



Генерална дирекција

Сектор за општи и заеднички работи

Број и датум: 14-8007/1 од 27.12.2023 година

## ПРОЦЕДУРА за користење на службените возила на Управата за јавни приходи

Изработил: Драгица Куноска

Проверил: Драгица Куноска

Одобрил: Биљана Стојаноска

Каролина Чашкарова

Гордана Богоевска

(Претставници на раководството за квалитет)

Директор Сања Лукаревска



## СОДРЖИНА

1	ПРЕДМЕТ .....	3
2	ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА .....	3
3	ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ .....	3
4	ДЕФИНИЦИИ.....	3
5	ПРОЦЕДУРА.....	3
6	ДОКУМЕНТАЦИЈА.....	7
6.1	Преодни и завршни одредби.....	7
6.2	Информирање.....	7



## 1 ПРЕДМЕТ

Со оваа процедура се утврдуваат условите и начинот на користење на службените возила на Управата за јавни приходи, чувањето и одржувањето, евиденција и контрола на користење, како и правата, обврските и одговорностите на вработените во врска со користење на службените возила на Управата за јавни приходи.

Целта на оваа процедура е да се обезбеди правилна употреба, чување и одржување на службените возила во Управата за јавни приходи.

## 2 ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

Процедурата е наменета за сите вработени кои користат службени возила а обврската за управување (контрола), водење на евиденции од извршени редовни и други сервиси е на Секторот за општи и заеднички работи.

## 3 ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Нема.

## 4 ДЕФИНИЦИИ

Нема.

## 5 ПРОЦЕДУРА

### 5.1 Услови, потреби и начин на користење на службените возила

5.1.1 Службените возила на Управата за јавни приходи се користат исклучиво за службени потреби.

5.1.2 Право на постојано користење на службено возило со возач имаат директорот и заменикот на директорот на Управата за јавни приходи. Службеното возило и возачот на директорот и на заменикот на директорот може да бидат ангажирани и за други итни службени потреби, со претходно одобрение на директорот, односно заменикот на директорот.

Возачот на директорот и на заменикот на директорот може да биде ангажиран и во случај кога директорот, односно заменикот на директорот е отсутен или е на службен пат, во случај кога врши работи на возач утврдени со ова упатство.

Право на постојано користење на службено возило имаат и помошник директорот, управникот на Дирекцијата за големи даночни обврзници, управниците на Регионалните дирекции.

5.1.3 Службени потреби за кои може да се користи службено возило се:

- Вршење службен надзор над работата на организационите единици;
- Надворешна контрола, организирана самостојно или во соработка со други органи;
- Превоз до и од местото на тргнување, односно пристигнување или враќање од други транспортни станици (аеродроми, железнички и автобуски станици);
- Превоз при учество на колегиуми и работни состаноци на раководните службеници;
- Превоз при учество на состаноци, конференции, симпозиуми, семинари, работилници и слично, доколку тој превоз не може да се обезбеди со превозно средство на јавниот



сообраќај или доколку работите од семинарите со оглед на нивното значење, природа и услови не би можеле навремено, успешно и рационално да се извршуваат со превоз на јавниот сообраќај;

- Превоз на делегации кои ја посетуваат Управата за јавни приходи;
- Превоз на материјали и опрема за потребите на Управата за јавни приходи;
- Превоз за потреби од итни здравствени и слични интервенции;
- Превоз на странски делегации за државни потреби на барање на државни институции;
- За други непредвидени случаи кога тоа го налага потребата или видот на работата, по претходно одобрение на директорот.

5.1.4 Службените возила може да се користат за службени потреби доколку релацијата е подолга од 1500 метри.

По исклучок при лоши временски услови (дожд, снег и слично), службеното возило може да се користи за пократка релација од релацијата.

5.1.5 За службените патувања надвор од седиштето на организационата единица, службените возила се користат врз основа на писмен **Налог за службено патување (УЈП-ОЗ-3.1-01-01)**. Налогот за службено патување го издава директорот на Управата за јавни приходи во Генералната дирекција, управникот на Дирекцијата за големи даночни обврзници, управници на Регионални дирекции, координатори на Даночните одделенија и шефовите на Даночните шалтери. Службеното возило за кое е издаден налог за службено патување може да го управува само она лице кое во налогот е означено како возач на возилото.

5.1.6 Службеното возило може да се користи врз основа на барање кое се врши со усно или телефонско најавување од страна на раководител на сектор, управникот, координаторот или шефот до одговорниот работник најдоцна 3 (три) часа пред времето кое корисникот на возилото ќе го определи за поаѓање.

Одговорниот работник врз основа на изјавените барања за користење на службени возила составува дневен распоред на користење на службените возила.

Во исклучителни и итни случаи, времето за најавување на потребата за користење на службено возило може да биде и пократко од 3 (три) часа, но не пократко од 15 минути пред времето потребно за поаѓање.

5.1.7 Доколку во исто време има повеќе барања за користење на службено возило, одговорниот работник го утврдува приоритетот и редоследот на користење на возилата, притоа почитувајќи го принципот на хиерархија на корисникот и водејќи сметка за рационално користење на возилото кое треба да овозможи превезување на повеќе лица во ист правец.

Доколку во исто време има повеќе барања за користење на службено возило, а нема на располагање возачи, управување со службеното возило може да му се довери на работникот кој треба да патува доколку има возачка дозвола (самовозач).

Одговорниот работник е должен веднаш да го извести барателот чиешто барање не може да се изврши.

По барањата за кои не може да се обезбеди службено возило, на корисникот му се обезбедува соодветно јавно превозно средство.

Службените возила кои се во постојано користење на помошник директорот, управникот на Дирекцијата за големи даночни обврзници и управниците на Регионалните дирекции, се означени со логото на Управата за јавни приходи.



## 5.2 Чување и одржување на службените возила

- 5.2.1 За правилно, рационално и економично користење на службените возила, како и за нивно чување и одржување, одговорни се раководителот/помошник раководителот на Секторот за општи и заеднички работи, раководителите на одделенијата за општи и заеднички работи во Дирекцијата за големи даночни обврзници и Регионалните дирекции, координаторите на Даночните одделенија и шефовите на Даночните шалтери.
- 5.2.2 Службените возила се чуваат и се паркираат во службените гаражи или местата опеделени за паркирање на службените возила на Управата за јавни приходи.  
При службени патувања надвор од земјата, службеното возило се паркира на официјален паркинг или во гаражата на хотелот во кој е сместен возачот. Трошоците за паркирање на службеното возило возачот ги искажува со патната сметка и се на товар на материјалните трошоци на Управата за јавни приходи.
- 5.2.3 Клучевите од службените возила кои се во користење ги чуваат возачите до крајот на работното време, а по завршување на работното време ги предаваат на чување кај одговорниот работник.  
Резервните клучеви од службените возила постојано ги чува одговорниот работник.
- 5.2.4 Возачот на службеното возило е должен кон службените возила со кои е задолжен, како и кон другите службени возила со кои е задолжен да управува и да се однесува како добар домаќин, да ги одржува чисти и уредни и во исправна возна состојба за која е должен навремено да известува.  
Возачот на службеното возило е должен да врши секојдневна рутинска контрола на исправноста и подготвеноста на возилото за користење, што подразбира редовна проверка на потребната количина на соодветно гориво, масло во моторот, течност во системот за кочење, течност во системот за ладење и слично.  
Возачот на службеното возило е должен да ја провери исправноста и комплетноста на задолжителната опрема и на зимската опрема почнувајќи од 15 ноември до 15 март, согласно со законската регулатива за безбедност во сообраќајот.  
Возачот на службеното возило е должен да ги обезбеди сите технички потреби на возилото пред поаѓање на пат, а евентуалните помали недостатоци кои можат да бидат отстранети сам да ги отстранува. За поголемите недостатоци и потребата од сервисирање или набавка на делови и опрема е должен навремено писмено да го извести одговорниот работник, кој е должен во најкраток можен рок да организира отстранување на истите во сервисите овластени за сервисирање на возилото во гарантен рок или по истекот на гарантниот рок во сервисот со кој Управата за јавни приходи има склучено договор за сервисирање на возилата чиј гарантен рок е истечен.
- 5.2.5 Возачот е должен да го извести одговорното лице најдоцна 15 дена пред истекот на регистрацијата на службеното возило со кое е задолжен.
- 5.2.6 Возачот на службеното возило е должен редовно да се грижи возилото да има исправни гуми соодветни за сезоната и резервна гума.



5.2.7 Промената на гуми на службените возила, возачот е должен да ја врши кај правни лица избрани на јавен оглас (тендер) при што е должен да го прикаже гарантниот лист. По исклучок (во итни ситуации), промена на гуми може да врши само со согласност на директорот. Во случај на потреба од замена или набавка на нови гуми, возачот е должен навремено писмено да го извести одговорниот работник кој е должен да побара да се изврши соодветна набавка.

5.2.8 Трошоците за одржувањето и користењето на службените возила се на товар на материјалните трошоци на Управата за јавни приходи.

### 5.3 Осигурување на службени возила

5.3.1 Службените возила се осигуруваат со основна премија од автоодговорност. Дополнителни видови на осигурувања може да се користат само со претходна согласност на директорот. Службеното возило кое е во постојано користење на директорот и заменик директорот се осигурува со каско осигурување.

### 5.4 Евиденции од користење на службените возила

5.4.1 За користењето на службените возила се води Дневен картон (тетратка), освен за деновите кога возилото не се користи. Дневниот картон за користење на службеното возило се чува во секое возило и е должен да го води возачот, односно корисникот на возилото. Одговорниот работник ги води следните евиденции:

- Листа за проверка на возило (УЈП-ОЗ-3.1-02-01)
- Листа за редовни сервиси (УЈП-ОЗ-3.1-03-01)
- Сервисен картон (УЈП-ОЗ-3.1-04-01)
- Матичен картон на возило (УЈП-ОЗ-3.1-05-01)
- План за регистрација на возила (УЈП-ОЗ-3.1-06-01)

### 5.5 Трошење на гориво за службените возила

5.5.1 Заради пресметка и евиденција на потрошеното гориво, фискалните сметки, заедно со сметките за купено гориво со картичка издадена од добавувачот со кој Управата за јавни приходи има склучено договор, редовно се доставуваат до Секторот за финансиски прашања во Генералната дирекција, каде овластениот работник врши споредба со податоците од Спецификацијата на продажба со картичките, приложена кон фактурата на добавувачот, а потоа со свој потпис ја потврдува точноста и вистинитоста на расходот направен за набавка на горива за службените возила искажан во фактурата на добавувачот.



## 6 ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Налог за службено патување (УЈП-ОЗ-3.1-01-01)
- Листа за проверка на возило (УЈП-ОЗ-3.1-02-01)
- Листа за редовни сервиси (УЈП-ОЗ-3.1-03-01)
- Сервисен картон (УЈП-ОЗ-3.1-04-01)
- Матичен картон на возило (УЈП-ОЗ-3.1-05-01)
- План за регистрација на возила (УЈП-ОЗ-3.1-06-01)

### 6.1 ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување, а ќе се применува од денот на нејзиното објавување на интранет страницата на УЈП. Со стапување во сила на оваа процедура престанува да важи процедурата за користење на службените возила на Управата за јавни приходи, број 07-1337/1 од 12.02.2011 година.

### 6.2 ИНФОРМИРАЊЕ

Објава: Веб страница/Интранет на УЈП  
Карактер на документот: За интерна употреба  
Пристап до документот: Сите вработени  
Целна група: Сите вработени

01	21/08/2023	сите	Издание за употреба
00		сите	Издание за разгледување
<b>Измена</b>	<b>Датум</b>	<b>Страна</b>	<b>Опис на измената</b>