

Бр. 02-2312-4
26.01.2026 год.
С К О П Ј Е

Врз основа на членот 74 од Статутот на Факултетот за земјоделски науки и храна – Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 702/2024), Деканатската управа на 16. седница одржана на ден 26.01.2026 година, донесе :

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се утврдуваат начинот на користење, одржување, чување и евидентирање на службените возила, кои се во сопственост и се користат во Факултетот за земјоделски науки и храна – Скопје во склоп на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот) и се определува лицата кои може да се овластат за користење/управување на службено возило.

Член 2

- (1) Службено возило во смисла на ова упатство е секое патничко моторно возило кое е во сопственост и се користи на Факултетот (во натамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребно соодветна возачка дозвола од соодветната категорија.
- (2) Службени потреби во смисла на ова упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Факултетот.
- (3) Корисници на службени возила во смисла на ова упатство се деканот и вработените на Факултетот кои користат службени возила за службени потреби.
- (4) Службено возило од вработен на Факултетот се користи по претходно одобрување од деканот на Факултетот или лице овластено од деканот.
- (5) Службените возила не смеат да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

(1) За службено возило, кое се користи во подрачјето на седиштето на Факултетот корисникот треба да има месечен патен налог, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на ова упатство.

(2) Службено возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното патување, кој е даден во Прилог бр.2 и е составен дел на ова упатство.

(3) Патните налози од став 1 и став 2 од овој член се доставуваат до раководителот за финансиско, сметководствено и материјално работење од Стручно-административната служба при Факултетот.

Член 4

(1) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско и рационално и во сообразност со визијата, мисијата, целите и делокругот на работата на Факултетот согласно неговите надлежности.

(2) Службеното возило може да го управува корисникот и/или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.

(3) Секој корисник 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 преземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.

(4) Евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на службеното возило корисникот ги пријавува на лице или лица на кои им е доверено чувањето, следењето на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект, како и други работи поврзани со одржување на возилото/возилата (во натамошниот текст: лице задолжено за одржување на службените возила).

(5) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи бензин и нафта од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки за чие користење корисникот на возилото обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи и со истите го евидентира трошокот. По примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот раководител за финансиско, сметководствено и материјално работење. Приложената фискална сметка/уредни

сметководствени документи се авторизираат од деканот на Факултетот или од лице овластено од деканот.

(6) По завршување на потребата од користење на службеното возило, корисникот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот на враќање, состојбата на километражата и бројот на изминати километри.

(7) За користење на службено возило во странство, корисникот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно 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 5

Корисникот на службеното возило го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Факултетот до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.

IV. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

(1) Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши/ат лицето/та задолжено/и за одржување на службените возила при што користи Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр.3 и е составен дел на ова упатство.

(2) Лицето/лицата задолжено/и за одржување на службените возила го/ги проверува/ат возилото/та пред неговата/нивната употреба, по претходно добиено известување од корисникот на службеното возило за периодот за кој службеното возило ќе се користи и доколку констатира одредени состојби кои упатуваат дека возилото не може да се користи, за истото го известува корисникот на службеното возило, деканот на Факултетот, односно лицето овластено од деканот.

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

Член 7

- (1) Лицето/лицата задолжено/и за одржување на службените возила го/ги проверува/ат возилото/та води/ат грижа за континуираното 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 соодветниот раководител за финансиско, сметководствено и материјално работење.
- (2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата. За редовните сервиси лицето задолжено за одржување на возилата води евиденција во Картон на редовни сервиси, кој е даден во Прилог бр.4 и е составен дел на ова упатство.
- (3) Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување на службените возила, го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Факултетот склучил договор за одржување и сервисирање на возилата, согласно одредбите на Законот за јавни набавки.
- (4) За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон, кој е даден во Прилог бр.5 и е составен дел на ова упатство.
- (5) Службеното 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 овластен сервис од него.
- (6) Лицето задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска опрема, треба да организира промена на опремата на возилото од летен во зимски режим и обратно.
- (7) Секој корисник на службено возило кој ќе забележи на службеното возило дефект, истиот го пријавува кај лицето задолжено 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 информирање на деканот на Факултетот или лицето овластено од деканот. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од деканот на Факултетот или од него овластено лице.

(8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Факултетот корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила, кое дава насоки за начинот на постапување.

(9) Секоја поправка извршена на службеното возило кое е во сопственост, односно го користи Факултетот, лицето задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службено возило, кој е даден во Прилог бр.6 и е составен дел на ова упатство.

VI. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

(1) Доколку при користење на службено возило настане негово оштетување корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во зависност од добиените насоки пристапува кон изработка на европски записник или повикува асистенција од надлежен орган за изготвување на записник, согласно закон.

(2) Доколку при користење на службено возило настане кражба на истото корисникот на возилото веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила и во исто време во најблиската полициска станица ја пријавува кражбата.

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

Лицето/лицата задолжено/и за одржување на службените возила води/ат евиденција во Матичен картон на службено возило (Прилог бр.6).

VIII. ЛИЦА КОИ СЕ ОВЛАСТУВААТ ЗА КОРИСТЕЊЕ/УПРАВУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 10

(1) Овластени лица за користење/управување со службено возило на Факултетот се: деканот, овластените вработени определени со писмена одлука на деканот, како и лицата задолжени за одржување на службените возила.

(2) Овластените лица од став (1) се наведуваат во посебен интерен список/решение кое се ажурира согласно потребите (работни задачи, проектни активности, теренска настава и сл.).

IX. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 11

Со цел економично, рационално и ефикасно користење на возилата, во функција на извршување на дејноста на Факултетот, се утврдува следниот начин на користење и одржување на службените возила на Факултетот, од страна на овластеното лице од членот 10 на ова упатство, и тоа:

- да управуваат со возилата и да се грижат за секојдневната техничка исправност и хигиена на возилата;
- да водат дневна евиденција за поминатите километри со пополнување на налог за користење на соодветното возило и првиот примерок да се доставува до раководителот за финансиско, сметководствено и материјално работење од Стручно-административната служба при Факултетот, како и за извршените поправки на возилата;
- секој прв работен ден во неделата да вршат проверка на возилата за нивната исправност (масло во моторот, вода во ладилникот, вода за шофершајбна), притисокот на гумите, како и да вршат проверка дали има некое физичко оштетување на возилата за време на деновите за викенд.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Член 12

Ова упатство влегува во сила наредниот ден од денот на донесувањето и се објавува на јавната веб страница на Факултетот.

ДЕКАН

Проф. д-р. Миле Маркоски



ПРИЛОЗИ

Прилог бр.1 – Месечен патен налог за користење на службено возило

Име и презиме на корисник: _____

Марка/модел: _____ Рег.бр.: _____

[illegible]

Прилог бр.2 – Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено возило

Реден број на налог:			
Презиме и име на корисникот:			
Марка/модел:			
Регистарски број:			
Од:		До:	
Време на поаѓање:		Време на враќање:	
Опис на работата/службеното дејствие што се врши:			
Состојба на километража: при поаѓање		км	при враќање
			км
Број на изминати километри:			
Потпис на возач:		Потпис на корисник:	
Одобрил (декан/овластено лице):		Печат	

Прилог бр.3 – Листа за проверка на службено возило

Марка/модел:

Регистарски број:

Датум	Возач	Каросерија	Ентериер	Вода/антифриз	Масло	Акумул.	Гуми

Одговорно лице (Име и Презиме/Потис:

Прилог бр.4 – Картон на редовни сервиси

[illegible]

Прилог бр.5 – Сервисен картон за тековно одржување на возило

Марка и тип на возило: _____ Број на мотор: _____

Регистарски број: _____ Број на шасија: _____

Година на производство: _____ Димензии на гуми: _____

Забелешка: _____

[illegible]

Прилог бр.6 – Матичен картон на возило

Марка и тип на возило: _____ Број на мотор: _____

Регистарски број: _____ Број на шасија: _____

Година на производство: _____ Димензии на гуми: _____

Податоци за регистрација: _____

Сила на мотор/зафатнина: _____

Забелешка: _____

[illegible]