

Република Северна Македонија – Republika e Maqedonisë së Veriut

ЈЗУ Специјална Болница по Гинекологија и Акушерство “Мајка Тереза” – Чаир – I.P.SH
Spitali i specializuar për Obstetrikë dhe Gjinekologji “Nëna Terezë” – Çair, Shkup

Врз основа на Одлука за начинот на користење и одржување на службените возила, објавена во Службен Весник на РСМ бр.214 од 15.09.2021 година, Управниот одбор на ЈЗУ Специјализирана болница за гинекологија и акушерство “Мајка Тереза” Скопје, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
Јавна здравствена установа-Специјална болница
по гинекологија и акушерство **МАЈКА ТЕРЕЗА**
(Institucion i Shëndetit Publik- Spitali i Specializuar)
Obstetrikë-Gjinekologjisë “NËNA TEREZË”

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Бр. Nr. 02-572/1
30-09-2021 год.
Скопје-Shkup

Со овој правилник се уредува начинот на користење на службените возила на ЈЗУ Специјализирана болница за гинекологија и акушерство “Мајка Тереза” Скопје (во натамошниот текст “Болницата”), правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, како и постапките за водење евиденција за полнење на гориво, за одржување на хигена, за поправка на службените возила, за надоместување на трошоците за паркинг и за патарина, за начинот на полнење гориво и за одговорноста за управување и за исправноста на возилата.

Член 2

Службено возило во смисла на овој правилник е секое патнично моторно возило, кое е во сопственост на Болницата, а се користи за службени потреби на Болницата на територија на Република Северна Македонија и во странство.

Корисници на службените возила се директорот на Болницата и вработените во Болницата како и други ангажирани лица со договор во Болницата коишто извршуваат работи што произлегуваат од надлежностите на Болницата.

Директорот на Болницата има право на 24 часовно користење на службеното возило за службена работа.

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

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

II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 3

За службеното возило кое што се користи на подрачјето на седиштето на Болницата корисникот и/или возачот е потребно да поседува месечен патен налог кој ќе биде соодветно пополнет, кој е даден во прилог на овој Правилник и претставува составен дел на овој Правилник.

Службеното возило за службен пат се користи ако корисникот има одобрен патен налог за службеното возило, кој е во прилог на овој правилник и истиот е составен дел на овој Правилник.

Во случај службеното возило да е потребно да се користи во странство корисникот и/или возачот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, меѓународна возачка дозвола, полномошно за користење на возилото, итн.) и треба да има доказ за потребата за патување во странство и патен налог.

III. ОБВРСКИ НА КОРИСНИКОТ И/ИЛИ ВОЗАЧОТ НА ВОЗИЛОТО

Член 4

Секој корисник и/или возачот на возилото ги има следните обврски:

- да располага со патен налог кој соодветствува со целта за која се користи возилото;
- пред користење на возилото во соодветниот патен налог треба да изврши внесување на податоците кои се потребни согласно налогот;
- задолжително да се евидентира име и презиме на возачот на возилото, правецот на возење, видот на службената работа заради која е потребно возилото, како и сите останати податоци со кои патниот налог соодветно ќе биде пополнет;
- известување на одговорното лице за секоја настаната штета или дефект на возилото веднаш по настанувањето на штетата или дефектот, односно веднаш по дознавањето за истото;
- во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш да се известат одговорното лице за одржување на возилата за настанатата незгода;
- при користење на службеното возило, корисникот и/или возачот на возилото користи нафта и нафтени деривати 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 со еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот сектор за финансиски прашања. Приложената фискална сметка/уредни сметководствени документи се авторизираат од раководното лице на Болницата или од лицето овластено од раководното лице на Болницата;
- евентуалните механички и други оштетувања што настанале при употреба на возилото корисникот и/или возачот ги пријавува на лицето задолжено за одржување, следнесто на техничката исправност, одржувањето, сервисирањето и пријавувањето на дефект како и сите останати работи поврзани со одржување на возилото/возилата.
- Доколку забележи дефект на службеното возило, 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 превзема потребните активности за сервисирање на возилото и информирање на раководното лице на Болницата или лицето овластено од раководното лице на Болницата.

Во случај на потреба од управување на службеното возило во странство, корисникот и/или возачот кој ќе го управува службеното возило е должно да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 48 часа пред тргнувањето, заради обезбедување на зелен картон, полномошно за управување со туѓо моторно возило и меѓународна дозвола за управување на моторно возило.

За патувања во странство, директорот на Болницата дава посебно овластување коешто е составен дел на овој Правилник.

IV. ЧУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

Корисникот и/или возачот на службеното возило го паркира возилото на паркинг просторот наменет за возила во Болницата, по завршување на службената потреба.

V. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКАТА ИСПРАВНОСТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 6

Следењето на техничката исправност на службеното возило го врши лицето задолжено за одржување на службените возила при што користи листа за проверка на службеното возило, која е дадена во прилог на овој Правилник и претставува составен дел на овој Правилник.

Лицето задолжено за одржување на службените возила го проверува возилото пред негова 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.

VI. ОДРЖУВАЊЕ, СЕРВИСИРАЊЕ И ПРИЈАВУВЊЕ НА ДЕФЕКТ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 7

Лицето задолжено за одржување на службените возила 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, и за извршената услуга поднесува уредни и веродостојни сметководствени документи до соодветниот сектор за финансии.

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 за редовни сервиси кој е даден во прилог на овој Правилник и претставува составен дел на Правилникот.

Доколку се констатира одреден проблем на службеното возило, лицето задолжено за одржување, го носи возилото во овластениот сервис со кој Болницата има склучено Договор за одржување и сервисирање на возилата по претходно спроведена постапка за Јавна Набавка.

За извршените сервиси на службеното возило лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција во Сервисен картон, кој е во прилог на овој Правилник, и претставува составен дел на овој Правилник.

Службеното возило кое е ново набавено од салон, неговото сервисирање се врши од страна на правното лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од него, за периодот додека е под гаранција.

Лицето кое што е 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.

Доколку е потребно службеното возило да се упати на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примероци, претходно одобрен од раководното лице на Болницата или од него овластено лице.

Секоја поправка која ќе биде направена на службеното возило кое е сопственост, односно го користи Болницата, лицето кое е задолжено за одржување на службените возила ја внесува во Матичен картон на службеното возило, кој е во прилог на овој правилник и претставува составен дел на овој Правилник.

VII. ОШТЕТУВАЊЕ ИЛИ КРАЖБА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Член 8

Доколку при користење на службеното 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.

Доколку при користење на службеното 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 има обврска да ја пријави кражбата.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА УПРАВУВАЊЕТО И ИСПРАВНОСТА НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

Корисникот и/или возачот кој го управува службеното возило има одговорност да го управува и да се грижи за исправноста на службеното возило што му е доверено на користење во согласност и придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува јавниот сообраќај.

Корисникот и/или возачот што го управува службеното возило доколку забележи дека возилото што му е доверено на користење има оштетување или друг недостаток веднаш го известува лицето задолжено за одржување на службените возила кое има за обврска да го извети Директорот на Болницата.

При сообраќајна незгода, корисникот што го управува службеното возило е должен да повика полиција со цел утврдување на состојбата на записник.

Ако корисникот и/или возачот по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода 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 соодветни мерки во целост ги сноси и трошоците за направената незгода коишто се надоместуваат од неговата плата, за што Директорот на Болницата носи посебна Одлука.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Непочитувањето на овој Правилник повлекува одговорност согласно позитивните законски прописи.

Овој правилник влегува во сила од денот на неговото донесување, а истиот ќе биде објавен на веб-страната на Болницата.

Бр. *02-572/4* 2021 година
30.09.2021
Скопје



Претседател на Управен одбор

Прим. Др. Хасмије Извирли Алиу

Dr. Hasmiye Izvirli Aliu