



JAVNO PREDPRIJATIE
"СТРЕЖЕВО"
02-244/8
12.03. 2021

ЈП „Стрежево“ - Битола
Булевар 1 Мај бр.77, 7000 Битола тел (047) 207 800, 207 816 / Факс (047) 207 836
e-mail: strezevo@t.mk / web www.strezevo.com.mk
жиро с-ка: 200-0034729814-93 Стопанска Банка А.Д. Скопје
жиро с-ка 205-0110004957-95 Шпаркасе банка А.Д. Битола
жиро-ска 500-000000172-93 Стоанска банка А.Д. Битола
мат. брцј: 5562538, дон.бр. МК 4002078113467

Врз основа на член 22 став 1 точка 25 од Статутот на ЈП.,
Стрежево „ Битола , Управниот одбор на претпријатието на седницата
одржана на 12.03.2021 година го донеса следниот

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА ЈП "СТРЕЖЕВО"БИТОЛА

1. ПРЕДМЕТ

Со овој правилник се уредува начинот на користење и одржување на службените возила на ЈП„Стрежево,, Битола (во понатамошниот текст : претпријатието), нивната евиденција, правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица ,чувањето, одржувањето и поправка на службените возила, постапка за полнење на гориво и надоместување на трошоците за патарина.

2. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Службено возило во овој правилник се смета секое моторно возило кое е во сопственост на претпријатието и се користи за службени потреби на претпријатието на територијата на Република Северна Македонија и надвор од неа.

Член 2

Службените возила се користат за превоз на патници за сопствени потреби и превоз на стоки за сопствени потреби.



Како превоз на патници за сопствени потреби, се смета превозот со кој се превезуваат исклучиво патници кои се во врска со вршење на нивната приоритетна дејност, при што патниците кои се превезуваат се вработени во претпријатието. При извршување на превозот на патници за сопствени потреби претпријатието е сопственик на возилото со кое се врши превозот, а возачот и патниците се вработени во претпријатието.

Како превоз на стоки за сопствени потреби, се смета превозот при кој се превезуваат исклучиво стоки кои се во врска со основната дејност на претпријатието, при што стоките што се превезуваат се во сопственост или се произведени и продадени од претпријатието, дадени во обработка или доработка, поправка или од нив се дадени на складирање и слично. При извршувањето на превозот на стоки за сопствени потреби претпријатието е сопственик на возилото воедно и сопственик на стоките кои се превезуваат, а возачот е вработен во претпријатието.

Во двата случаеви, законски, возилата се обележани со налепници на лева и десна страна што ја означуваат сопственоста на возилата, нивната намена како и нивниот интерен број.

3. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ОДГОВОРНИ, ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА, КОРИСНИЦИ И ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 3

Претпријатието како правно лице врши превоз за сопствени потреби а преку Сектор за експлоатација и одржување на возила и механизација (во понатамошниот текст- Сектор експлоатација) ги оспособува професионалните возачи и машинисти корисници на моторни возила, мобилни машини (во понатамошниот текст- ММ) и товарни моторни возила (во понатамошниот текст- ТМВ). Исто така врши контрола над исполнувањето на пропишаните услови за работа, техничката исправност на возилата, се грижи да ги исполни условите предвидени со други прописи од кои зависи безбедноста на сообраќајот на патиштата како и здраствената заштита.

Член 4

Сите учесници во сообраќајот (вработени во претпријатието), секој на свој начин, подлежи на законските обврски кои произлегуваат од Законите и Правилниците кои ја опфаќаат оваа проблематика. Овој правилник произлегува од нив и се однесува на правата и обврските на одговорното лице, овластеното лице и корисникот на службено возило.

Член 5

Одговорно лице е лицето, директор на претпријатието, кое одобрува користење на моторни возила и механизација. Своите овластувања може да ги предаде на овластено лице кое во негово име ќе го прави тоа. За службени патувања надвор од Битола единствено е валидно неговото одобрување, а за странство негово одобрување по претходна припрема од органите на претпријатието.



Член 6

Овластено лице е раководно лице на сектор кое е овластено од Директорот на претпријатието за користење на службено возило (на подолг период или сезонски) сопственост на претпријатието, или раководно лице кое овозможува на други вработени да ги користат задолжените возила или механизација.

Член 7

Корисник на службено возило е службено лице кое го управува службеното возило врз основа на одобрен и пополнет патен налог за патничко возило, а ги исполнува условите од законите за сообраќајот.

Корисник на ММ и ТМВ може да биде само професионален возач или машинист со претходно добиен налог од претпоставен, а ги исполнува условите од законите поврзани со сообраќајот.

4. ПРАВА И ОБВРСКИ НА СЕКТОРОТ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈА И ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗИЛА И МЕХАНИЗАЦИЈА

Член 8

Секторот за експлоатација располага со податоци од сите возила кои биле или се сопственост на претпријатието. Тие се евидентирани во табеларен преглед кој содржи податоци за досието на возилата и механизацијата и се податоци кои секојдневно се надоградуваат.

Според законот, секторот за експлоатација преку патниот налог за превоз на патници или стока врши секојдневна обработка и анализа на податоците што тие ги содржат и изготвјува дневен, месечен и годишен извештај за секое возило поединечно. Табеларен преглед за состојбата на службените возила се води поединечно за секое возило.

ОДРЖУВАЊЕ, ПОПРАВКА, ЧУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНА КАЈ ВОЗИЛАТА И МЕХАНИЗАЦИЈАТА

Член 9

Одржувањето и поправката на службените возила го вршат квалификувани вработени лица во работилницата на Стопански двор на претпријатието а се дел од секторот за експлоатација. Истиот сектор одобрува и реализира стручни услуги кои не може сам да ги реализира а се предвидени и одобрени преку систем за јавни набавки. Секторот врши и набавката на резервни делови според планот и објавените тендери на претпријатието.

Усмено известување за неисправноста на возилата, секторот добива од раководителите на сектори кои ги користат возилата или професионалните



возачи и машинисти. Секторот врши дефектажа, планирање и реализација на поправка .

КОРИСТЕЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

Член 10

Возилото според проценка на раководителот на секторот може да се користи и до 24 часа во денот.Користењето треба да е поткрепено со одобрен патен налог.

По реализирање на задачата наведена во патниот налог,без разлика за кое време на денот возилото се користи, корисникот е должен да го дополни и предаде патниот налог, а возилото да биде паркирано во паркинг просторот на претпријатието каде локациски припаѓа.

Резервниот клуч мора да биде во просторијата на експлоатација, а доколку таков нема должен е и единствениот да го остави во наведените простории.

Член 11

Корисникот на возилото е должен да ја одржува хигиената во и надвор на возилото или механизацијата .Тоа го прави во просториите на претпријатието каде што се врши перење и чистење со опрема на претпријатието.

Казната поврзана со одредбите на Законот за безбедност на сообраќајот, а се однесуваат за хигиената на возилото и механизацијата и нанесување кал на коловозот, ја сноси корисникот на возилото.

Член 12

Исклучок од наводите од овој Правилник се прави за специјалните возила кои се користат за превоз на свежа риба(Оператор за храна). За нив важат стандарди HASSP кои се опфатени во решението издадено од Агенцијата за храна и ветеринарство и за овие возила (како и за други возила за специјална намена) ќе важат одредбите на посебен Правилник за начинот на користење и одржување на истите.

РЕГИСТРАЦИЈА НА ВОЗИЛОТО

Член 13

Секторот за експлоатација и одржување на возилата и механизација според годишниот план и распишан тендер врши осигурување и регистрација на вкупниот возен и машински парк во претпријатието.Според претходни проценки од анализите кои се прават таа цени дали возилата понатаму ќе продолжат да се движат во сообраќај или не.

ПОСТАПКА КОГА ВОЗИЛОТО НЕ Е ИСПРАВНО И ВО СЛУЧАЈ НА СООБРАЌАЈНА НЕСРЕЌА

Член 14

При реализација на патниот налог корисникот што го употребува службеното возило доколку забележи дека возилото има оштетување или друг недостаток,должен е веднаш да го информира претпоставениот раководител на



сектор кој го издал патниот налог, кој комуницира со раководителот на сектор експлоатација до наоѓање на решение.

Во случај на сообраќајна несреќа корисникот постапува според Законот за безбедност на сообраќајот и задолжително, веднаш, се јавува кај раководителот кој го издал патниот налог и раководителот на експлоатација.

Доколку во случај на сообраќајна несреќа се утврди дека корисникот е виновен за сообраќајниот прекршок со материјални трошоци се поведува дисциплинска постапка против него, а за начинот на решавање на проблемот се договара во чекор.

ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 15

Полнењето на гориво се врши на бензиската пумпа која е сопственост на претпријатието а се наоѓа во стопански двор. Полнењето се врши магацински, документирано, исклучиво во присуство на лице задожено за издавање на гориво кое води евиденција и собира податоци кои се користат во досието на возилото (км, време, количина, лице, возили и сл)

Полнење на гориво во канистер се дозволува исклучиво по писмено одобрување на раководителите на сектор кои го користат горивото на терен. Истото се полни во присуство на лице задолжено за издавање на гориво.

Исклучок од горенведеното се прави во неработно време, неработни денови и празници, кога издавањето се прави во присуство на лице од служба за обезбедување кое ја врши евиденцијата и издавањето на гориво. Во овој период забрането е точење на гориво во канистер.

НАДОМЕСТОК НА ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА И ПАРКИНГ

Член 16

Плаќање на патарина и паркинг се врши готовински, со банкарски картици и со купување на банкарски смарт картици или уред за електронска наплата на патарини.

Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка како дел од патниот налог кој исклучиво го потпишува директорот на претпријатието.

Истата постапката се употребува и за користењето на паркинг просторот, а се однесува и на локации надвор од Битола.

5. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Неовластено користење на службено возило и непочитување на одредбите од овој правилник како и Законските акти поврзани со безбедноста на учесниците во сообраќајот повлекува дисциплинска одговорност.

Член 18



ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА ЈП "СТРЕЖЕВО"БИТОЛА

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и истиот да биде истакнат на Огласна табла во претпријатието.

Изготвил
Рак. на сектор за експлоатација
Цане Шокларовски



Претседател на Управен одбор
Раде Христовски



стренево