополнување предизвика финансиска штета подносителот е должен да ја надомести штетата согласно законските и интерните прописи.

(10) За неточно пополнети патни налози, неуредно и непотполно пополнети патни налози одржувач на возен парк и ли шеф на возен парк писмено го известува непосредниот претпоставен со точни податоци за неуредно пополнети патни налози за понатамошно постапување врз основа на неговите надлежности.

Член 9

За бројот на поминатите километри на службено моторно возило, од страна на одржувач на возен парк, се изготвува месечен извештај на образец и се доставува на увид кај раководител на Сектор за правни работи, имотно-правни и општи работи, кој е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 7).

За број на поминати километри на службените моторни возила кои се користат за потребите на Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат и за Сектор за даноци и такси се изготвува месечен извештај од страна на раководителите на секторите или помошниците-раководители на секторите, и се доставува до одржувач на возен парк.

Член 10

За настанати трошоци за потрошено гориво, на образец се изготвува месечен извештај од страна на одржувач на возен парк, и се доставува на увид на раководител на Сектор за правни работи, имотно-правни и општи работи, кој е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 8).

За настанати трошоци за потрошено гориво на службените моторни возила кои се користат за потребите на Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат и за Сектор за даноци и такси се изготвува месечен извештај од страна на раководители на сектори или помошници- раководители на сектор, и се доставува на одржувач на возен парк.

Член 11

Трошоци за гориво, патарини и паркирање

1. Одржувач на возен парк се задолжува со вредносни картички за полнење на гориво и врз основа на потребите ги задолжува возачите со вредносни картици, а по искористување на картиците возачите се раздолжуваат кај одржувач на возен парк, кој води евиденција за задолжување и за раздолжување на истите.
2. Вредносните картици не смеат да се употребуваат за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги.
3. Трошоците за патарини и за паркинг се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки кои се доставуваат по завршување на службениот пат во Сектор за финансиски прашања

Постапка за користење на службени моторни возила во случај на итна потреба

Член 12

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 одобрување од секретарот на Општина Куманово и без да биде потпишан налог од страна на овластено лице (раководител на Секторот на барателот), но претходно овластеното лице да биде информирано (телефонски или преку смс-порака), односно превозот да биде одобрен од негова страна, а патниот налог ќе биде потпишан од негова страна по враќањето на возилото во Општина Куманово.

111. УПРАВУВАЊЕ, КОНТРОЛА И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Управување со службено моторно возило

Член 13

- (1) Управувањето и користењето на службеното моторно возило треба да биде одобрено, оправдано, наменски, рационално и во сообразност со целите и

задачите и делокругот на работата и надлежностите на Општина Куманово.

- (2) Со службените моторни возила кои се во сопственост на Општина Куманово може да управува само вработен во Општина Куманово, кој согласно Актот за систематизација на работните места во Општина Куманово врши работни задачи на работно место возач, одржувач на возен парк и шеф на возен парк и на кој му е издаден патен налог за управување на службено моторно возило кој поседува овластување за управување на туѓо моторно возило и кој поседува важечка возачка дозвола од соодветна категорија.
- (3) Лице задолжено за контрола, одржување, исправноста на возилата, нивното редовно сервисирање и регистрација на истите е Одржувачот на возниот парк.
- (4) Со овластување од страна на Секретарот или Градоначалник на Општина Куманово, може и друго лице вработено во општинската администрација на Општина Куманово да управува со службено моторно возило во сопственост на Општина Куманово, кое треба да поседува важечка возачка дозвола од соодветна категорија и овластување при патувањето со службеното возило.
- (5) Вработениот во општинската администрација на Општина Куманово, кој управува со службено моторно возило во сопственост на Општина Куманово, е должен да го провери патниот налог, внимателно да управува со возилото, да се грижи за хигиената на возилото, да провери дали се исправни сите светлосни знаци и странични огледала на возилото, по завршувањето на патувањето да го врати службеното возило на паркингот на Општина Куманово, да ги внесе потребните податоци во патниот налог и во месечниот извештај, како и да ги врати клучевите од возилото на пријавницата во Општина Куманово или на друго определено место за таа намена.

Контрола на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово

Член 14

Лице задолжено за контрола на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово, како и водење на целосна евиденција и грижа за истите, грижа за нивната исправност, редовно сервисирање и регистрација, набавка на резервни делови, потрошено гориво и мазива, е административниот службеник распореден на работното место одржување на возен парк, со шифра на работно место УПР 01 01 Г01 000 во случај на негово отсуство го заменува шеф на возен парк или друго вработено лице овластен од страна на непосреден претпоставен.

Шеф на Возен Парк, шифра на работно место УПР 04 03 А01 001, се грижи за правилна употреба на службените возила, составува распоред за нивно користење на дневна основа по основ на одобрени барања од страна на секретарот на Општината, го следи распоредот на нивното користење и се грижи за нивно безбедно гаражирање во времето кога не се во употреба, во случај на негово отсуство го заменува одржувач на возен парк или друго вработено лице овластен од страна на непосреден претпоставен.

Член15

- (1) Вработените на работните места, возач II, возач III и шеф на возен парк, се задолжуваат да се грижат за редовните проверки и одржување на возилата (оддржување на хигиената, дотур на гориво, контрола на течности и друго) и за тоа го известуваат одржувачот на возниот парк.
- (2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата.
- (3) Во случај на неисправност на моторното возило и појавување на дефекти возачите доставуваат барање за поправка на моторното возило до одржувачот на возниот парк (Прилог бр. 9).
- (4) Шеф на возен парк се задолжува за проверка на одржување и проверка на моторните возила и исправноста на водење на податоците на дневникот на моторно возило и водење на листа на проверка на возилото за кое го известува одржувачот на возниот парк.
- (5) Секое службено моторно возило мора да има дневник односно матичен картон на возило, во кој се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: марка и тип на возило, регистарски број, година на производство, податоци за регистрација, број на мотор, број на шасија, димензии на гуми, сила на мотор и друго (Прилог бр. 10).
- (6) Одржувачот на возниот парк води евиденција, односно листа на редовни сервиси и сервисен картон за тековно одржување на возилата (Прилог бр. 11 и бр. 12).
- (7) По извршениот сервис, одржувач на возен парк ја констатира состојбата дали е направена интервенција на возилото и дали возилото е исправно, проверува дали се заменети деловите што не се исправни и ги побарува стари заменети делови и се евидентират во сервисен картон, по што се раздолжуват како неисправни.
- (8) Во случај на управување на возило од повеќе возачи, истите се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото и за тоа го известуваат одржувачот на возниот парк.
- (9) Во случај на преземање на службеното моторно возило од страна на возачот, пред тргнување на пат, истиот е обврзан да ја проверува моменталната состојба на возилото (внатрешна и надворешна состојба) и да се проверува дали е се во ред. Во случај нешто да не е во ред или нешто е оштетено, писмено го известува одржувачот на возниот парк за состојбата, по што се преземат понатамошни мерки, врз основа на препораките на одржувачот на возниот парк, во случај на негово отсуство го известува шеф на возен парк или непосредниот претпоставен.
- (10) За сите постапки, неправилности, неуредности, известувања и тн, мора да се докажани во писмена форма навремено и без одлагање со сите потребни податоци во спротивно тоа се смета за повреда на работната дисциплина и ќе биде предмет на дисциплинска постапка согласно Правилникот за работна дисциплина и дисциплинска одговорност на Општина Куманово, а

може да резултира и со финансиска одговорност за штета предизвикана

поради непоправени дефекти.

**Непридржување на прописите во јавниот ред и сообраќај од страна на
корисникот на
моторното возило**

Член 16

- (1) Корисникот на службеното моторно возило се обврзува управувањето со возилото да го прилагоди на сообраќајните знаци, на прописите кои го регулираат јавниот сообраќај, како и на сите други законски и подзаконски акти кои се однесуваат на јавниот ред и сообраќај.
- (2) Ако корисникот на службеното моторно возило кој управува со возилото, по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода која што ќе доведе до оштетување на возилото или други штетни последици, го користи возилото за намени кои не се предвидени со овој Правилник, должен е да ја надомести штетата, во согласност со законските одредби за надоместок на предизвиканата штета и закони што се однесуваат на јавниот мир и сообраќај.
- (3) Во случај на сообраќајна незгода, возачот на службеното моторно возило е должен да повика полиција и да побара полицијата да направи записник, кој записник ќе го достави преку писарница до секретарот на Општина Куманово
- (4) Во случај на сторен сообраќаен прекршок или предизвикана сообраќајна незгода за чија вина возачот е одговорен, и по пристигнување на казната или констатирање на штетата на регистрираниот службен број или електронска адреса на Општина Куманово, институцијата може да ги покрие трошоците од свои средства, додека повратот на средствата од возачот се врши само со негова генерална писмена согласност, преку одземање од неговите приходи или на друг начин договорен со него; непочитувањето на обврските за известување и плаќање се смета за повреда на работната дисциплина и може да доведе до дисциплински мерки согласно Правилникот за работна дисциплина и дисциплинска одговорност на Општина Куманово.
- (5) Сите возачи на службените моторни возила на Општина Куманово се повикуваат да потпишат генерална писмена согласност (која е составен дел на овој Правилник) пред да започнат со управување, со која се запознаваат со правилата за користење на возилата, нивната одговорност за сообраќајни прекршоци и предизвикани сообраќајни незгоди (прилог 13).
- (6) Доколку возачот не даде писмена согласност за поврат на средствата преку

задржување од плата, на возачот може да му биде ограничено или укинато овластувањето за управување со службено моторно возило, согласно потребите на службата и интерните акти на Општина Куманово, исто така Општина Куманово нема да врши финансиско задржување туку ќе постапи согласно Законот за работни односи и другите важечки прописи, преку поведување постапка за утврдување на одговорност, дисциплинска постапка и/или побарување на штета по судски пат.

Опрема на службено моторно возило

Член 17

Службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово треба да ја поседуваат следната опрема:

- (1) Резервна гума;
- (2) Дигалка за кола,
- (3) Алат за замена на гума;
- (4) Сандаче со прва помош;
- (5) Комплет на резервни ламбици за светла и покажувачи на правец;
- (6) Опрема за зимски услови (зимски гуми или ланци);
- (7) Флуоресцентен елек;
- (8) Чекан за стакло;
- (9) Противпожарен апарат;
- (10) Триаголник (за обележување во случај на дефект);
- (10))Марама за чистење на стакла;
- (12) Дестилирана вода;
- (13) Сет опрема (сета опрема која погоре не е опфатена, а е законска обврска).

Доставување на извештаи

Член 18

- (1) Вработените, кои во согласно со Актот за систематизација на работните места

во Општина Куманово вршат работни задачи на работно место возач II, шифра на работно место УПР 04 03 A02 001, возач III, шифра на работно место УПР 04 03 A03 001 и шеф на возен парк, шифра на работно место УПР 04 03 A01 001, доставуваат месечен извештај за состојбата до одржувачот на возниот парк.

- (2) Извештајот со комплетна состојба на возилата кој може да содржи и предлози, поправки и евентуални интервенции, возачите го доставуваат до одржувачот на возниот парк и истиот се одобрува од страна на раководителот на Секторот за правни, имотно-правни и општи работи. Ваков извештај се изработува еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати доколку се појават определени проблеми кај службените моторни возила.
- (3) Одржувачот на возниот парк месечниот извештај го поднесува до раководителот на Секторот за правни, имотно-правни и општи работи.

Отпис/расходување и продажба на службени моторни возила

Член 19

- (1) Службените моторни возила може да се отпишат или расходуваат по нивна целосна амортизација, согласно одобриениот амортизациски план и важечките законски прописи.
- (2) Во случај на хаварија (дефект) на службеното моторно возило (но не и сообраќајна незгода), потребно е возачот да даде и писмена изјава, да се повика влечната служба да го транспортира службеното возило до паркингот на Општина Куманово, а потоа да се повикаат стручни лица кои ќе извршат вештачење на хаваријата (дефектот) и ќе ја утврди причината за хаваријата (дефектот).
- (3) Отпишаните/расходуваниите службени моторни возила може да се отуѓат по пат на продажба со јавно наддавање, во согласност со позитивните законски прописи што ја уредуваат таа област или да се отстапат на јавно претријатие или јавна општинска установа, основани од страна на Општината со одлука на Советот на Општината, во согласност со позитивните законски прописи.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Престанок на важност на претходниот правилник и стапување на сила на овој правилник

Член 20

- 1 . Со влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за начин на користење, управување контрола и одржување на службените

моторни возила во сопственост на Општина Куманово со бр. 01-5103/1/1 од
02.06.2022 година и Анекс на Правилник со бр. 01-5103/2 од 12.12.2022 година

2. Овој Правилник стапува на сила со денот на неговото донесување.

Изготвил: Hajredin Ibrahim

Контролирал: Sunaj Mustafa

Одобрил: Емилија С. Јаневска

Градоначалник на Општина Куманово

Максим Димитриевски

VI. ПРИЛОЗИ

VII. **Табела на службени возила со кои располага Општина Куманово**

Назив на институција	Марка	Регистарски број
Општина Куманово	Октавија	KU 4873 AJ
Општина Куманово	Фабија	KU 4874 AJ
Општина Куманово	Фабија	KU 4879 AJ
Општина Куманово	Пасат	KU 4880 AJ
Општина Куманово	Фиат-Дукато	KU-2647-AH
Општина Куманово	BMW 523	KU 3112 AF
Општина Куманово	Меган	KU 4882 AJ
Општина Куманово	Дастер	KU 4872 AJ
Општина Куманово	Дастер	KU 4871 AJ
Општина Куманово	Сандеро	KU 4889 AJ
Општина Куманово	Сандеро	KU 4886 AJ
Општина Куманово	Ауди 6	KU-3139-AI
Општина Куманово	WW KOMBI	KU 4887 AJ

Прилог бр. 1 - Табела на службени возила со кои располага Општина Куманово

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 од Законот за локалната самоуправа ("сл.вес. на РМ" бр.05/02), од Правилник за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Општина Куманово, Градоначалникот на Општина Куманово издава

ОВЛАСТУВАЊЕ

за користење и управување на службено моторно возило сопственост на Општина Куманово.

За вработено лице во Општина Куманово или административниот службеник _____ распореден на работно _____ место

во Сектор за _____ при општинска администрација на Општина Куманово, **СЕ ОВЛАСТУВА** да управува со службени моторни возила марка _____ со регистарски таблички _____, Овластувањето се однесува на користење на службеното моторно возило **исклучиво за службени потреби на Општина Куманово**, на територијата на Република Северна Македонија, во согласност со важечките законски прописи и интерните акти на Општината.

Овластеното лице е должно:

- да поседува важечка возачка дозвола од соодветна категорија;
- да ги почитува прописите за безбедност во сообраќајот и јавниот ред;
- да го користи возилото совесно и одговорно;
- да сноси лична одговорност за прекршочни и казнени санкции настанати поради неправилно користење на возилото.

Ова овластување важи од денот на неговото издавање и може да биде укинато во секое време со писмена одлука на Градоначалникот.

Градоначалникот на Општина Куманово

Прилог бр.2 – Овластување за управување на службено моторно возило

БАРАЊЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО МОТОРНО ВОЗИЛО

Подносител: Име и презиме: _____

Работно место: _____

Сектор/Одделение: _____

Цел на користење (службена задача):

Релација (од – до): _____

Датум на користење: _____ Време: од _____ до _____

Вид на користење: Редовно службено користење Итна и неодложна службена потреба

Напомена за поднесување: Барањето мора да се достави најмалку 2 дена пред користењето во два примероци до одговорното лице за одржување на возниот парк или шефот на возниот парк.

Напомена: Барањето за користење на службено моторно возило може да го поднесе вработено лице кое е корисник на службената задача, без разлика дали истото ќе управува со возилото, при што управувањето го врши овластен возач.

Со ова изјавувам дека службеното моторно возило ќе го користам исклучиво за службени цели, согласно Правилникот за користење, управување и одржување на службените моторни возила на Општина Куманово.

Место и датум: _____ Подносител (потпис): _____

ОДОБРЕНИЕ

СЕ ОДОБРУВА НЕ СЕ ОДОБРУВА

Раководител на Сектор/Одделение:

Име и презиме и потпис: _____

Одобрил:

Секретар на Општина Куманово

Прилог 3 – Барање за користење на службено моторно возило

ОПШТИНА КУМАНОВО



Забелешка на одговорно лице _____

Blank lines for notes

ОПШТИНА КУМАНОВО



ОПШТИНА КУМАНОВО

(НАЗИВ НА УСТАНОВА)

11 ОКТОМВРИ ББ

(АДРЕСА НА ОРГАНИЗАЦИЈАТА)

КУМАНОВО

(МЕСТО)

ПАТЕН НАЛОГ БР. _____

За патнички сообраќај: Од _____ До _____ 20__ год.

Марка на автомобил: _____

Рег. број: SK- _____ Возач: _____

Возна релација: _____

Г.Ф.Б.Бр.	Дата	Релација		ВРМ		Соок. (БЗ на дипломатрџа на тргуван)	Соок. БЗ на километрак «жестлигусан»	ПамМЖКН «цлом» трм (Р'Блџа?)	Потпис
		Од	До	Пованн час'мм	Долганиг час'ммв.				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

Прилог бр. 4- Месечен патен налог

Месечен ИЗВЕШТАЈ со поминати километри за месец 20 _____ год
на службени возило на Општина Куманово

Назив на институцијата	Задолжен возач	Марка	Регистарки број	Километража на возилото на почеток на месец	Километража на возилото на крај на месец	Поминати километри за месец

Прилог 7 - Месечен извештај со поминати километри за месец на службени возила на Општина Куманово

ПРЕГЛЕД НА ВКУПНО ПОТРОШЕНИ КОЛИЧИНИ НА ГОРИВО ЗА МЕСЕЦ _____ 20 _____ год

р.бр.	Возало	Регистрација	Вид на гориво	Километри	Количина	Износ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16	ВКУПНО			-	-	-

ВКУПНО ЕУРО СУПЕР БСЛИТРИ	ВКУПНО ДИЗЕЛ ЛИГРИ	ПОЖАРНАЛИТРИ	ВКУПНОЛИГРИ
-	-	-	-

Прилог бр. 8 - Месечен извештај за потрошена количина на гориво

БАРАЊЕ

за поправка на службено моторно возило

Со ова барање пријавувам потреба од поправка на службеното моторно возило на Општина Куманово.

Правен основ

Ова барање се поднесува согласно:

- Законот за локална самоуправа;
- Законот за јавни набавки (доколку поправката подразбира ангажирање надворешен сервис);
- Интерниот правилник/акт за користење, одржување и управување со службени моторни возила на Општина Куманово.

Податоци за возилото

Марка Тип / Модел	Регистрациска ознака	КМ (километража)
-------------------	----------------------	------------------

Воочени недостатоци

Р. бр. Опис на недостатокот

- 1.
 - 2.
 - 3.
-

Мислење и одобрување

Одржувач на возен парк / Шеф на возен парк Се одобрува Не се одобрува Потпис Датум

Подносител:

Име и презиме: _____

Потпис: _____

Датум: _____

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО			
Марка и тип мас жсла:		Број ва мотор:	
Регистерски брч(:		Број кз сваосја:	
Годимж ма п/жзшдстжг:		Димензија и* гуми:	
Пожитоцм 34 регистрациН		Сим мж шгг(ф/2вжф«ти1ш	

ЗАБЕЛЕШКА:

Дата	Сервисна	Б*	Ошиска			Забелешка

Прилог бр. 10 - Матичен картон на возило

Врз основа на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила во сопственост на Општина Куманово, Законот за работни односи, Актот за систематизација на работните места во Општина Куманово и издаденото овластување за управување со службени моторни возила од страна на Градоначалникот на Општина Куманово, ја давам следната:

ГЕНЕРАЛНА ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

Јас, _____, вработен/а во Општина Куманово, на работно место _____, во Сектор _____, по запознавање со Правилникот и со целосната правна и административна основа за користење на службени моторни возила и доброволно, без притисок и со чиста свест, го давам ова СОГЛАСНОСТ и ИЗЈАВУВАМ:

- се запознав со правилата за користење на службените возила во сопственост на Општина Куманово;
- ја прифаќам одговорноста за почитување на сообраќајните прописи и правилата за безбедно управување.
- се согласувам дека сум одговорен/а за секој сообраќаен прекршок или сообраќајна незгода предизвикана по моја вина;
- сум запознаен/а дека Општина Куманово може да бара надомест на платените казни или штети.
- изрично се согласувам дека средствата за казни или штети направени по моја вина, платени од Општина Куманово, може да ми бидат наплатени преку задржување од мојата плата или други парични примања, во согласност со Законот за работни односи.
- разбираам дека оваа согласност претставува услов за издавање и задржување на овластувањето за управување со службено возило;
- во случај на недавање или повлекување на согласноста, Општина Куманово ќе постапи согласно Законот за работни односи и другите важечки прописи, вклучително и дисциплинска постапка и/или ограничување или укинување на овластувањето.
- потпишаната согласност преку писарница се доставува до Одржувачот на возниот парк или Шефот на возен парк и станува составен дел на личното досие на возачот.

Датум: _____ 20 ____ год

Куманово

Име и презиме:

Потпис: _____

Прилог бр. 13 - Овластување