0105
21

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04

ПРОЦЕДУРА
ЗА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА НА ЦАРИНСКАТА УПРАВА

Октомври 2021

Содржина

1. ИСТОРИЈА НА ДОКУМЕНТОТ 3
2. ОПФАТ И ОБЛАСТ НА ПРИМЕНА 3
3. ДЕФИНИЦИИ И КРАТЕНКИ 4
4. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ 4
5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА 4
6. ПОСТАПКА (ЧЕКОРИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЦЕДУРАТА) 5
6.1 Категоризација на службени возила 5
6.2 Евиденција, задолжување и означување на службените возила 6
6.2.1 Евиденција 6
6.2.2 Задолжување на службени возила 6
6.2.3 Означување на службени возила 7
6.3 Право на управување со службени возила 7
6.4 Начин на издавање и користење на службени возила 7
6.5 Задолжување и надлежности при користење на службени возила 8
6.5.1 Репрезентативни возила 8
6.5.2 Возила за оперативни работи 9
6.5.3 Возила за организиран превоз на вработените 10
6.5.4 Возила за други службени работи 11
6.6 Полнење на гориво 11
6.7 Одржување и поправки 13
7. КОНТРОЛА 15
8. ЗАПИСИ 16

1. Историја на документот

Издание	Датум на издание	Опис	Направени промени	
			Опис на промената	Променети страници/ точки/глави
1	2	3	4	5
01	13.11.2015	Прво издание	/	/
02	14.10.2016	Второ издание	дополнети	точки 2,3,4,5,6 и 8
03	30.05.2019	Трето издание	Измени и дополнети	точки 2,3,5,6 и 8
04	15 -10- 2021	Четврто издание	Измени и дополнувања Избришана	точки 2;3;4; 5; 6.1;6.2;6.4;6.5; 6.6;6.7 и 8 точка 6.8

2. Опсег и област на примена

Процедурата се применува за начинот на издавање, користење и употреба на службени моторни возила (во натамошниот текст: возила), нивна категоризација, означување, евиденција, правата и обврските на корисниците и овластените корисници во Царинската управа на Република Северна Македонија, чувањето, одржувањето и поправката на возилата, начинот на полнење на гориво, како и одговорноста на вработените.

Процедурата ја применуваат сите вработени во Царинската управа на Република Северна Македонија кои учествуваат во постапка на издавање, користење и употреба на службени моторни возила

Со донесувањето на оваа Процедура престанува да важи 03.20.00.ПЦ.002.03 Процедурата за користење и управување службени возилз на Царинската управа број 01-041346/19-0001 од 30.05.2019 година.

Оваа Процедура стапува во сила со денот на нејзиното донесување.

3. Дефиниции и кратенки

Термин или кратенка	Значење
СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО	Секое патничко или товарно возило во сопственост на Царинска управа на Република Северна Македонија
КОРИСНИК	Директор на Царинската управа, заменик директор, советник на директорот, помошник директор и управник, овластени вработени согласно Решение за задолжување со службените возила
ОВЛАСТЕН КОРИСНИК	Лице вработено во Царинската управа овластено да управува возило врз основа на налог за службено патување или одобрение за користење и управување со службено возило, издадено од Корисникот или друго овластено лице.
АДМИНИСТРАТИВЕН ОПЕРАТОР ЗА МОТОРНИ ВОЗИЛА	Вработен во Одделението за безбедност, заштита при работа и возен парк одговорен за водење на евиденција за сите возила, нивно издавање, чување, одржување и поправка
ЕРЛ	Единствен работен лист
САТР	Сектор за административно технички работи
ОБЗПРВП	Одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк
СИКТ	Сектор за информатички и комуникациски технологии
СКИ	Сектор за контрола и истраги
СПО	Сектор за професионална одговорност
СПИМ	Сектор за посебни истражни мерки

4. Врска со други документи

Процедура за користење и управување службени возила на Царинската управа е поврзана со следниве документи шифрирани согласно Процедурата за депозитар на документација и објавени во Депозитарот на документација:

- Упатството за вршење на службени патувања во Царинската управа,
- Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа,
- Упатството за евидентирање и движење на основни средства во Царинската управа и
- Одлука за начинот на користење и одржување на службените возила (Сл. Весник на Република Северна Македонија бр. 214/2021).

5. Одговорности и овластувања

Одговорни за спроведување на Процедурата за користење и управување на службени возила на Царинската управа се вработени кои задолжуваат, користат и управуваат службени моторни возила и вработените во Одделение за безбедност, заштита при работа и возен парк во Сектор за административни и технички работи.

Надлежни за предлагање измени и дополнувања на оваа Процедура се помошниците директори на САТР, СКИ и СПО.

Вработените наведени во ставот 1 на оваа точка се должни во целост да ја почитуваат Процедурата за користење и управување на службени возила на Царинската управа.

6. Постапка (Чекори за спроведување на процедурата)

Пред започнување на користењето на возилата истите се евидентираат во материјално финансиската евиденција на Царинската управа согласно Упатството за евидентирање и движење на основни средства во Царинската управа.

6.1 Категоризација на службени возила

Распоредувањето на службените возила по категории го утврдува директорот на Царинската управа по предлог на помошник директорот на САТР, а во соработка со началникот на ОБЗПРВП за што донесува Одлука за распоредување на возилата по категории на образец Одлуки, решенија и слично согласно Упатството за изглед и структура на документацијата на Царинска управа.

Според намената, возилата се категоризираат на:

1. репрезентативни возила,
2. возила за оперативни работи,
3. возила за организиран превоз на вработени и
4. возила за други службени потреби.

1. **Репрезентативни возила** се возила кои се користат за службени потреби на Кабинетот на директорот, за службени патувања на високо ниво, за превоз на домашни и странски гости и делегации на високо ниво кои доаѓаат во службена посета на Царинската управа.

2. **Возила за оперативни работи** се возила кои се користат за службени потреби од страна на СКИ, СПО и СПИМ при вршење контрола на спроведувањето на законите за кои е надлежна Царинската управа, односно за откривање и спречување на извршување на царински прекршоци и кривични дела. Возилата за оперативни работи задолжително се опремени со уреди за светлосна и звучна сигнализација.

3. **Возила за организиран превоз на вработени** се возила кои се користат за превоз на вработени од и до организационите единици на царинарниците. Овие возила се наменети за релации од и до царинските испостави или граничните премини до кои не постои редовен јавен превоз.

4. **Возила за други службени работи** се возила кои се употребуваат при секојдневно извршување на административни работи и други службени потреби.

Во категоријата „возила за други службени работи" спаѓаат и возилата со кои се врши превоз на стоки, опрема и материјали кои по правило се товарни возила наменети првенствено за превоз на товар.

Во исклучителни случаи, со известување преку електронска пошта до корисниците, возилата од точките 1, 3 и 4 помошник директорот на САТР, може да одлучи одредено возило за определен период да се користи за намена од друга категорија.

6.2 Евиденција, задолжување и означување на службените возила

Врз основа на донесена Одлука за распоредување на возилата по категории од точка 6.1 од оваа процедура, административниот оператор за моторни возила во ОБЗПРВП врши евидентирање на возилата со нивните основни податоци во Табела - евиденција[1].

6.2.1 Евиденција

Царинската управа за сите службени возила води на образец 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.07.04- Табела евиденција која ги содржи следните основни податоци за:

- тип и марка на возилото,
- година на производство,
- регистарски број,
- инвентарен број,
- категорија во во кое е распоредено возилото,
- корисник кој е задолжен со возилото,
- датум на редовен сервис, извршени сервисирања и поправки и заменети дотраени делови,
- поминати километри (ажурирана на месечно ниво),
- состојба на возилото и
- просечна потрошувачка на гориво.

Административниот оператор за моторни возила во Табелата - евиденција ги внесува основните податоци за сите возила и за тековните состојби на месечно ниво.

6.2.2 Задолжување на службени возила

Задолжување на службени возила за користење во рамки на Централната управа, секторите и во рамки на царинарниците врши директорот на Царинската управа во зависност од категоријата на возилата со Решение за задолжување на службено моторно возило на образец Одлуки, решенија и слично согласно Упатството за изглед и структура на документацијата на Царинска управа а по предлог на помошниците директори, управниците и во соработка со помошникот директор на САТР.

[1] Табела -- евиденција се води во електронски excel табели

6.2.3 Означување на службени возила

Службените возила на Царинската управа можат да бидат неозначени или означени со симболот на Царинската управа кој е ставен на предните врати на возилото во пропишана боја и форма со димензии: дијаметар 30 см.

Неозначени возила имаат право да управуваат директор на Царинска управа, заменик директор на Царинска управа, помошник директор, советник на директорот, управник и возилата кои се распоредени во СПО, СКИ и СПИМ за посебни потреби и со одобрение од помошник директор на САТР.

За службени патувања во странство задолжително се користи необележано службено возило.

6.3 Право на управување со службени возила

Право на управување со службено возило, според одредбите на ова Процедура може да добие вработен во Царинската управа кој има важечка возачка дозвола за соодветна категорија на возилото и на кој не му е изречена казна забрана за управување на моторно возило.

6.4 Начин на издавање и користење на службени возила

Возилата се издаваат на користење и управување врз основа на Налог за службено патување издаден во согласност со „Упатството за вршење службени патувања во Царинската управа".

Возилата се користат и управуваат врз основа на Налог за службено патување, 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.02.04 Одобрение за користење и управување со службено возило и 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.06.04-Контролник за користење на службено возило" издадено од Корисникот или друго овластено лице кое се издава за извршување на службени задачи во местото на седиштето на организационата единица.

Издавање на возило се врши на 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.03.04 Записник за примопредавање на службено возило, кој при издавање и при враќање на возилото го потпишуваат корисникот и овластениот корисник, со што ја потврдуваат состојбата на возилото и извршената работна задача.

Во исклучително итни ситуации, корисникот може да издаде на употреба возило и врз основа на усно одобрение при што на задната страна од Записникот за примопредавање на

службеното возило ќе наведе дека возилото е издадено по усно одобрение. Претпоставениот или корисникот е должен во рок од 24 часа да изготви Налог за службено патување или Одобрение за користење и управување службено возило.

Доколку со „Налогот за службено патување во странство" е одобрено користење службено возило, овластениот корисник се обраќа по електронска пошта до ОБЗПРВП да му изготват Барање за издавање на меѓународна дозвола за управување туѓо моторно возило на образец за Надворешна комуникација согласно Упатството за изглед и структура на документација на Царинска управа.

Службените возила на Царинска управа не можат да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни работи.

Службените возила се чуваат на паркинг простор наменет за чување на службени возила на Царинската управа, пред царинска испостава, пред царинарница или пред Централна управа а со исколучок може да се паркираат и на паркинг простор наменет за возила на други државни органи.

Службените возила на Царинска управа наменети за превоз на службени кучиња може да се паркираат и на друг безбеден паркинг

6.5 Задолжување и надлежности при користење на службени возила

6.5.1 Репрезентативни возила

Репрезентативни возила се издаваат на користење и управување врз основа на 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.01.04 Генерално одобрение за користење и управување репрезентативно возило. Истите се издаваат за потребите на Кабинетот на директорот и назначените помошници директори на сектори, советници на директорот и вработен во Царинска управа и се користат во и вон работно време во зависност од службената потреба, а согласно одредбите од оваа Процедура.
Корисникот на репрезентативно возило е должен најмалку еднаш месечно до ОБЗПРВП по електронска пошта да ги доставува сите податоци потребни за правилно водење на евиденцијата за возилото, во смисла на одредбите на точка 6.4 од оваа Процедура.
Корисникот на репрезентативно возило е должен да води грижа за општата состојба во која се наоѓаат возилата, а особено за неговата снабденост со гориво, нивото на моторно масло во моторот, нивото на разладна течност (антифриз), состојбата на пневматиците, како и да ги одржува возилата во чиста и уредна состојба.

Во соработка со самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП корисниците на службените возила се должни да координираат за нивното одржување, редовно сервисирање и поправка.

Корисникот на репрезентативно возилото или административниот оператор на моторни возила е должен еден месец пред истекување на регистрација на возилото да ја достави скенирана сообраќајната дозвола по електронска пошта до началникот на ОБЗПРВП, поради навремена регистрација на истото.

Патниот налог или контролникот за користење на службено моторно возило, корисникот и/или возачот го затвара со пополнување на податоци во сите рубрики од истите.

6.5.2 Возила за оперативни работи

Директорот на Царинската управа со одлука за распоредување на службени возила и со решение за задолжување со службени возила на образец за Одлуки, решенија и слично од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа, ги задолжува помошниците директори на СКИ, СПО и СПИМ со возила за оперативни работи, а примопредавањето го потврдуваат началникот на ОБЗПРВП со корисниците кои се задолжени за користење на вакви возила со потпишување на реверс во образец за Интерна комуникација, во кој детално се наведени податоци за марката, типот, бројот на шасија, регистарскиот број, моменталната состојба на поминати километри на возилото при примопредавањето, како и целокупната опрема што се превзема со нив.

По задолжувањето на возилата за оперативни работи опишано во ставот 1 од оваа точка, помошниците директори на СКИ, СПО и СПИМ ги распоредуваат задолжените возила на началниците на одделенијата со давање на писмено овластување за доделување – распоредување на возила за оперативни работи, на образец Одлуки, решенија и слично од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

Началниците на одделенијата при СКИ, СПО и СПИМ со образец 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.02.04 Одобрение за користење и управување службено возило, возилата за оперативни работи ги доделуваат на еден или повеќе овластени корисници на неделно, месечно, квартално или годишно користење, во и вон работното време во зависност од потребата, а согласно одредбите од оваа Процедура.

Корисникот на оперативни возила е должен да води електронска евиденција на образец 03.20.00.ПЦ.002.03-ОБ.06.03 Контролник за користење на службени возила, сите податоци од ова евиденција најмалку еднаш месечно по електронска пошта да ги доставува до ОБЗПРВП заради правилно водење на евиденцијата за возилата.

Овластениот корисник, при превземањето на возилото потпишува Записник за примопредавање на службено возило на образец 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.03.04 во кој

детално се наведени податоци за видот и типот на возилото и за целокупната опрема што се превзема со возилото.

Овластениот корисник е должен да води грижа за општата состојба во која се наоѓа возилото, а особено за неговата снабденост со гориво, нивото на моторно масло во моторот, нивото на разладна течност (антифриз), состојбата на пневматиците, како и да го одржува возилото во чиста и уредна состојба. Во соработка со административниот оператор за моторни возила од ОБЗПРВП да го координира негово одржување, редовно сервисирање и поправка.

Овластениот корисник на оперативно возило е должен еден месец пред истекување на регистрација на возилото да ја достави скенирана сообраќајната дозвола по електронска пошта до началникот на ОБЗПРВП , поради навремена регистрација на истото.

Патниот налог или контролникот за користење на службено моторно возило, корисникот и/или возачот го затвара со пополнување на податоци во сите рубрики од истите.

По завршување на периодот за кој е дадено одобрението, овластениот корисник е должен да го раздолжи возилото кај корисникот со Записникот за примопредавање на службено возило, на кој го наведува датумот на раздолжување на истото.

6.5.3 Возила за организиран превоз на вработените

Врз основа на предлог на помошник директорот на САТР, директорот на Царинската управа со решение за задолжување со службени возила на образец за Одлуки решенија и слично од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа ги задолжува управниците, помошниците директори и началниците на независни одделенија со возила за организиран превоз на вработените.

Управниците и помошниците директори со образец 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.02.04 Одобрение за користење и управување службено возило, возилата за организиран превоз ги доделуваат на еден или повеќе овластени корисници на неделно, месечно, квартално или годишно користење, во или вон работното време во зависност од службената потребата, а согласност со одредбите од оваа Процедура.

Овластените корисници се должни да водат грижа за општата состојба во која се наоѓа возилото, а особено за снабденост со гориво, нивото на моторно масло во моторот, нивото на разладна течност (антифриз), состојбата на пневматиците,
Овластениот корисник пред користење на возилото е должен да ја провери состојбата со горивото и опремата во возилото, а при враќањето истото да го предаде во чиста и уредна состојба.

Овластениот корисник е должен да го одржува возилото во возна состојба, а за таа цел во соработка со самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП да координира одржување, редовно сервисирање и поправка на задолженото возилото.

Овластениот корисник е должен еден месец пред истекување на регистрација на возилото да ја достави скенирана сообраќајната дозвола по електронска пошта до началникот на ОБЗПРВП, поради навремена регистрација на истото.

Патниот налог или контролникот за користење на службено моторно возило, корисникот и/или возачот го затвара со пополнување на податоци во сите рубрики на истите.

6.5.4 Возила за други службени работи

Директорот на Царинската управа со решение за задолжување со службени возила на образец за Одлуки решенија од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа ја врши распределбата на возилата за „други службени работи" по организациони единици во Царинската управа.

Раководителите на организациони единици кај кои се распределени возилата за други службени работи со образец 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.02.04 Одобрение за користење и управување службено возило, возилата за други службени работи ги доделуваат на еден или повеќе овластени корисници на неделно, месечно, квартално или годишно користење, во работното време во зависност од потребата, а согласно одредбите од оваа Процедура.

Корисникот и Овластениот корисник се должни да водат грижа за општата состојба во која се наоѓа возилото, а особено за снабденоста со гориво, нивото на моторно масло во моторот, нивото на разладна течност (антифриз) и состојбата на пневматиците, како и да го одржува возилото во чиста и уредна состојба. Во соработка со самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП да координира негово одржување, редовно сервисирање и поправка, Корисникот и Овластениот корисник е должен еден месец пред истекување на регистрација на возилото да ја достави скенирана сообраќајната дозвола по електронска пошта до началникот на ОБЗПРВП, поради навремена регистрација на истото.

Патниот налог или контролникот за користење на службено моторно возило, корисникот и/или возачот го затвара со пополнување на податоци во сите рубрики на истите.

6.6 Полнење на гориво

Месечниот лимит на гориво по категоризација на возило се одредува со одлука на директорот на Царинската управа.

Зголемување на месечниот лимит на службено возило (или постојано) е со одобрение од страна на помошник директор на САТР по предходно поднесено писмено барање од корисникот или овластениот корисник на образец за интерна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

Полнење на гориво може да врши корисникот, овластениот корисник, административен оператор за моторни возила, и сите вработени кои располагаат со вредносна картичка за гориво.

Плаќање на горивото купено во Република Северна Македонија се врши со вредносна картичка добиена од продавачот на гориво со кој Царинската управа има склучено договор.

Секое возило има своја вредносна картичка со утврден месечен лимит за полнење на гориво која не смее да се употреби за друго возило или да се употреби за друг вид на стока.

Секој царински службеник кој при извршување на своите работни ангажмани има теренска работа и има потреба од користење на службено возило е должен преку неговиот непосреден раководител во електронска форма (е-маил) да побара да му се одобри од ОБЗПРВП пин код за полнење на гориво и идентификациона картичка за полнење на гориво.

На бензинска станица пред полнење гориво корисникот или овластениот корисник е должен да го извести продавачот дека ќе се користи вредносна картичка.

Пред плаќањето на сметката со вредносна картичка, задолжително треба да се бара од продавачот да ја внесе состојбата на километражата на возилото и при плаќање со вредносната картичка сметката мора да биде потпишана од корисникот/овластениот корисник и од продавачот.

Секој корисник и овластениот корисник кој е задолжен со службено возило и кој во текот на месецот полнел гориво во службено возило при што користел идентификациона картичка за полнење на гориво, е должен да достави „Реферат за раздолжување на сметки за гориво" на образец за „Интерна комуникација од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа". Рефератот за раздолжување на сметки за гориво (вклучително и сметки за полнење на гориво) треба да ги содржи сите сметки кои се однесуваат на истото возило. Царинските службеници образецот за „Рефератот за раздолжување на сметки за гориво" заедно со скенираните сметки треба да го доставаат до ОБЗПРВП заклучно со петтиот ден од наредниот месец само преку електронска форма-ЕДМС.

Самостојниот советник за возен парк ги сублимира податоците со цел изготвување збирен извештај за потрошено гориво за сите возила по категорија на возила за поминати километри и потрошено гориво заради изготвување на квартални и годишни извештаи.

Овие извештаи се изготвуваат на образец Останати одразци од Упатството за изглед и структура на документацијата во Царинската управа.

6.7 Одржување и поправки

Одржувањето и поправката на возилата подразбира:

- редовен сервис на возилото како и нивна поправка кај овластените сервиси со кои Царинската управа има склучено договор за сервисирање и одржување,
- редовна регистрација на возилото,
- отстранување на дефект поради сообраќајна незгода - лимофарбарска услуга, промена на оштетени делови, автостакло - осигурителна компанија,
- промена или поправка на пневматици,
- вонредна контрола пред подолго патување и
- други интервенции.

Началникот и самостојните советници за возен парк при ОБЗПРВП ја претставуваат Царинската управа во односите со сервисерите и осигурителни друштва со кои Царинската управа има склучено договори за услуги од тој вид.

Потребата од поправките наведени во став 1 од оваа точка, корисникот и овластениот корисник, ги пријавуваат до началникот на ОБЗПРВП со 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.04.04 Барање за поправка на службено возило, во кое детално треба да биде наведено каква интервенција треба да се изврши.

За пријавената потреба за сервисирање/поправка ОБЗПРВП издава 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.05.04 Единствен работен лист (во понатамошен текст: ЕРЛ) во кој детално се опишува видот на интервенцијата и сервисерот кој треба истата да ја изврши на возилото.

Самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП е должен да провери дали бараната интервенција е предвидена во договорите за осигурување на возилата или се работи за поправка која се однесува за договорите за сервисирање и одржување на службените возила.

Доколку за бараната интервенција се констатира дека се работи за лимарофарбарска работа, најчесто при сообраќајна незгода, по пријавата од корисникот со началникот на ОБЗПРВП, веднаш или најкасно во рок од еден ден се пополнува барање на образец од осигурителното друштво со кое Царинската управа има склучено договор за каско осигурување на имот и опрема.

Во случај на сообраќајна незгода, доколку се јави потреба од повикување на увидна екипа од сообраќајната полиција, овластениот корисник е должен да повика увидна екипа од сообраќајната полиција и веднаш да го извести началникот на ОБЗПРВП . Овластениот корисник во соработка со самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП треба да

обезбеди полициски записник од настанатата сообраќајна незгода, а настанатата материјална штета уредно да ја пријави во осигурителната компанија. Овластениот корисник во соработка со самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП е должен да ја обезбеди и комплетира бараната документација од осигурителното друштво (вклучувајќи го полицискиот записник од сообраќајната незгода) и истата со пропратно писмо да ја достави до осигурителното друштво со барање за исплата на штета. Во случај на спреченост на овластениот корисник да ги превземе потребните активности, обврските ги превзема самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП .

Во случај на полесна сообраќајна незгода, доколку интервенцијата односно поправката на службеното возило се однесува за штета која е причинета од страна на трето лице, а причинителот се согласува дека е виновен за настанатата незгода, штетата може да се пријави со пополнување на европски записник. Во овој случај овластениот корисник е должен да го однесе возилото во осигурителната компанија чиј осигуреник е причинителот на штетата заради пријавување на штета и поднесување на барање за надомест на штета. За превземените активности и поднесеното барање за надомест на штета по електронска пошта и/или телефонски го известува самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП за моторни возила.

По добивање на известувањето за надомест на штета од страна на осигурителната компанија, овластениот корисник во соработка со самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП го организираат упатувањето на возилото кај соодветниот сервисер за поправка.

Самостојниот советник за возен парк во ОБЗПРВП е должен при отворањето на работниот налог од страна на сервисерот кон истиот да го прикачи издадениот ЕРЛ и да бара извршување на наведената интервенција.

Во случај кога при проверката на возилото сервисерот утврди и потреба од дополнителна интервенција над возилото, која не е опфатена со ЕРЛ, а пред отпочнување на сервисирањето, Административниот оператор за моторни возила ќе дозволи извршување на дополнителната интервенција, доколку добие согласност од началникот на ОБЗПРВП или помошник директор на САТР.

Началникот на ОБЗПРВП може да даде согласност за поправка на службените возила чија вредност не надминува износ од 30.000 денари. Над овој износ согласност дава и помошникот директор на САТР. Согласноста се дава преку потпис на ЕРЛ или преку електронска пошта со прифаќање на доставената понуда за поправка од страна на сервисерот.

Корисникот или овластениот корисник е должен при превземање на сервисираното возило да изврши проверка дали се соодветно заменети потребните делови, да побара од сервисерот да му ги стави на увид заменетите делови и да го потпише работниот налог, а по потреба на барање на самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП или началникот

на ОБЗПРВП и да ги земе заменетите делови и да ги донесе на увид, и да го потпише работниот налог дека возилото е превземено во исправна состојба.

Фактурата, заедно со работниот налог потпишан од корисникот или овластениот корисник, барањето за поправка на службеното возило, издадениот ЕРЛ и понудата за износот на поправката, преку архивата на Царинската управа се доставува до Одделение за сметководство и плаќања при Сектор за финансиски прашања, заради исплата согласно пропишаните акти на Царинската управа.

Корисникот, овластениот корисник се должни во соработка со самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП да организираат вонредна контрола на возилата пред секое подолго патување.

По најава на корисник или овластен корисник, а најмалку еднаш во годината во координација со самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП да организира вонреден технички преглед на возилото кај овластениот сервисер со кој Царинската управа има склучено договор за сервисирање и одржување на службените возила или во самата станица за технички преглед со која Царинската управа има склучено договор со цел да ја провери техничката исправност на возилото.

За направениот технички преглед, корисникот, овластениот корисник или самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП, од сервисерот или од станицата за технички преглед обезбедува официјален тест извештај/потврда за техничката исправност на возилото и истиот го чува во евиденцијата.

Во случај на констатирана техничка неисправност на возилото, корисникот или овластениот корисник се должни во соработка со самостојниот советник за возен парк од ОБЗПРВП да ги превземаат сите потребни мерки вклучително дополнително сервисирање и поправка за доведување на возилото во технички исправна состојба.

Одржувањето на хигиена на возилата се врши кај правни лица со кои Царинската управа има склучено договор.

7. Контрола

Началникот на ОБЗПРВП, помошниците директори на САТР, СКИ, СПО и СПИМ, управниците на царинарниците, како и раководителите на организацините единици каде што се користат и употребуваат службените возила вршат контрола на спроведувањето на оваа Процедура.

Оваа Процедура се проверува од Тимот на интерни проверувачи при интерните проверки, согласно планот за интерни проверки, и од екстерните проверувачи – сертификациона куќа, согласно планот за екстерни проверки на системот за менаџмент со квалитет.

Исто така, контрола на спроведувањето на оваа Процедура врши и Одделението за внатрешна ревизија и СПО во рамките на нивните овластувања.

Ако се утврди отстапување од оваа Процедура, неусогласеност или потенцијална неусогласеност на процедурата се постапува по процедурите за неусогласеност и корективни мерки.

8. Записи

- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.01.04 - Генерално одобрение за користење и управување репрезентативно возило
- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.02.04 - Одобрение за користење и управување службено возило
- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.03.04 - Записник за примопредавање на службено возило
- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.04.04 - Барање за поправка на службено возило
- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.05.04 - Единствен работен лист (ЕРЛ)
- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.06.04 - Контролник за користење на службено возило
- 03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.07.07- Евиденција за користење службени возила

Д.Директор,
Мр Славица Кутиров

Бр. 01-041346/19-0002
Скопје, 14.10.2021 година
15 -10- 2021

Изработил: Вељо Стојменовски
Одобрил: Башким Ќамили
Согласен: Зоран Петковски

Процедурата ја подготви:	Сектор за административни и технички работи
Приматели:	Директор, Заменик директор, Советници на директорот, Помошници директори на сектори, Началници на независни одделенија Управници на царинарници
Примерок доставен за:	Интерна употреба
Оригиналот се чува во:	Сектор за административни и технички работи Архива

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.01.04

ГЕНЕРАЛНО ОДОБРЕНИЕ
ЗА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ РЕПРЕЗЕНТАТИВНО ВОЗИЛО

Број Од година

Корисник[1]				МБР	
Работно место					
Организацонен дел[2]					
Марка	Тип	Шасија	Произведено	Регистрација	Км[3]
Корисникот е должен при преземање на службено возило за извршување на службените задачи од ова Одобрение целосно да ги почитува одредбите од Процедурата за користење и управување службени возила на Царинската управа					
Одобрил[4]		Корисник[5]		Помошник директор на Секторот на АТР[6]	

[1] Во наредното осенчено поле се впишува името и презимето на Корисникот

[2] Во наредното осенчено поле се впишува организациона единица каде што работи Корисникот

[3] Број на поминати километри на возилото при преземање од Корисникот

[4] Во долното осечено поле се втпишува име и презиме на директорот на Царинска управа, а под тоа се потпишува

[5] Во долното оснечено поле се впишува име и презиме на Корисникот, а под тоа се потпишува, со што го потврдува приемот и состојбата на возилата и согласноста да не му се исплатува надоместок за превоз до и од работното место

[6] Во долното осенчено поле се впишува име и презиме на Помошник директорот на Секторот за АР со го потврдува предавањето и состојбата на возилото на Корисникот

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.02.04

ОДОБРЕНИЕ
ЗА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

На Овластениот корисник[1]				со МБР
на работно место				
во[2]				
Му/им одобрувам користење и употреба на возило на Царинската управа марка _____ тип_____со регистарски ознаки				
од[3]	година	до[4]		година
за следната службена работа				
Овластениот корисник е должен при преземање на службено возило за извршување на службените задачи од ова Одобрение целосно да ги почитува одредбите од Процедурата за користење и управување службени возила на Царинската управа				
Број[5] _____ Корисник[6] Датум година				
Доставено до: Сектор за АТР- ОБЗПРВП				

[1] Во наредното осенчено поле се впишува името и презимето на овластениот корисник

[2] Во наредното осенчено поле се впишува основната организациона единица каде што работи овластениот корисник

[3] Во наредното осенчено поле се впишува ден, месец и година од кога се издава одобрението

[4] Во наредното осенчено поле се впишува ден, месец и година до кога е во важност одобрението

[5] Во наредното осенчено поле се впишува бројот на Одобрението

[6] Во долното осенчено поле се впишува името и презимето на Корисникот, а на цртата под осенченото поле се потпишува Корисникот

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.03.04

ЗАПИСНИК
ЗА ПРИМОПРЕДАВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Број Од година

Податоци за возилото	Марка	Тип	
	Регистрација		Километража [1]
Податоци за издавање на возилото			
Основа[2]	Налог за службено патување	Број	Датум
	Одобрение	Број	Датум
	Друго	Број	Датум
Релација	Од	До	
	Од	До	
Издадено	Во[3]	На[4]	Во[5]
Овластен корисник[6]	МБР	Корисник[7]	МБР
Вратено	Во	На	Во
Километража[8]	Поминати километри[9]		
[10] Забелешки			

[1] Се впишува број на поминати колометри на возилото при неговото примопредавање на Овластен корисник
[2] Се впишува во една од трите опции
[3] Орагнизациона единица каде е издадено возилото
[4] Датум
[5] Час
[6] Во долното осенчено поле се впишува име и презиме на Овластен корисни, а под тоа се потпишува
[7] Во долното сонечено поле се впишува име и презиме на Корисникот, а под тоа се потпишува
[8] Број на поминати километри на возилото при неговото враќање
[9] Број на поминати километри од издавање до враќање на возилото
[10] Забелешки се запишиваат и потпишуваат на задната страна на овој Образец

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.04.04

БАРАЊЕ
ЗА ПОПРАВКА НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Број _____ од _____ година

Подносител на барање[1]		МБР	
Работно место			
Организацонен дел[2]			
Пријавува потреба од поправка на службено возило на Царинската управа:			
Марка	Тип	Регистрација	Км[3]
На кое се воочени следниве недостаци:			
Рбр.	Опис на недостатокот[4]		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Подносител[5]			

[1] Во наредното осенчено поле се впишува името и презимето на корисникот или овластениот корисник

[2] Во наредното осенчено поле се впишува основната организациона единица каде што работи корисникот или овластениот корисник

[3] Во претходните полиња се впишуваат податоци од сообраќајната дозвола на возилото, а во полето Км број на поминати километри на возилото на денот на поднесување на барањето

[4] Во полињата подолу се дава краток опис на секој поединечно утврден недостаток на возилото

[5] Во долното осечено поле се потпишува Подносителот на барањето, корисникот или овластениот корисник

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.05.04

ЕДИНСТВЕН РАБОТЕН ЛИСТ (ЕРЛ)

Број _____ од _____ година

Административен оператор за моторни возила [1]		МБР

Се упатува да изврши поправка на службено возило на Царинската управа

Марка	Тип	Регистрација	Км[2]

Кај сервисерот[3]	

На ден[4]	година	во	часот

Да се извршат следниве интервенции и поправки:

Рбр.	Опис на интервенции и поправки[5]	Колична:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Заклучно со реден број _____.

Со потпишувањето на овој ЕРЛ сервисерот се согласува да ги изврши наведените интервенции и поправки, а дополнително утврдените само по согласност и одобрување од овластени лица на Корисникот. Сервисерот е должен овој ЕРЛ да го приложи кон неговиот работен налог и фактурата

Административен оператор за моторни возила [6]		Согласен[7]

[1] Во наредното осенчено поле се впишува името и презимето на административен оператор за моторни возила

[2] Во претходните полиња се впишуваат податоци од сообраќајната дозвола на возилото, а во полето км број на поминати километри на возилото на денот на издавање на ЕРЛ

[3] Во наредното осенчено поле се впишува назив на правното лице - сервисер

[4] Во наредните осенчени полиња се впишува ден, месец и година и часот на договорениот сервис

[5] Во полињата подолу се дава каток опис на секоја поединечно утврдена интервенција и поправка на возилото

[6] Во долното осенчено поле се потпишува административен оператор за моторни возила

[7] Во долното осенчено поле се впишува име и презиме на началник на ОБПЗ за поправки до 30.000 ден, а над овој износ на Помошник директор за Сектор АТР а под тоа се потпишува

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.06.04

Контролник за користење на службено возило

Ред. број	Овластен корисник (име и презиме)	Рег.на возило	дата	Тргнување (час)	Почетна км	Крајна км	Време на враќање (час) и потпис	Потпис корисник	Забелешка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

03.20.00.ПЦ.002.04-ОБ.07.04

Табела за евиденција за користење службени возила

р.бр	тип и марка	година на производство	регистарски број	инвентарен број	каласификација на возило	корисник кој е задолжен	датум на редовен сервис	поминатаи километри	состојба на возилото	просечна потрошувачка на гориво
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										