Врз основа на член 10 од Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила (,,Службен весник на Република Северна Македонија,, бр.214/21), ВД Директорот на ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола го донесе следното:

**УПАТСТВО**

**за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службеното возило, како и определување на нивото на лицата кои можат да се овластат за управување на службено возило во** **ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола**

 I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

 Со ова упатство се пропишува начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службеното возило, како и определување на нивото на лицата кои можат да се овластат за управување на службено возило во ЈУ Дом за доенчиња и мали деца-Битола (во понатамошниот текст Установата).

Член 2

 Службено возило е патничко моторно возило кое е во сопственост Установата, кое се користи за службени потреби и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветната категорија.

 Службени потреби се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Установата.

 Службено возило од вработен во Установата се користи по претходно одобрување од Директорот на Установата или лице овластено од Директорот на Установата.

 Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

II.НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

 За службеното возило кое се користи, Установата треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог 1 и е составен дел од овој акт.

Службеното возило за службен пат се користи ако Возачот има одобрен патен налог за службеното патување кој е даден во Прилог 2 и е составен дел од овој акт.

 Користењето на службените возила со кои располага Установата треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Установата согласно неговите надлежности.

 Службеното возило може да го управува Возачот, а во случај на негово отсуство се овластува лице од Установата за управување на службеното возило од страна на Директорот на Установата кој има важечка возачка дозвола од соодветната категорија.

 Возачот на службеното возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изврши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на превземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

 За евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило, возачот го известува Директорот на Установата.

 При користењето на службеното возило, Возачот користи нафта и нафтени деривати од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите во еден примерок од патниот налог се раздолжува во сметководството од Установата.

 По зарвшувањето на потребата од користење на службеното возило Возачот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

За користење на службеното возило во странство, Возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полнмошно за користење на возилото и сл.) и треба да има Решение за службено патување во странство и патен налог.

III.ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 4

 Возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Установата до крајот на работното време или на службената потреба, а по завршувањето на работното време, Возачот службеното возило го внесува во лимената гаража на Установата.

IV.СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

 Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши Возачот од Установата при што користи Листа на проверка на службено возило, даден во Прилог бр.3, составен дел од овој акт.

 Возачот го проверува возилото пред неговата употреба и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува Директорот на Установата, односно овластено лице од Директорот на Установата.

V.ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

 Возачот 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 возила, а за извршената услуга, поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до сметководството од Установата.

 Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси Возачот води Картон на редовни сервиси, даден во Прилог бр.4, составен дел од овој акт.

 Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, Возачот по претходно известување до Директорот, го носи возилото во овластен сервис/добавувач со кој Установата склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.

 За изршените сервиси на службеното возило Возачот води евиденција во Севрисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел од овој акт.

 Службено 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 овластн сервис од него.

 Возачот најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето на периодот за носење на зимска опрема, организира промена на возилото од летен во зимски режим и обратно.

 Доколку Возачот забележи дефект на службеното возило, истиот го пријавува кај овластен сервис/добавувач со кој Установата склучил договор 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 за истото го информира Директорот или овластено лице од Директорот. За упатување на службеното возило на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од Директорот или овластено лице од Директорот.

Доклолу дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Установата, Возачот го известува Директорот на Установата, кое дава насоки за начинот на постапување.

Секоја поправка извршена на службеното возило, Возачот ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел од овој акт.

VI.ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 7

 Доколку при користење на службеното возило настане негово оштетување Возачот го известува Директорот на Установата и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

 Доколку при користење на службеното возило настане кражба на истото, Возачот веднаш ја пријавува кражбата во најблиската полициска станица и за истото го информира Директорот или овластено лице од Директорот.

 VII.ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 8

 Возачот води евиденција во Матичен картон на службено возило.

VIII.ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НИВО НА ЛИЦА КОИ МОЖАТ ДА СЕ ОВЛАСТАТ ЗА УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 9

 Директорот овластува лице од Установата за управување на службеното возило кој има важечка возачка дозвола од соодветната категорија со завршено трет или четврт степен на образование.

IX. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

 Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето и истото се објавува на огласна табла на Установата.

 ВД Директор

 Елена Николовска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_