

Врз основа на член 32 став , 1, 2, 4 и 5 од Законот за установите („Службен весник на Р.македонија бр.32/05, 120/05, 51/11“) , врз основа на член 100 став 5 од Законот за здравствена заштита (Сл.весник на РМ бр . 43 / 12 ,145 /12 ,87/ 13 ,39/14 ,43/14 ,10/15 ,154/15 ,192/15 ,17/16 и 37/16 ,20/19,101/19,153/19,180/19), Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила („Службен весник на Р.С.М. бр.214/21 “) , Управниот одбор на ЈЗУ Здравствен Дом Крушево на својата
JЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ
седница бр 02-210/2 одржана на ден 14.10.2021 година , донесе

Бр. 02 - 210 /4
14.10.2021 Год.

КРУШЕВО - KRUSHEVO

**ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ,
УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ ВОЗИЛА ВО СОПСТВЕНОСТ НА ЈЗУ
ЗДРАВСТВЕН ДОМ КРУШЕВО**

1.Општи одредби

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат условите и начинот на користење на службените возила, правата и должностите на лицата кои управуваат со службените возила , како и постапката за полнење на гориво , надоместување на трошоците за патарина патувањето, користење, одржување, следење на техничката исправност на возилата, одговорноста при оштетувањето или кражба и водењето на евиденција на службените возила во сопственост на ЈЗУ Здравствен Дом Крушево .

Член 2

(1) Под Службена работа се подразбира :

- работа што произлегува од работата на ИМП со домашно лекување (работа во Општина Крушево , општина Долнени – с.Житоше ,како и превози на болни пациенти низ територијата на Република Северна Македонија)
- учество на семинари и состаноци низ територијата на Република Северна Македонија.

(2) Службените возила може да се користат за :

- Превоз на пратки , апарати , материјали и документација за потребите на Здравствен Дом Крушево .
- Превоз на опрема за потребите на ЈЗУ Здравствен Дом Крушево
- Превоз на персоналот до амбулантите во сопственост на ЈЗУ Здравствен Дом Крушево низ општината како и амбулантата до с.Житоше.

(3) Службено возило во смисла на овој Правилник е секое возило кое е сопственост на ЈЗУ Здравствен Дом Крушево.

(4) Службените возила покрај овластените лица – возачи во ИМП на кои им се издадени решенија за управување со службено возило , возилата можат да ги управуваат и вработените од ЈЗУ Здравствен Дом Крушево , кои имаат важечка дозвола за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Северна Македонија.

(5) Корисниците на службените возила во сопственост на Здравствен Дом Крушево се должни рационално да ги користат за службени потреби , со внимание на добар домакин , внимателно да

управуваат со нив , придржувајќи се на техничките нормативни прописи со кои се уредува јавниот сообраќај , да се грижат за хигиената во возилата и исправноста на возилата.

(6) Службените возила е забрането да се користат за доаѓање и одење дома од работното место .

2.УПРАВУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) Со службените возила управуваат исклучиво вработени лица кој согласно Правилникот за систематизација го имаат работното место на Возач во ИМП и на кој му е издаден патен налог за управување на службено возило исклучиво за потребите на Здравствен Дом Крушево.

(2) По потреба службено возило може да управува и секое вработено лице во ЈЗУ Здравствен Дом Крушево кое поседува важечка возачка дозвола

(3) Вработениот кој управува со службеното возило во сопственост на ЈЗУ Здравствен Дом Крушево , должен е да го провери патниот налог , внимателно да управува со возилото , да се грижи за хигиената на возилото , да провери дали сите светлосно знаци на возилото се исправни , а по завршувањето на патувањето да го врати возилото на паркингот на Здравствен дом или во гаражата и да ги внесе потребните податоци во патниот налог и во месечниот извештај .

(4) Управувањето на возилата се врши врз основа на претходно писмено одобрение на Директорот или од него овластено лице .

(5) Службените возила не смеат да се користат за доаѓање и враќање од работа.

3.ОДГОВОРНОСТИ ОВЛАСТУВАЊА И ЕВИДЕНЦИЈА

Член 4

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

(2) Одговорно лице во смисла на овој правилник е лицето кое е одговорно за возниот парк на Здравствен дом Крушево и истото е задолжено за водење на евидентија на возниот парк.

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

(4) Корисник на службеното возило е носител на јавна функција како и вработените во Здравствен дом Крушево , врз основа на издаден патен налог.

Член 5

(1) Одговорно лице – евидентичар или одговорен за возен парк е задолжен за :

- Табеларен преглед на службени возила со кои располага Здравствен Дом Крушево
- Собирање на месечните налози за користење на службеното возило од возачите.
- Водење на табеларен приказ со листа на проверка на возилата
- Одобрување на редовни и вонредни сервиси и нивно евидентирање за секое возило поединечно
- Технички преглед и регистрација на возилата
- Водење сервисни книшки

(2) Доколку во рамките на извршување на обврските од став (1) одовој член , одговорното лице – одговорен на возен парк констатира дека има неправилности при користење на службеното возило , должно е веднаш за тоа писмено да го информира раководителот.

(3) Одговорноста за управување на возилата е на воачите.

(4) Во случај на управување на возилото од повеќе возачи , тие се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото.

(5) Ако возачот направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна несреќа со што ќе доведе до оштетување на возилото или го користи возилото за намени кои не се во согласност со овој

Правилник , покрај другите превземени мерки (дисциплинска одговорност) , ги сноси и трошоците за направена незгода во целост и истите се надоместуваат од одбиток на плата за што директорот носи посебно решение.

Член 6

(1) Табеларниот преглед на службените возила со кои располага Здравствен Дом Крушево содржи податоци за

- Марка за возилото
- Година на производство
- Регистарски број
- Група во која е распределено

(2) Формата и содржината на табеларниот приказ од став (1) од овој член е даден во прилог 1 , кој е составен дел од овој Правилник.

Член 7

(1) Собирањето на месечните налози за користење на возилата од возачите во ИМП го врши одговорното лице на возниот парк еднаш месечно за секој возач поединечно и изготвува збирен извештај врз основа на месечната евиденција.

(2) Секој возач е должен да води месечен налог за користење на службено возило каде ќе ги наведе сите службени патувања кои ги направил со возилото .

Во месечниот налог внесува :

- Датум на патување
- Име и презиме
- Правец на возење
- Автомобил
- Вид на службена работа
- Време на поагање
- Поминати километри

(3) Формата и содржината на табеларниот приказ од став (2) од овој член е даден во прилог 2 , кој е составен дел од овој Правилник .

Член 8

(1) Водењето на листата на проверка на возилата вршат возачите и се води поединечно за секое возило и содржи податоци за :

- Датум на проверка
- Кој возач ја извршил проверката
- Каросерија
- Ентериер вода /антифриз
- Масло
- Акумулатор
- Кочници
- Електрична сигнализација

(2) Формата и содржината на табеларниот приказ од став (1) од овој член е даден во прилог 3 , кој е составен дел од овој Правилник- Листа за проверка на патничко моторно возило .

Член 9

(1) Водење на листа на редовни сервиси врши одговорното лице на возниот парк еднаш годишно за секое возило поединечно .

(2) Во листата на редовни сервиси се внесува

- марка на возило

- регистарски број

-датум на сервис

- забелешка

- Планиран сервис

(3) Формата и содржината на табеларниот приказ од став (2) од овој член е даден во прилог 4 , кој е составен дел од овој Правилник – Листа на редовни сервиси .

(4) Водење на Листата на редовни сервиси врши одговорниот на возен парк води и Сервисен картон за секое возило даден во овој Правилник кој е составен дел од него , Прилог бр.5

(5) Матичен картон на возилото води одговорниот на возен парк за секое возило поединечно , даден во овој правилник , кој е составен дел од него , Прилог бр.6

4. ПОСТАПКА ЗА ИЗДАВАЊЕ И КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 10

Со службените возила се задолжени возачите , со претходно добиено писмено овластување за користење и управување со возилото , одобрено од директорот .

Член 11

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

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

(3) Податоците за движење на возилото ги пополнува возачот (датум , релација , километраж , состојба на километража на броило и потпис на корисникот) – прилог бр.7 Патен налог

(4) Возачите го доставуваат Патниот налог со сметководство на Здравствен дом Крушево заради оправдување на патните трошоци .

5.ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 12

(1) Одржувањето на службените возила опфаќа : сервисирање , поправка , и одржување на хигиена во возилата .

(2) За одржување на службените возла се избираат овластени сервисери во зависност од типот на возилото .

(3) Корисникот е должен да се грижи за тековно одржување на возилото (одржување на хигиена, исправноста или неисправност на возилото , тој е должен да го извести одговорниот на возен парк .

(4) Одговорниот на возен парк по добиено известување за исправност од страна на корисникот на службеното возило , веднаш превзема дејствија за отстранување на исправноста и поравката на службеното возило .

(5) Одговорниот на возен парк е должен да води евиденција за превземените дејствија во врска со одржување на службените возила .

ОДРЖУВАЊЕ НА ХИГИЕНА НА ВОЗИЛОТО

Член 13

- (1) Одржувањето на хигиена треба да биде најмалку еднаш седмично на начин што ќе се чистат возилата внатрешно и надворешно .
(2) Доколку возилата се чистат од економски оператор , корисниците се должни за извршените услуги за хигиена на возилата да поднесат фискална сметка со сметководство.

ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 14

- (1) Секое лице кое управува со возилото – возач должно е да има вредносна картичка за гориво , која не смее да ја употреби за полнење на друго возило .
(2) Вредносната картичка е од економскиот оператор со кој Здравствен Дом Крушево има склучено договор преку јавна набавка.
(3) Полнењето на гориво го вршат возачите.
(4) Вредносните картички за гориво се земаат еднаш месечно од сметководството на економскиот оператор или по потреба и истите со фактурата се носат до сметководство на Здравствен дом Крушево каде се чуваат .
(5) Сите вредносни картички за гориво имаат сериски број и сума (1000 ,2000, 5000) .
(6) Возачите се задолжуваат со вредносни картички во зависност од потребите , со кои го вршат полнењето на гориво. При полнење на гориво корисникот задолжително треба да побара од продавачот да го внесе бројот на регистарска таблица на возилото , бројот на вредносната картичка , колинина на корисникот – возачот.
(7) После дотрошувачето на вредносната картичка возачите со фисканите сметки се отчитуваат во сметководство – благајна правејќи споредба на вредносната картичка која претходно им била издадена , нејзината вредност и сериски број со приложените фискални сметки.

ТРОШОЦИ ЗА ПАТАРИНА И ПАРКИНГ

Член 15

- (1) Трошоците за патарина ги подмирува Здравствен Дом Крушево .
(2) Трошоците за патарина се наплаќаат од вредносната картичката издадена од Јавни патишта која се полни вредносно зависно од потребите.
(3) Плаќањето на вредносната картичка за патарина е после издадена фактура од Јавни патишта , а полнењето на картичката е во зависност од потребите.
(4) Возачите се должни да водат евиденција кога е картичката за патарина при крај за да се побара нова фактура од Јавни Патишта .
(5) Трошоците за паркинг на возилото се надоместуваат на начин што корисникот е должен со фискалните сметки за паркинг да ги запише во патниот налог и заедно да ги предаде во сметководство .

Член 16

Одговорниот на возен парк е задолжен најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема , да организира промена од летен на зимски режим и обратно.

ОТПИС / РАСХОДУВАЊЕ И ПРОДАЖБА НА ВОЗИЛАТА

Член 17

- (1) Службените моторни возила можат да се отшишат расходоваат по нивното целосно амортизирање со примена на пропишаните годишни стапки за отпис според Правилникот за сметководство на непрофитни организации („Службен Весник на Р.М.бр.24/03,17/11“)
(2) Одлука за расходовање или продажба носи Управниот одбор на Здравствен дом Крушево

Член 18

- (1) Отпишаните расходовани возила можат да се отуѓат по пат на продажба со јавно наддавање .
(2) Постапката за продажба на службени возила на Здравствен дом Крушево на јавно наддавање ја спроведува Комисија за продажба на движни и недвижни ствари формирана од директорот.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

- (1) Непочитувањето на одредбите на овој правилник , повлекуваат одговорност согласно закон.
(2) Непочитувањето ќе биде дисциплински казнето
(3) Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување , и истиот ќе биде објавен на веб страната на Здравствен Дом Крушево и доставен на возачите .

Претседател на Управен Одбор
на ЈЗУ Здравствен дом Крушево



ПРИЛОГ 1

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ ЗА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА НА ЗДАВСТВЕН ДОМ КРУШЕВО

РЕДЕН БРОЈ	МАРКА НА ВОЗИЛО	ГОДИНА ПРОИЗВОДСТВО	НА	РЕГИСТАРСК И БРОЈ	ГРУПА (ПАТНИЧКО / САНИТЕТСКО)
1.	Reno master	2019		KS 0094 AB	санитетско
2.	Reno trafik	2012		BT 0321 UB	санитетско
3.	Tojota Hiace	2007		BT	санитетско
4.	Lada 2103 karavan 1.500	2000		BT 854 UC	санитетско
5.	Lada 2121 4x4	2008		BT 729 UE	Патничко теренско
6.	Fiat tipo	2018		KS 0564 AB	патничко
7.	Opel corsa	2000		KS 0811 AB	патничко
8.	Tojota yaris	2000		BT 863 UE	патничко

ЈЗУ Здравствен Дом Крушево

06.10.2021 година

ПРИЛОГ 2 – МЕСЕЧЕН НАЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

ЈЗУ ЗДРАВСТВЕН ДОМ КРУШЕВО

МЕСЕЦ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА ВОЗАЧ _____

Месечен налог за користење на службено возило

Потпис на возач

Потпис на одговорен на возен парк

сметководство

ПРИЛОГ 3

ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ВОЗИЛОТО

ПРИЛОГ 4- ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ				ГОДИНА		
РЕ ДЕ Н БР ОЈ	МАРКА НА ВОЗИЛО	РЕГИСТАРСК И БРОЈ	ДАТУМ НА СЕРВИС (КМ)	ЗАБЕЛЕШКА	ПЛАНИРАН СЕРИВИС (КМ)	ЗАБЕЛЕШКА
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						

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

**ПРИЛОГ БР.5 – СЕРВИСЕН КАРТОН ЗА ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ПАТНИЧКИ МОТОРНИ
ВОЗИЛА**

СЕРВИСЕН КАРТОН ЗА ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗИЛО		БРОЈ НА МОТОР	ПРОМЕНА
МАРКА И ТИП НА ВОЗИЛО	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ		
		БРОЈ НА ШАСИЈА	
		ДИМЕНЗИИ НА ГУМИ	ПРОМЕНА

ДАТА	ПОМИНАТИ КМ	ГОРИВО ЛИТРИ	МАСЛО ЛИТРИ	ПОДМАЧКУВАЊЕ ЛИТРИ	МАСЛО ЗА ХИДРАУЛИЧКИ СИСТЕМ ЛИТРИ	ТЕЧНОСТ ЗА КОЧНИЦИ	АНТИФРИЗ ЛИТРИ

ПРИЛОГ БР.6 – МАТИЧЕН КАРТОН НА МОТОРНО ВОЗИЛО

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО						
МАРКА И ТИП НА ВОЗИЛО				БРОЈ НА МОТОР		
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ				БРОЈ НА ШАСИЈА		ПРОМЕНА
ГОДИНА НА ПРОИЗВОДСТВО				ДИМЕНЗИИ НА ГУМИ		ПРОМЕНА
ПОДАТОЦИ ЗА РЕГИСТРАЦИЈА				СИЛА НА МОТОР ЗАФАТНИНА		
ЗАБЕЛЕШКА :						
ДАТА	СЕРВИСНА ОРГАНИЗАЦИЈА	РАБОТЕН НАЛОГ БР.	ОПИС НА ОПЕРАЦИЈА	НАЗИВ НА ДЕЛОТ	КОЛИЧИНА	ЗАБЕЛЕШКА

ОДГОВОРЕН НА ВОЗЕН ПАРК

ПРИЛОГ БР. 7

НАЛОГ ЗА ПАТУВАЊЕ

РЕДЕН БРОЈ

НА ЕВИДЕНЦИЈА

ДАТУМ , _____ ГОД.

НАЛОГ

ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПАТНИЧКО ВОЗИЛО ЗА СЛУЖБЕНИ ДЕЈСТВИЈА БР._____

(ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НА КОРИСНИКОТ)

(РАБОТНО МЕСТО)

(НАЗИВ НА ВОЗИЛОТО) (РЕГ БР .)

ОД _____ ДО _____

(МЕСТО НА ПОАЃАЊЕ) (МЕСТО НА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ)

(ОПИС НА РАБОТА – СЛУЖБЕНО ДЕЈСТВИЕ ШТО СЕ ВРШИ)

ВРЕМЕ НА ПОАЃАЊЕ _____

ВРЕМЕ НА ВРАЌАЊЕ _____

СОСТОЈБА НА БРОИЛО ПРИ ПОАЃАЊЕ _____ КМ

ПРИ ВРАЌАЊЕ _____ КМ

БРОЈ НА ПОМИНАТИ КИЛОМЕТРИ _____ КМ

ЗАВЕРУВА ,

(ПОТПИС НА ВОЗАЧОТ)

(ПОТПИС НА КОРИСНИКОТ)

(ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ)