

Врз основа на член 65 од Статутот на УКИМ Земјоделски институт – Скопје, член 54 од Законот за спречување на корупцијата и судирот на интереси (Службен весник на Република Македонија бр.12/19) и член 10 од Одлуката на начинот на користење и одржување на службените возила (Службен весник на Република Северна Македонија бр.214/21), Институтската Управа при УКИМ Земјоделскиот институт – Скопје, на својата 162-ра редовна седница одржана на ден 29.01.2026 година донесе

УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И  
ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

I. 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 на Земјоделскиот институт – Скопје (во понатамошниот текст: Институтот) и се определува нивото на 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 Институтот (во понатамошниот текст: службено возило) и за чие управување е потребна соодветна возачка дозвола од соодветната категорија.
- (2) Службени потреби во смисла на ова Упатство се дејствија што произлегуваат од надлежноста на Институтот.
- (3) Корисници на службени возила во смисла на ова Упатство се директорот и вработените во Институтот кои користат службени возила за службени потреби.
- (4) Службено возило од вработен во Институтот се користи по претходно одобрување од директорот на Институтот или лице овластено од директорот.
- (5) Службените возила не смее да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

## II. НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

### Член 3

- (1) За службено возило кое се користи во подрачјето на седиштето на Институтот 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 вработениот за финансиско, сметководствено и материјално работење од Стручно-административната служба при Институтот.

### 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 Институтот согласно неговите надлежности.
- (2) Службено возило може да го управува корисникот и / или возачот кој има важечка возачка дозвола од соодветна категорија.
- (3) Корисникот (возачот) на службеното возило е лично одговорен за сторен сообраќаен прекршок.
- (4) Секој корисник на службено возило кој располага со уреден патен налог пред отпочнување на користење на возилото претходно треба да изрши внесување во месечниот патен налог податоци за часот на превземање на возилото, датумот и состојбата на поминати километри во моментот на преземање на возилото.
- (5) 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 службени возила).
- (6) При користење на службеното возило, корисникот на возилото користи нафта и нафтени деривати од приватниот 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 во еден примерок од патниот налог се раздолжува кај соодветниот советник за финансиско, сметководствено и материјално работење. Приложената фискална сметка / уредни сметководствени документи се авторизираат од директорот на Институтот или од лицето овластено од директорот.

(7) 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.

(8) 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 Институтот до крај 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 / вршат лицето /лицата задолжено / задолжени за одржување на службените возила, при што користат Листа за проверка на службено возило, која е дадена во Прилог бр. 3 и е составен дел на ова Упатство.

(2) Лицето / лицата задолжено / задолжени за одржување на службените возила го / ги проверува / проверуваат 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 известуваат корисникот на службеното возило и директорот на Институтот, односно лицето овластено од директорот.

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

#### Член 7

(1) Лицето / лицата задолжено / задолжени за одржување на службените возила го / ги проверува / проверуваат возилото / возилата и води / водат грижа за континуирано одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилото, а по потреба превзема 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 советник 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 за 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.
- (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) Сервисирањето на службеното возило кое е ново набавено и е се уште под гарантен рок, се врши од страна на приватно лице од каде е набавено возилото или овластен сервис од приватното лице.
- (6) Лицето задолжено за одржување на службените возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминувањето 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 директорот на Институтот или лицето овластено од директорот. За упатување на службеното возило на дијагностика на дефектот се изработува налог во два примерока, претходно одобрен од директорот на Институтот или од него овластено лице.
- (8) Доколку дефектот на службеното возило настане надвор од подрачјето на седиштето на Институтот, 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 Институтот, 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 / задолжени за одржување на службените возила води / водат евиденција во Матичен картон за службено возило. (Прилог бр. 6).

#### VIII. ЛИЦА КОИ СЕ ОВЛАСТУВААТ ЗА УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

##### Член 10

(1) Овластени лица за управување и одржување со службено возило на Институтот се вработени на Институтот / лица овластени од директорот и тоа:

- За возилата FIAT TIPO (SK 1449 CA) и DACIA JOGGER (SK 1474 BU): вработен на Институтот / лице овластено од директорот
- За возилото DACIA LOGAN (SK 1450 CA) и земјоделската механизација (трактор и комбајн): вработен на Институтот / лице овластено од директорот

(2) Овластените лица за управување и одржување со службените возила на Институтот од ставот (1) на овој член, се воедно и лица задолжени за одржување и сервисирање на службените возила во смисла на ова Упатство.

#### 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 Институтот, се утврдува следниот начин на користење и одржување на службените возила на Институтот, од страна на овластените лица од членот 10 на ова Упатство и тоа:

- Да управуваат со возилата и да се грижат за секојдневната техничка исправност и хигиена во возилата,
- Да водат дневна евиденција за поминатите километри со пополнување на налог за користење на соодветното возило и првиот примерок да се доставува до советникот за финансиско, сметководствено и материјално работење од Стручно-административната служба при Институтот, 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 некакво 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 донесување и се објавува на јавната веб страница на Институтот.





ПРИЛОГ БРОЈ 2 - Налог за службено патување со патничко моторно возило / службено возило

(назив на правниот субјект)	Скопје
Сектор:	

/ / година
Реден број на евиденцијата

Налог за службено патување со патничко моторно возило/службено возило

..... (презиме и име на корисникот) ..... (работно место – положба, звање)

..... од ..... до ..... (место на поаѓање) ..... (место на определување)

..... (опис на работата – службеното дејствие што се врши)

Време на поаѓањето ..... Време на враќање .....

Состојба на броилото при поаѓање ..... км.

при враќање ..... км.

Број на поминати километри ..... км.

..... (потпис на возачот)

..... (потпис на корисникот)

..... (овластено лице)

..... Заверува/одобрува



ПРИЛОГ БРОЈ 4 – Картон за редовни сервиси на патнички моторни возила / службено возило

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ							год.
р.б.	МАРКА на возило	Рег. бр.	Датум на 1 – сервис/(км)	Забелешка	Планирана сервис (км)	Забелешка	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Одговорно лице

(Име и презиме)



ПРИЛОГ БРОЈ 6 – Матичен картон за патничко моторно возило / службено возило

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО	
Марка и тип на возило:	Број на мотор: <small>(промена)</small>
Регистерски број:	Број на шасија: <small>(промена)</small>
Година на производство:	Димензии на гуми:
Податоци за раегистрација	Сила на мотор/зафатнина
ЗАБЕЛЕШКА:	

Дата	Сервисна организација	Работен налог бр.	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка