

Врз основа на член 50 став 1 точка 15 од од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на РМ“ бр.05/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/24) и член 33 од Статутот на Град Скопје („Службен гласник на Град Скопје“ бр.16/05, 8/10, 17/11, 18/13, 13/14, 1/15, 12/15, 19/21 и 4/22) Градоначалникот на Град Скопје, донесе:

ГРАД СКОПЈЕ - QYTETI I SHKUPIT

Бр. Nr. 08-1523/1

10.02.2026 20

СКОПЈЕ - SHKUP

УПАТСТВО
за условите, постапката и начинот на користење и одржување
на службените возила на Град Скопје

І.ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се уредуваат условите, постапката и начинот на користење, одржување, евиденција и надзор на службените моторни возила во администрацијата на Град Скопје, како и правата и обврските на корисниците и овластените корисници, постапката за полнење гориво и надоместување на трошоци поврзани со користењето, начинот на сервисирање и техничка контрола, како и одговорноста при оштетување или кражба на возилата.

Член 2

Во смисла на ова Упатство, одредени поими имаат следно значење:

- „Возен парк“ на Град Скопје во смисла на ова упатство, се подразбира вкупниот број на возила со кои располага администрацијата на Град Скопје, без оглед дали тие да се во исправна или неисправна состојба.
- „Корисник на возило“ Градоначалникот на Град Скопје, Секретарот на Град Скопје, Претседателот на Советот и други лица од Кабинетот на Градоначалникот овластени со генерално писмено одобрение од Градоначалникот.
- „Овластен корисник“ вработено лице овластено да управува со возило врз основа на патен налог или писмено одобрение, и тоа исклучиво за службени цели.
- „Диспечер“ вработено лице задолжено за евиденција, распределба, одржување, регистрација, осигурување, контрола на користење гориво и организирање на чување на возилата.
- „Патен налог“ службен документ издаден од овластено лице од Град Скопје со кој се одобрува на вработено лице да изврши службено патување надвор од редовното место на работа. Со патниот налог се уредуваат условите целта, траењето и финансиските трошоци поврзани со службеното патување.
- „Реверс“ службен документ со кој овластено лице потврдува дека службено моторно возило е предадено на користење на конкретно вработено лице. Со

реверсот се утврдуваат обврските, одговорностите и условите под кои вработеното лице го користи возилото.

- „Евидентен картон“ службен документ кој содржи податоци за тип и марка на возило, година на производство, регистерски број, категорија во која е распоредено, опрема, корисник задолжен со возило, поминати километри (месечно и годишно), евиденција за сите извршени редовни и вонредни сервиси, прегледи, поправки и одржување на возило, и просечна потрошувачка на гориво.

II. ПОСТАПКА НА КОРИСТЕЊЕ НА ВОЗИЛАТА НА ГРАД СКОПЈЕ

Член 3

Возилата се даваат на користење врз основа на патен налог за службено патување или врз основа на писмено одобрение издадено од Градоначалникот, Секретарот или овластено лице.

Патен налог се издава за извршување на службени обврски надвор од подрачјето на градот Скопје, а писмено одобрение за извршување на службени обврски во рамки на градот.

Раководителот на секторот кој бара превоз за себе или за друго лице вработено во неговиот сектор, е должен најдоцна 24 часа пред користењето на возилото да достави писмено барање до Секторот за општи работи. За итни случаи писменото барање може да се достави и во пократок рок.

Барањето се однесува за користење на возило локално, во земјата и во странство. Одобрување на користење на возило во странство и во земјата дава Градоначалникот и Секретарот на Град Скопје, а локално Раководителот на секторот за општи работи.

При превземање, овластениот корисник е должен да ја провери исправноста на возилото (визуелна проверка на надворешни оштетувања), и веднаш да пријави евентуални недостатоци. Овластениот корисник за да може да го користи патничкото возило за службени цели мора да поседува пополнет и заверен патен налог кој содржи податоци за:

- Овластен корисник,
- Релација и опис на службената задача,
- Датум на користење,
- Време на поаѓање и враќање на возилото, километража при поаѓање и враќање, и извозени километри.

Овластениот корисник е должен со потпис да го потврди превземањето и враќањето на возилото.

Во итни случаи диспечерот може да даде на користење возило врз основа на усно барање, одобрено од Секретарот или од овластено лице, при што задолжително се запишува во налогот. Овластениот корисник е должен во рок од 12 часа да достави писмен патен налог.

За користење на возило за службено патување во странство, освен патен налог потребно е решение и полномошно од Градоначалникот на Град Скопје.

Овластениот корисник, покрај евиденцијата за километража и времето на користење на возилото е должен да приложи и евиденција за направените трошоци поврзани со

службеното патување (патарина, паркинг и други патни трошоци), врз основа на приложени фискални сметки или друг соодветен доказ. Евиденцијата се доставува заедно со патниот налог до Секторот за финансиски прашања. Ставовите 3, 6 и 7 од овој член не се однесуваат за корисниците од член 6 на ова Упатство.

Член 4

За превозот надвор од подрачјето на Град Скопје се издава патен налог. По извршувањето на превозот, секој корисник (освен корисниците од член 6 на ова Упатство) мора да означи изминати километри и време на извршениот превоз.

По завршувањето на превозот се проверува исправноста на возилото, дали возилото е во исправна состојба, се чисти, паркира и писмено се известува надлежното лице за моменталната состојба на возилото.

По завршување на превозот, корисникот е должен покрај означувањето на изминатите километри и проверката на состојбата на возилото, да достави извештај за направените трошоци поврзани со службените патувања (патарина, паркинг и други патни трошоци) со приложени фискални сметки или друг соодветен доказ. Извештајот се прикачува кон патниот налог и претставува составен дел од документацијата за службеното патување.

III. КАТЕГОРИЗАЦИЈА НА ВОЗИЛАТА

Член 5

Според намената возилата се категоризираат на:

- репрезентативни возила,
- возила за оперативни работи,
- возила за други службени потреби

Распоредувањето на секое поединечно возило по групите од став 1 на овој член го врши Градоначалникот, согласно потребите на службите на Град Скопје.

1. Репрезентативни возила

Член 6

Репрезентативните возила се користат за потребите на Градоначалникот на Град Скопје, Секретарот на Град Скопје, Претседателот на Советот на Град Скопје, Кабинетот на Градоначалникот, како и за превоз на домашни и странски гости и делегации во службена посета на Град Скопје.

Право на постојано користење на возила на Град Скопје, без оглед на работното време, со возач, имаат Градоначалникот, Секретарот и Претседателот на Советот на Град Скопје.

Задолжување и користење со репрезентативното возило се врши врз основа на писмено одобрение од Градоначалникот, а Корисникот при превземањето на возилото потпишува реверс во кој детално се наведени податоците за марката, типот и регистерскиот број на возилото и за комплетната опрема што се превзема со него.

Член 7

Диспечерот одлучува кое возило ќе се употреби за конкретен превоз на домашни и странски гости и делегации во службена посета на Град Скопје.

Секое користење на возилото за намената од став 1 се евидентира, а особено податокот за овластениот корисник кој ќе го врши превозот, кој е одговорен за правилна употреба и одржување на возилото за време на извршување на конкретната задача.

2. Возила за оперативни работи

Член 8

Возилата за оперативни работи се користат за континуирани работи на дел од вработените, вон работните простории, а кои се поврзани со редовна инспекција, како и контрола и надзор над субјекти ангажирани од Град Скопје за изведба на активности од негова надлежност, од страна на следните сектори и лица:

- Сектор инспекторат на Градот Скопје,
- Секторот за планирање и уредување на просторот,
- Секторот за комунални работи,
- Сектор за сообраќај,
- Лицата определени за работа во зимска служба и
- Лицата овластени за заштита од пожари и други природни непогоди
- Лица од помошен и технички персонал (доставувач на пошта, хаус мајстор)

При превземањето на возилата од страна на Секторите и лицата наведени во став 1 од овој член истите потпишуваат реверс во кој детално се наведени податоци за марката, типот и регистерскиот број на возилата за оперативни работи и за комплетната опрема што се наоѓа во нив.

Задолжените со возила за оперативни работи во соработка со Диспечерот се должни да водат грижа за состојбата на возилата, а особено за нивната снабденост со гориво, моторно масло и сл., како и да се грижат за нивно чување, одржување и поправка.

За настанатата штета од несовесно и непрофесионална употреба на службено возилото, одговорност снесат лицата кои ја предизвикале штетата, односно задолжените со возилото.

Член 9

Начинот на давање и користење на возилата за оперативни работи се врши според месечен план кој го донесува Раководителот на секторот во кој возилото е распоредено и предадено, врз основа на кој раководителите на одделенија во тие сектори, корисници на возилата, донесуваат дневен распоред.

Раководителите на одделенија во рамките на секторот се одговорни за правилно спроведување на месечниот план и дневниот распоред, при давање на секојдневното користење на возилата. Истите одлучуваат на кое конкретно лице и кое возило ќе го доделат на користење, врз основа на задачата која овластениот корисник на возилото треба да ја изврши.

По исклучок од став 2 на овој член, кога околностите тоа го налагаат, како на пример дежурство, Раководителот на секторот за определен период додека траат околностите можат со писмено одобрение да овластат и задолжат корисник на возилото од секторот да управува и после работното време, притоа истиот е должен и одговорен за состојбата на возилото.

Овластениот корисник од ставот 3 на овој член при превземањето на возилото потпишува реверс во кој се наведни сите податоци за возилото и за целокупната опрема во него, со што потврдува прием на истите.

3. Возила за други службени работи

Член 10

Возилата за други службени работи се користат секојдневно, заради извршување на:

- административни работи;
- учество на седници, состаноци, коференции, советувања, работни посети;
- одење и враќање за службени потреби во други органи и организации;
- превоз на материјално технички работи за потребите на градската администрација;
- превоз до местото на тргнување, односно пристигнување на вработени (аеродром, железничка или автобуска станица) ;
- превоз на вредносни и материјални пратки кои содржат податоци од доверлива природа;
- превоз од протоколарна природа;
- поради итност во вршењето на определени работи на Градската администрација;
- превоз на болно лице на кое здравствената состојба се влошила за време на работа и тоа до дома или до најблиската здравствена установа;

Во категоријата на возила за други службени работи се и возилата со кои се врши превоз на стоки, опрема и материјали, кои по правило се товарни моторни возила. Возилата за други службени работи се распоредени во возниот парк во Секторот за општи работи.

Диспечерот во Секторот за општи работи е должен да врши периодичен преглед за состојбата на возилата за други службени работи, да врши контрола на нивната исправност контола на потрошувачката на гориво, да укажува за совесно и професионално користење на истите, нивно одржување и поправка.

IV.ЕВИДЕНЦИЈА НА ВОЗИЛАТА

Член 11

За сите возила во Администрацијата на Град Скопје се води евиденција во Евидентен картон кој содржи:

- Тип и марка на возило,
- Година на производство,
- Регистерски број,
- Опрема која ја содржи возилото,
- Категорија во која е распоредено,
- Корисник кој е задолжен со возилото,
- Датум на редовен сервис
- Поминати километри (поединечно по возило, месечно и годишно),
- Извршени сервисирања и поправки и заменети резервни делови,
- Просечна потрошувачка на гориво,

За контрола на правилно водење на евиденцијата е задолжен Раководителот на одделението за помошни работи и Раководителот на секторот за општи работи.

V. ОЗНАЧУВАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

Член 12

Возилата на Град Скопје се означени со грбот на Град Скопје на двете надворешни страни од предните врати на возилото или на предно и задно ветробранско стакло. Со одлука на градоначалникот се утврдуваат возилата кои не се означени со грбот и називот на Град Скопје.

VI. ПОЛНЕЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 13

Полнење на гориво врши корисникот и овластениот корисник.

Плаќање на горивото купено во Република Македонија се врши со вредносна картичка, добиена од продавачот на горивото со кој Градот Скопје има склучено договор.

Секое возило има своја вредносна картичка која не смее да се употреби за друго возило, или за друг вид на стока.

На бензинска станица, пред полнење гориво корисникот или овластениот корисник е должен да го извести продавачот на гориво дека ќе користи вредносна картичка.

Пред плаќањето со вредносна картичка, корисникот или овластениот корисник треба задолжително од продавачот да побара фискална сметка на која ќе биде напишана количината на натоварено гориво во литри, паричната сума, како и моменталната состојбата на километражата од возилото.

При плаќање со вредносна картичка, сметката мора задолжително да биде потпишана од корисникот или овластениот корисник и од продавачот.

Сметките за наполнето гориво се доставуваат до Диспечерот, кој врши контрола на потрошеното гориво по поминат километар ги потврдува и ги проследува на контрола и плаќање во секторот за финансиски прашања.

Секое лажно прикажување на одредена состојба помеѓу сметката на потрошеното гориво и измината километража претставува повреда на работните обврски, за што е предвидена дисциплинска мерка.

VII. ОДРЖУВАЊЕ И ПОПРАВКА НА ВОЗИЛАТА

Член 14

Одржувањето и поправката на возилата подразбира:

- Редовен сервис на возилото (промена на масло, антифриз, филтри и друг потрошен материјал).
- Регистрација на возилото,
- Осигурување на возилото,
- Отстранување на видлив и дефиниран дефект,
- Отстранување на недефиниран дефект,
- Дефект поради сообраќајна незгода,
- Промена или поправка на пневматици
- Вонредна контрола пред подолго патување,
- Периодично миење на возилото, и
- Други интервенции.

Член 15

Одржувањето и поправката на возилата се врши во автомеханичарски сервис со кој Град Скопје има склучен договор за сервисирање, согласно Законот за јавни набавки.

Член 16

Потребата од интервенција на возилата во смисла на член 15, корисникот, односно овластениот корисник на возилото задолжително по писмен пат (е-пошта или допис потпишан од корисникот на возило и Раководител на сектор) ја пријавува кај Диспечерот со Барање за поправка на возилото, во кое се наведува краток опис на дефектот и каква интервенција треба да се изведе.

Диспечерот е должен да провери дали бараната интервенција е предвидена во договорот за одржување и осигурување на возилата.

Диспечерот се грижи и е одговорен за навремено спроведување на интервенциите на возилата, на начин што возилото го упатува кај овластениот сервисер, со поднесен писмен Налог за поправка на возилото.

Во случај кога при проверка на возилото сервисерот утврди потреба од дополнителна интервенција на возилото која не е предвидена во Налогот за поправка, а пред отпочнување на сервисирањето, диспечерот ќе дозволи извршување на дополнителната интервенција, со претходна согласност од раководителот на одделението за помошни работи и од раководителот на Секторот за општи работи.

Диспечерот е должен при превземање на возилото од сервис по извршена интервенција да ги побара од сервисерот на увид и да ги земе заменетите резервни делови, како и да го потпише работниот налог дека возилото е превземено во исправна состојба.

Фактурата заедно со работниот налог потпишана од диспечерот кој тврди дека услугата е квалитетно и количински изведена, потврдена од раководителот на одделението за помошни работи и од раководителот на секторот за општи работи се доставува за наплата до Секторот за финансиски прашања.

Член 17

Доколку бараната интервенција е предвидена во договорот за осигурување (најчесто при сообраќајна несреќа), по пријава од корисникот или овластениот корисник, Диспечерот до осигурителното друштво со кое Град Скопје има склучено договор поднесува Пријава за штета.

Со надлежниот проценител од осигурителното друштво, Диспечерот договара време и место за вршење на проценка на штетата. За ова се составува записник за проценка на штетата, кој го потпишуваат диспечерот, осигурителното друштво и сервисерот.

Сервисерот врз основа на записникот изготвува понуда за цена на чинење на поправката, која ја доставува до диспечерот.

Диспечерот е должен да ја обезбеди и комплетира целосната документација (вклучително и полицискиот записник за сообраќајната несреќа) и истата да ја проследи до осигурителното друштво кое ја исплаќа штетата.

Член 18

Диспечерот е должен да организира вонредна контрола на возилото пред секое подолго патување.

Диспечерот е должен кога ќе утврди потреба, а најмалку еднаш во годината да направи технички преглед на техничка линија на сервисерот и да ја потврди и нотира техничката исправност на возилото.

За направениот технички преглед диспечерот од сервисерот обезбедува официјален контролен извештај, кој го чува во евиденцијата.

Член 19

Миење на возилата по правило се врши кај лица со кои Град Скопје има склучено договор.

По исклучок, миење на возило може да се изврши и на друго место, за што лицата корисници на возилото кон сметката се должни да приложат кратко образложение.

Плаќањето на услугите за миење на возилата се врши месечно, врз основа на фактура и спецификација на секоја поединечна услуга (датум, регистерски број на возилото, име и презиме на корисникот и негов потпис).

VIII. НАДЗОР

Член 20

Надзор над правилното спроведување на одредбите на ова упатство врши Секторот за општи работи.

IX. ОДГОВОРНОСТ

Член 21

Корисниците и овластените корисници на кои им е доверено користење на возило по било кој основ, должни се истите да ги чуваат како добри домаќини и да ги управуваат придржувајќи се на техничките нормативи и прописите кои го регулираат јавниот сообраќај.

Корисниците и овластените корисници на кои им е доверено користење на возило имаат обврска пред почеток на користење на возилото да изврши визуелна проверка, а минимум еднаш неделно да извршат проверка на масло и течности во возилото што им е дадено на користење.

При утврден дефект или сообраќајна незгода корисниците и овластените корисници се должни веднаш да го известат диспечерот кој понатаму го координира сервисирањето на возилото, на начин и во постапка утврдени со ова Упатство.

Во случај на сообраќајна незгода корисниците и овластените корисници се должни да го известат Диспечерот и во зависност од условите и настанатата штета да пополнат европски записник или да повикаат сообраќајна полиција заради утврдување на состојбата со записник.

Доколку корисниците и овластените корисници при користење на службено возило предизвикаат сообраќајна незгода по нивна вина или им биде изречена прекршочна казна од сообраќајна полиција заради непочитување на сообраќајните правила, истите се лично одговорни за настанатата штета и се должни да ја надоместат.

Доколку по вина на корисникот поради непрофесионално и неодговорно постапување дојде до оштетување или неисправност на возилото истиот е должен штетата да ја надомести.

Неовластено користење на возило и непочитување на одредбите на ова Упатство претставува повреда на работните обврски, за што се предвидени дисциплински мерки.

Х.ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Со донесувањето на ова Упатство престанува да важи Упатството за условите и начинот на користење и одржување на возилата на Град Скопје арх.број 08-2780/1 од 24.04.2014 година.

Член 23

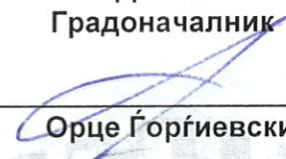
Ова Упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

Арх.број _____

Датум _____



ГРАД СКОПЈЕ
Градоначалник


Орце Ѓорѓиевски