Националнаустанова ТУРСКИ ТЕАТАР СКОПЈЕ
Institucioninacional TEATRI TURK SHKUP
Milli KurumTÜRK TİYATROSU ÜSKÜP

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА ТУРСКИ ТЕАТАР
INSTITUCIONI NACIONAL TEATRI TURK
Бр.-Nr. 01-45/3
16.02 2022 год.-viti
СКОПЈЕ - SHKUP

OK

Врз основа на Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 214/21 од 16.09.2021 година) донесена од Владата на Република Северна Македонија, Управниот одбор на Националната Установа Турски театар Скопје донесе:

ПРАВИЛНИК

ЗА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА НУ ТУРСКИ ТЕАТАР СКОПЈЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член1

Со овој Правилник се пропишуваат начинот на користење, управување и одржување на службените возила, нивната евиденција, правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, чувањето, одржувањето и поправката на возилата, начинот на полнење гориво и друго.

Член 2

(1) Службено возило во смисла на овој Правилник е секое моторно возило кое е во сопственост на НУ Турски театар Скопје, а се користи за службени цели и потреби на вработените.

(2) Возниот парк на Театарот го сочинуваат:

- Возила распоредени во седиштето на НУ Турски театар Скопје

II. ОДГОВОРНОСТИ, ОВЛАСТУВАЊА ИЕВИДЕНЦИЈА

Член 3

(1) Овој Правилник се однесува на правата и обврските на одговорното лице, овластеното лице и корисникот на службеното возило.

(2) Одговорно лице е лицето задолжено за водење евиденција на возниот парк.

(3) Овластено лице е лицето овластено од директорот за користење на Службеното возило.

(4) Корисник на службено возило е службеното лице кое го управува службеното возило врз основа на издаден патен налог за патнички автомобил.

Член 4

(1) Одговорното лице-евидентичар на возен парк е задолжено за:

- Водење Табеларен преглед за службените возила со кои располага НУ Турски театар Скопје;
- Водење Табеларен преглед за состојбата на возилата;
- Одобрување редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно;
- Технички преглед и регистрација на возилата;
- Водење сервисни книшки и др.

(2) Доколку во рамките на извршување на обврските од став (1) на овој член, одговорното лице – евидентичар на возен парк констатира дека има неправилност и при користењето на службените возила, должно е веднаш за тоа писмено да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник или директорот.

Член 5

(1) Табеларниот преглед за службените возила со кои располага НУ Турски театар Скопје, содржи податоци за:

- Организациона единица во која се користи возилото;
- Марка на возилото;
- Година на производство;
- Регистарски број;
- Класификациона група во која е распоредено возилото;и
- Корисник кој е задолжен со возилото.

(2) Формата и содржината на табеларниот преглед од став (1) на овој член се дадени во прило бр.1, кој е составен дел на овој Правилник.

Член6

(1) Табеларниот преглед за состојбата на службените возила се води

Поединечно за секое возило и содржи податоци за:

- марка и тип на возилото;
- регистарски број;
- датум на регистрирање на возилото;
- датум на сервисирање на возилото;
- поправки, заменети дотраени делови;
- поминати километри (ажурирана на месечно ниво);
- просечна потрошувачка на гориво; и
- статус на возилото (возна состојба).

(2) Формата и содржината на табеларниот преглед од став (1) н овој член се дадени во Прилог бр.2,кој е составен дел на овој Правилник.

Член 7

(1) Овластените лица од член 3, став (3) на овој Правилник, водат месечна евиденција на патните налози за патничките автомобили, која содржи податоци за користените службени возила, со ден и час на издавање и враќање на возилата и податоци за поминатите километри.

(2) Одговорното лице – евидентичар на возен парк изготвува збирен извештај врз основа на месечната евиденција од став (1) на овој член.

III. ПОСТАПКА НА ИЗДАВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 8

Службените возила се задолжуваат на личен реверс на вработените, а по претходно добиено писмено овластување за користење и управување со возилото, одобрено од директорот на НУ Турски театар Скопје.

Член 9

(1) За користење и управување на службеното возило се пополнува патен налог за патнички автомобил кој содржи податоци за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило, податоци за техничка исправност на службеното возило, како и податоци за движење на возилото.

(2) На почетокот на месецот овластеното лице задолжително за службеното возило ги пополнува податоците од патниот налог за тип и марка на возилото, регистарски број на возилото, овластено лице задолжено за службеното возило, податоци за техничка исправност на службеното возило и истиот го заверува со печат на НУ Турски театар Скопје.

(3) Податоците за движење на возилото ги пополнува корисникот на службеното возило (датум, релација, време, помината километража, состојба на километража на броилото и потпис на корисникот).

(4) Формата и содржината на патниот налог за патнички автомобил се дадени во Прилог бр.3 кој е составен дел на овој правилник.

Член 10

(1) Службеното возило може да се управува само доколку е технички исправно (регистрирано и во исправна состојба за безбедно возење)

(2) Возилото се користи за локални потреби на организационата единица врз основа на патен налог за патнички автомобил одобрен од страна на овластеното лице.

(3) Возилото се користи за службени потреби на организационата единица надвор од населеното место во кое се наоѓа организационата единица, врз основа на патен налог за патнички автомобил и патен налог за службено патување за корисникот на службеното возило, одобрени од страна на директорот или од страна на овластеното лице.

(4) Корисниците на службените возила во сопственост на НУ Турски театар Скопје театар, се должни рационално да ги користат возилата за службени потреби, со внимание на добар домаќин внимателно да управуваат со возилата, придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува јавниот сообраќај, да се грижат за хигиената во возилата и за исправноста на возилата.

(5) Возилата можат да се користат само за службени потреби во смисла на превоз на директорот на НУ Турски театар Скопје, вработените заради спроведување на службени активности во Република Северна Македонија и во странство, како и за извршување на секојдневни службени работи предавање и разнесување на пошта, материјали и опрема, обуки, превезување на гости – делагации (домашни или странски), учество на работни состаноци, или други работи согласно со закон.

Член 11

Во случај на потреба од користење на службеното возило за патување во странство, лицето кое ќе го управува службеното возило, должно е да го најави патувањето најмалку 48 часа пред тргнувањето кај одговорното лице, заради обезбедување полномошно за користење на туѓо моторно возило и меѓународна возачка дозвола за управување на моторно возило.

Член 12

(1) Службените возила по правило се користат само во текот на работното време, со обврска возилата по користењето задолжително да се вратат во НУ Турски театар Скопје за до крајот на работното време, согласно со патниот налог за службено патување на корисникот.

(2) Во исклучителни случаи, возилата можат да се користат за службени потреби подолго од работното време, а согласно со претходно одобрениот патен налог за службено патување од страна на директорот или од него овластеното лице. Во тој случај, во налогот се наведува временскиот период и причините за користење на возилото надвор од работното време.

(3) По завршување на службеното патување, корисникот на службеното возило е должен патниот налог за патничкиот автомобил заедно со клучот да го достави до овластеното лице, односно одговорното лице – евидентичар на возен парк заради евиденција и контрола, а доколку враќањето е по завршување на работното време, клучот од службеното возило се остава на пријавница, при што чуварот го прибележува во книгата на пријавница (времето, регистарскиот број на возилото и име/презиме на корисникот кој го вратил клучот).

(4) Корисникот го доставува Патниот налог за службеното патување преку архива до Одделението за материјално-финансиско работење заради оправдување на патните трошоци.

IV.ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

(1) Одржување на службените возила опфаќа: сервисирање, поправка и одржување на хигиена на службените возила.

(2) Корисникот е должен да се грижи за тековно одржување на возилото (одржување хигиена, ставање гориво, контрола на течности и др).Доколку настане евентуално оштетување или неисправност на возилото, тој е должен веднаш да го извести овластеното лице/одговорното лице – евидентичар на возен парк.

(3) Овластеното лице/одговорното лице – евидентичар на возен парк, по добиеното известување за неисправноста (писмено или усмено) од страна на корисникот на службеното возило, веднаш презема дејства за отстранување на неисправноста и поправка на службеното возило.

(4) Одговорното лице – евидентичар на возен парк е должно да води евиденција за преземените дејствија во врска со одржувањето на службените возила.

V. ТРОШОЦИ ЗА ГОРИВО, ПАТАРИНИ И ПАРКИРАЊЕ

Член 14

(1) Овластеното лице задолжено со службеното возило поседува вредносна картичка за полнење гориво согласно со дозволениот месечен лимит доколку е спроведена јавна набавка за набавка на гориво.

(2) Вредносната картичка не смее да се употребува за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги, освен тесно поврзани за потребите на службените возила.

(3) Трошоците за патарина и паркинг се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки кои се доставуваат по завршување на службениот пат.

VI. ОДГОВОРНОСТ ПРИ КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 15

Неовластено користење на возилото и непочитување на одредбите од овој Правилник повлекува дисциплинска и материјална одговорност.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на WEB страната на НУ Турски театар Скопје.

НУ Турски театар Скопје

Претседател на Управен одбор

Ајлин Емин Скоро