

Врз основа на член 36 став (3) од Законот за Владата на Република Македонија ( Сл.весник на Република Македонија бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15,142/16 и 140/18 и Сл.весник на Република Северна Македонија бр.98/19), а во врска со член 54 од Законот за спречување на корупција и судирот на интереси (Сл.весник на Република Македонија бр. 12/19 и донесената Одлука за начинот на користење и одржување на службените возила од страна на Владата на Република Северна Македонија (Сл.весник на Република Северна Македонија бр.214/21) , Управниот одбор на ЈЗУ Центар за јавно здравје Охрид, на својата седница одржана на ден 12.10.2021 година, ја донесе следната :

## О Д Л У К А

### ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА ЈЗУ ЦЕНТАР ЗА ЈАВНО ЗДРАВЈЕ ОХРИД

ЈЗНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА  
ЦЕНТАР ЗА ЈАВНО ЗДРАВЈЕ  
СО СЕДИШТЕ ВО ОХРИД  
Бр. 01-353/3  
12-10 2021 год.  
ОХРИД

#### I. Општи одредби

##### Член 1

Со оваа одлука се утврдува начинот на користење и одржување на службените возила кои се во сопственост, односно се користат во ЈЗУ Центар за јавно здравје Охрид (во натамошниот текст Центарот).

##### Член 2

- (1) Службено возило во смисла на оваа одлука е секое патничко моторно возило кое е во сопственост, односно се користи во Центарот ( во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветна категорија.
- (2) Службени потреби во смисла на оваа одлука се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Центарот.
- (3) Корисници на службените возила во смисла на оваа одлука се:
  - носителите на јавни функции именувани од страна на Владата и
  - вработените во Центарот кои користат службени возила за службени потреби .
- (4) Службено возило од вработен во Центарот се користи со претходно одобрување од раководното лице на Центарот или лице овластено од раководното лице на Центарот.
- (5) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или други приватни потреби.

## II. Начин на користење на службените возила

### Член 3

- (1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Центарот корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр. 1 и е составен дел на оваа одлука.
- (2) Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службено патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел од оваа одлука.

### Член 4

- (1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Центарот согласно неговите надлежности.
- (2) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.
- (3) Секој корисник и/или возачот на службеното возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнувањето на користењето на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.
- (4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употребата на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кои им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и други работи поврзани со одржувањето на возилата (во понатамошниот 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 во одделението за материјално-финансиски работи. Приложената фискална сметка / уредни сметководствени документи се авторизираат од раководното лице или лицето овластено од раководното лице на државниот орган.
- (6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот и/или возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.
- (7) За користење на службеното возило во странство, корисникот и/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 и патен налог.

### **III. Чување на службените возила**

#### **Член 5**

Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возилата на Центарот до крајот на работното време на Центарот или по завршување на службената потреба.

### **IV. Следење на техничката исправност на службените возила**

#### **Член 6**

- (1) Следењето на техничката исправност на службените возила го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на оваа одлука.
- (2) Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото пред неговата употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за периодот за кој службеното возило ќе се користи и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува корисникот на службеното возило, раководното лице на Центарот, односно лицето овластено од раководното лице на Центарот.

### **V. Одржување, сервисирање и пријавување на дефект на службените возила**

#### **Член 7**

- (1) Лицето задолжено за одржување на службените возила води грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото, а по потреба презема активности за одржување на хигиената при што истите ги носи на овластен сервис за перење на возилата, а за извршената услуга, поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до одделението за материјално-финансиски работи.
- (2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на оваа одлука.

- (3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Центарот склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.
- (4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на оваа одлука.
- (5) Службеното возило кое е ново набавено и истото е се уште под гарантен рок, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него.
- (6) Лицето задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.
- (7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот 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 раководното лице на Центарот или лицето овластено од раководното лице на Центарот. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од раководното лице на Центарот или од него овластено лице.
- (8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Центарот 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 Центарот лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на оваа одлука.

## VI. Оштетување или кражба на службено возило

### Член 8

- (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 на записник, согласно закон.
- (2) Доколку при користење на службеното возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

## VII. Евидентирање на службените возила

### Член 9

Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Матичен картон на службено возило.

## VIII. Завршна одредба

### Член 10

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на донесувањето и објавувањето на Огласна табла и на веб страната на Центарот за јавно здравје Охрид.

Арх.бр. 02-353/3



Претседател на Управен одбор  
Д-р Јованка С. Коровешоска

### Прилог

- Месечен налог за користење на службено возило (Прилог бр.1)
- Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило (Прилог бр.2)
- Листа на проверка на патничко моторно возило/службено возило (Прилог 3)
- Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила/ службено возило (Прилог4)
- Сервисен картон за тековно одржување на патнички моторни возила/службено возило (Прилог5)
- Матичен картон на патнички моторни возила/службено возило (Прилог 6)