

Врз основа на член 50 став 1 точка 15 и 16 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.202/2024 ), член 54 став 1, алинеа 15 од Статутот на Општината Битола („Службен гласник на Општината Битола“ бр. 10/05, бр.17/08, бр.8/19, бр.19/20, бр.14/20, бр.5/21), Градоначалникот на Општината Битола на ден 16.01. 2026 година, донесе

**УПАТСТВО ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗНИОТ ПАРК - СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА ВО СОПСТВЕНОСТ НА ОПШТИНА БИТОЛА И ВОЗИЛАТА НА КОРИСТЕЊЕ ОД СТРАНА НА ОПШТИНАТА - ЛИЗИНГ**

**ОПИС НА ВОЗЕН ПАРК**

Возниот парк на Општината Битола се состои од следните видови возила:

1. Патнички автомобили во сопственост на општината
2. Возила на користење - лизинг
3. Теренски возила
4. Специјални возила за противпожарна заштита - противпожарни возила

**СОДРЖИНА НА УПАТСТВОТО**

**Член 1**

Со ова Упатство се уредува:

- начинот на користење, управување и одржување на службените возила во сопственост на Општина Битола, возилата со кои располага општината по пат на лизинг и специјалните возила;
- начинот на користење на сопствено возило за потребите на Општина Битола
- начинот на полнење на гориво во службените возила во сопственост/лизинг на Општина Битола;
- лицата кои може да полнат гориво во службените возила во сопственост/лизинг на Општина Битола.

## **ПРОЦЕНКА НА ПОТРЕБАТА ЗА БРОЈОТ И ВИДОТ НА ВОЗИЛАТА**

### **Член 2**

Проценка на потребата за бројот, видот и техничките карактеристики на возила во рамките на возниот парк врши Градоначалникот во соработка со Секретар, Раководител на Сектор за финансиски прашања, Раководител/помошник раководител на сектор за правно - нормативни и општи работи и Командир на ТППЕ. Одлука за набавка на нови или оттуѓување или расходување на користени возила носи Советот на Општината.

## **ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ПРАВО НА КОРИСТЕЊЕ**

### **Член 3**

Службено возило во контекст на ова Упатство е секое моторно возило кое е во сопственост на Општина Битола или возило на лизинг кое се користи за потребите на Општината.

Службено возило може да се користи само за службени потреби на Општина Битола. Возилата може да се користат само за службени потреби во смисла на превоз на избрани и именувани лица и вработените во општинската администрација, до и од надлежната институција, заради реализирање на службени активности во земјата и странство, како и за извршување на секојдневни службени работи, предавање и разнесување на пошта, материјали и опрема, обуки, превезување на гости и делегации, учество на работни состаноци и други работи согласно Закон.

Градоначалникот/вработените имаат право на 24 часовно користење на службеното возило, со или без возач за службени потреби.

### **Член 4**

Приватно возило може да се користи за службени потреби на Општина Битола само во случаи кога службените возила не се достапни, односно веќе се целосно ангажирани или не се во возна состојба.

За користење на приватно возило за службени потреби, градоначалникот донесува решение, во кое се наведени типот и марката на возилото, бројот на регистарската табличка, име и презиме на корисникот и дестинацијата на патување.

Вработениот кој по налог на работодавачот се упатува на службено патување со користење на сопствено возило има право на надомест во висина од 30% од цената на литар гориво што го користи возилото за секој изминат километар.

Исплата на надоместокот се врши по доставување на соодветна документација до Секторот за финансиски прашања на Општина Битола и тоа: решение за користење на приватното возило, патен налог, приложени сметки за патарини, паркинг и слично, фискална сметка за наполнето гориво, други документи кои се на товар на општината (сместување, ноќевање и слично), одлука за утврдување на највисоки малопродажни цени на нафтените деривати и горива за транспорт на Регулаторната комисија за енергетика и водни услуги на Република Северна Македонија, важечка на денот на користење на приватното возило.

Трошоците за одржување на приватното возило и штетите кои евентуално би настанале на возилото при извршување на службените дејствија, паѓаат на товар на сопственикот на возилото.

## **НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ, ОДРЖУВАЊЕ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ВОЗИЛОТО**

### **Член 5**

Службеното возило смее да се управува само доколку е технички исправно и регистрирано.

Управувањето на возилото може да се врши во рамките на работното време на Општина Битола, а по исклучок, зависно од потребите на работните задачи и вон работното време.

За секое користење на возилото се издава патен налог во писмена форма кој ги содржи следните податоци:

- Назив на правниот субјект,
- Датум на извршување на службеното патување,
- Име и презиме на возачот (овластениот корисник) на службено моторно возило,
- Организациона единица или сектор корисник на возилото,
- Марка/Вид на возилото и регистарски број,
- Име на лицето кое го користи возилото,
- Релација на патувањето,
- Цел на патувањето – Службена обврска задача која се извршува,
- Време на поаѓање и време на враќање и
- Број на километри пред поаѓање, број на километри по завршување на службеното патување, поминати километри.

Патниот налог за службеното патување одобрен од Секретарот, корисникот го доставува до Секторот за финансиски прашања, во Одделението за сметководство и плаќања, заедно со документите од патарини, паркинг и слично.

За користење на службено возило во странство, лицето кое управува со возилото е должно да ги обезбеди потребните документи од Општина Битола или од други надлежни институции и тоа:

- Решение за службено патување во странство,
- Патен налог, зелен картон, меѓународна возачка дозвола,
- Одобрение за управување со туѓо моторно возило и друго.

За секое користење на службено возило, возачот мора да има одобрен патен налог од Секретарот на општината.

#### **Член 6**

Корисниците на службените возила се должни рационално и со внимание да ги користат, внимателно да управуваат со возилата, придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува патниот сообраќај, да се грижат за хигиената и техничката исправност на возилата.

#### **Член 7**

Користењето на одредено возило започнува со примопредавање на возилото со записник од страна на Раководител на одделение за административни и општи работи или овластено лице од раководителот (виш соработник за општи работи) на одговорното лице задолжено за постојано користење на возило. Опремата која е наведена во записникот за примопредавање е на одговорност на лицата кои се определени за користење на возилото, од страна на раководителот на одделението за административни и општи работи и/или овластеното лице од раководителот (виш соработник за општи работи).

Функционалноста на возилото ја контролираат лицата задолжени од раководителот (или вишиот соработник за општи работи) по следниот редослед:

Возач 1 – ја контролира исправноста на следните возила: Шкода суперб ВТ-5101-АН, Пежо е-2008 ВТ-0561-А1 и Дачија Сандеро ВТ-0557-А1

Возач 2 - ја контролира исправноста на следните возила: Шкода октавиа ВТ-4438-АУ, Пежо е -травелер ВТ-0559-А1, Дачија Сандеро ВТ-0560-А1

Возач 3 – ја контролира исправноста на следните возила: Пежо 508, BT-0555-AI, Шкода фабиа BT-4437-AU и Цитроен Ц5 BT-0556-AI

Возач 4 - ја контролира исправноста на следните возила: Шкода фабиа BT-4439-AU, Калос BT-0558-AI, Цитроен Ц3 BT-0562-AI, Шкода фабиа BT-4436-AU

Секој работен ден определеното лице за контрола на функционалноста на возилата во периодот од 07.30 - 08.30 часот врши визуелна контрола на возилата и проверка со палење, преглед на масло и други задолжителни контроли за дневна функционалност. Потребата од горива и мазива ја следи лице определено од раководителот на одделението за административни и општи работи – виш соработник за општи работи кое навремено врши писмени нарачки за набавка со обезбедени резерви за просечните потреби од една недела. Во случај на потреба за сервис од страна на техничко лице – механичар, се врши проценка дали е потребно набавка на резервни делови за сопствено сервисирање или е неопходна сервисна услуга од овластен сервис. И во двата случаи се изготвува писмено барање за јавна набавка за стоки или услуги, а по извршената писмена нарачка имаат обврска да го реализираат или да го следат сервисирањето на возилото. Секој ден лицето задолжено за дневна функционалност изготвува извештај за состојба на мерниот инструмент за поминати километри, а во рок од 15 работни дена по истекот на месецот, овластеното лице – виш соработник за општи работи изготвува извештај за секое возило со податоци за поминати километри во текот на месецот, извршено полнење на гориво во литри и просечна потрошувачка на 100 км. Извештаите се доставуваат до раководителот на одделението за АОР, кој врши проверка и одобрување.

За сите возила се води евиденциона книга - Контролник кој ги содржи основните податоци за:

- Тип и марка на возилото;
- Година на производство;
- Регистарски број и број на регистрациона книшка;
- Опрема која ја содржи возилото;
- Класификациона група во која е распределено возилото;
- Корисник кој е задолжен со возилото или овластен корисник;
- Датум на редовен сервис;
- Поминати километри;
- Состојба на возилото и негова вредност изразена во денари;
- Извршени сервисирања и поправки и заменети дотраени делови;
- Просечна потрошувачка на гориво

Евиденционата книга - Контролник ја води возачот задолжен за определеното возило.

За секое возило овластениот сервисер издава сервисна книшка во која ќе ги евидентира редовните и вонредните сервиси, бројна состојба на километрите на која е извршено сервисирањето, резервни делови и потрошен материјал кои се заменети и датум на сервисирањето. Сервисната книшка стои во возилото, а корисниците на возилото се должни да ја чуваат истата.

За сите возила слободни за ад-хок користење, обврската за полнење, контрола, изготвување извештаи е на Раководителот на одделение за административни и општи работи или од него овластено лице (виш соработник за општи работи). Исто така, обврска на Раководителот на ова одделение или на од него назначеното лице (виш соработник за општи работи) е да ја контролира исправноста и функционалноста на уредите за следење на возилата (џи-пи-ес уреди) и да изготвува извештаи во случај користење на возилата за неслужбени цели.

Секое возило после дневното користење се сместува во гаражен простор на општината. Контрола на гаражирање е надлежност на Раководител на одделение за административни и општи работи, односно на вишиот соработник за општи работи. Исто така, нивна одговорност е навремено регистрирање, осигурување, технички и прегледи согласно закон и контрола и евиденција за промена на гуми.

#### **Член 8**

Полнењето со гориво за службените возила во сопственост на Општина Битола и возилата на лизинг се врши на бензиска станица на економскиот оператор избран во постапка на јавна набавка.

Лицето кое полни гориво се раздолжува со документ за наполнето гориво (испратница каде што се наведени регистрација и километража) во Секторот за финансиски прашања – Одделение за сметководство и плаќања во Општина Битола, со потпишан документ од раководителот на одделението за административни и општи работи и вишиот соработник за општи работи.

#### **Член 9**

Плаќањето на горивото за потребите на Општина Битола се врши по фактури. Во возилата можат да полнат гориво градоначалникот на Општина Битола, овластени административни службеници, командирот на ТППЕ Битола, вработени лица со посебни овластувања од градоначалникот и возачите во општинската администрација. Сметките за гориво ги потпишуваат: лицето кое извршило полнење со гориво, вишиот соработник за општи работи и раководителот на одделението за административни и општи работи

## **Член 10**

Трошоците за патарина, паркинг и слично се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка, талон или друга соодветна документација која се доставува како дел од издадениот патен налог и се доставуваат до Секторот за финансиски прашања, во Одделението за сметководство и плаќање.

## **Член 11**

Општинската администрација води евиденција за службените возила во Општина Битола. Неовластено користење на возилата и непочитување на одредбите од овој Упатство, претставува кршење на работната дисциплина и повлекува дисциплинска одговорност.

## **КОРИСТЕЊЕ НА СПЕЦИЈАЛНИ ВОЗИЛА**

### **Член 12**

Специјалните возила се даваат на постојано користење на противпожарната единица. Одговорност за наменско користење на овие возила е на Раководителот на противпожарната единица или на лице определено од него. За секое возило раководителот на противпожарната единица определува лице кое одговара за опремата која е составен дел на возилото и составува листа на опрема составен дел на возилото во 3 примероци, една доставена до одделението за сметководство, една кај раководителот на одделението за административни и општи работи и еден примерок останува во возилото. Оваа листа ја потпишува овластено лице, раководителот на противпожарната единица и раководителот на одделението за административни и општи работи или овластено лице од раководителот (виш соработник за општи работи). Техничката исправност на возилото на дневна основа ја врши определено лице кое е надлежно навремено да презема мерки за одржување на техничката исправност на специјалните возила. Раководителот на противпожарната единица поднесува барање за обезбедување на електронска картичка за дотур на соодветно гориво со резерва на најмалку 5 дена со проценета просечна употреба на возилата. Полнење на соодветно гориво врши лицето задолжено за соодветното возило кое обезбедува соодветен документ од бензиската пумпа, кој го потпишува лицето кое извршило полнење на горивото, раководителот на противпожарната единица или лице овластено од него и раководителот на одделението за административни и општи работи или овластено лице од раководителот (виш соработник за општи работи). Раководителот на противпожарната единица во рок од 3 работни дена по истекот на месецот изготвува извештај за секое поединечно возило со податоци за возилото, лицето задолжено за користење на возилото поминати километри на возилото во тековниот месец и бројот на

работни часови во текот на месецот. Доколку едно возило се користи од повеќе лица, се внесуваат податоци за сите лица кои го користат и се применува принципот на колективна одговорност. Во рок од 5 дена, по добивање на извештај од Раководителот на противпожарната единица, Раководителот на одделението за административни и општи работи или овластено лице од раководителот (виш соработник за општи работи) доставува до Секторот за финансиски прашања извештај со податоци обезбедени согласно извештајот од Раководителот на противпожарната единица.

Раководителот на противпожарната единица определува резервни количини на гориво и мазива за случај на кризи. Резервните горива и мазива се чуваат на определено место обезбедено од кражби, а клучевите се чуваат во општината кај лицата задолжени за контрола на редот во општината. Резервните количини можат да се користат во случај на прогласени мерки за кризи по налог на Раководителот на противпожарната единица или Претседателот на советот за кризи.

### **Член 13**

За се што не е наведено во ова Упатство, важат одредбите од позитивните законски прописи.

### **Член 14**

Со стапувањето на сила на ова Упатство, престанува со важност Правилникот за условите и начинот на користење и одржување на возилата на Општина Битола бр.08-345/1 од 19.02.2014 година.

### **Член 15**

Упатството влегува во сила осмиот ден од донесувањето, а истото ќе биде објавено на огласната табла на Општина Битола и на веб страницата на општината.

<b>ОПШТИНА БИТОЛА</b>		
<b>Бр.</b>	<b>Возило</b>	<b>Регистарска таблица</b>
1.	Пежо 508	BT-0555-AI
2.	Цитроен Ц5	BT-0556-AI
3.	Цитроен Ц3	BT-0562-AI
4.	Дачија Сандеро	BT-0557-AI
5.	Дачија Сандеро	BT-0560-AI
6.	Калос	BT-0558-AI
7.	Пежо е-2008	BT-0561-AI
8.	Пежо е -травелер	BT-0559-AI
<b>ВОЗИЛА НА ЛИЗИНГ</b>		
1.	Шкода суперб	BT-5101-AN
2.	Шкода октавиа	BT-4438-AU
3.	Шкода фабиа	BT-4436-AU
4.	Шкода фабиа	BT-4437-AU
5.	Шкода фабиа	BT-4439-AU
<b>ТППЕ</b>		
1	Фап (дизел)	BT-468-CD
2	Мерцедес (дизел)	BT-807-CC
3	Там (дизел)	BT-2124-AC
4	Мерцедес (дизел)	BT-476-DB
5	Сканија (дизел)	BT-357-DB
6	Даф (дизел)	BT-7531-AB
7	Бремач (дизел)	BT-7532-AB

8	Рено (дизел)	BT-7397-AB
9	Ивеко (дизел)	BT-7046-AE
10	Рено (дизел)	BT-6901-AF
11	Рено (дизел)	BT-6902-AF
12	Нисан (дизел)	BT-6903-AF
13	Мусо Гранд (дизел)	BT-6870-AF

Бр.08-41/1

16.01.2026

Градоначалник  
на Општина Битола  
Тони Коњановски

