

Бр.-Нр. 0202-1779

23.04 2026 год./viti  
Скопје/Shkup

Врз основа на член 17 став (4) алинеја 4 од Статутот на Акционерското друштво Водостопанство на Република Северна Македонија во државна сопственост („Службен весник на Република Македонија“ бр.187/15, 94/16, 158/16, 146/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 114/19), Одборот на директори на Акционерското друштво Водостопанство на Република Северна Македонија во државна сопственост, Скопје го донесе следниот

## ПРАВИЛНИК

за начинот на користење и одржување на службените возила на Акционерското друштво Водостопанство на Република Северна Македонија, во државна сопственост, Скопје

### Предмет на уредување

#### Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Акционерското друштво Водостопанство на Република Северна Македонија, во државна сопственост, Скопје (во натамошниот текст: АД Водостопанство).

### Службено возило

#### Член 2

Како „службено возило“ во смисла на овој Правилник се смета секое моторно возило кое е во сопственост или е дадено на користење на АД Водостопанство, а го користат за службени потреби лица вработени или ангажирани во АД Водостопанство во согласност со одредбите на овој Правилник.

### Вработено лице одговорно за возниот парк

#### Член 3

Како „вработено лице одговорно за возниот парк“ во смисла на овој Правилник се смета Раководителот на Секторот за возниот парк и механизација во Дирекцијата на АД Водостопанство, односно Раководителите на подружниците или овластени лица за возниот парк за градежните машини во подружниците.

### Листа на службени возила

#### Член 4

- (1) АД Водостопанство води Листа на службени возила.
- (2) На листата од ставот (1) на овој член се заведени сите службени возила со кои располага АД Водостопанство и истата се ажурира согласно настанатите промени од страна на вработените лица одговорни за возниот парк.
- (3) Листата од ставот (1) на овој член ги содржи следните податоци: сопственост/основ на користење на возилото, регистрација, податоци за технички преглед, осигурување итн. Листата е дадена во Прилог 1 на овој Правилник.

## Задолжителна документација во службените возила

### Член 5

За секое возило на АД Водостопанство, потребно е да се чуваат следните документи:

- Книга со инструкции за возилото од производителот;
- Документација за регистрација;
- Овластување за вработениот (возач);
- Налог за користење на возилото;
- Правила на донатори во однос на користење и одржување на возилото (доколку возилото е донација);
- Информации во однос на постапката и локации за снабдување со гориво;
- Записник во случај на незгода.

## Правила за управување со службените возила и градежни машини

### Член 6

Секој кој управува со возило на АД Водостопанство е должен да ги почитува следните правила:

- Да го користи возилото само за патувања кои се во согласност со принципите и правилата за работа и во постапка регулирана со овој Правилник;
- Да управува со возилото во согласност со националното законодавство кое ги регулира правилата на сообраќајот на патиштата, безбедноста, основните начела и меѓусебните односи на учесниците во сообраќајот;
- Пред да го започне патувањето да провери дали во возилото се наоѓа комплетната документација согласно овој Правилник за да непречено го оствари своето патување. Во спротивно лицето може да одбие да го започне патувањето и навремено да го извести одговорното лице за возниот парк и Извршниот директор на АД Водостопанство;
- Доколку забележи штета на возилото истата веднаш да ја пријави до одговорното лице за возниот парк и Извршниот директор на АД Водостопанство и
- Да не дозволи употреба на алкохол и цигари во возило на АД Водостопанство.

## Намена на службените возила

### Член 7

Службените возила на АД Водостопанство можат да се користат за извршување на службени работи на целата територија на Република Северна Македонија, за службени патувања во земјата и во странство и за други потреби на АД Водостопанство.

## II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

### Патен налог

#### Член 8

(1) За секое службено возило што се користи за службени потреби на АД Водостопанство, корисникот што го управува возилото треба да има Патен налог на образец отпечатен согласно со Законот за превоз во патниот сообраќај.

- (2) Користењето на службените возила треба да биде одобрено, оправдано, наменско, рационално и во сообразност со целите, мисијата и делокругот на работата на АД Водостопанство, согласно неговите надлежности.
- (3) Службените возила може да ги управува корисник на службено возило кој има важечка дозвола од соодветната категорија.
- (4) За користење на службеното возило во странство, корисникот на службеното возило ги обезбедува потребните документи од надлежните институции (зелен картон, возачка дозвола, полномошно за користење на возилото и сл.) и треба да има Решение за упатување на службено патување во странство и патен налог.
- (5) Извршниот директорот на АД Водостопанство, односно раководителот на Подружницата определува најмалку едно одговорно лице кое е должно да се грижи за возниот парк на АД Водостопанство.
- (6) Вработените во АД Водостопанство и други лица ангажирани да извршуваат работни задачи за потребите на АД Водостопанство може да користат за службено возило со преземање на клучевите од одговорното лице за возниот парк, кога имаат службена потреба.
- (7) Патниот налог за службени потреби во земјата може да го потпише и вработено лице во АД Водостопанство овластено од Извршниот директор, додека патниот налог за странство го потпишува исклучиво Извршниот директор.
- (8) Извршниот директор, вработени и други ангажирани лица од АД Водостопанство овластени од извршниот директор имаат право на 24-часовно користење на службеното возило за службени потреби доколку извршуваат работни задачи за потребите на повеќе различни подружници.
- (9) За 24 часовно користење на службените возила согласно ставот 8 на овој член Извршниот директор донесува одлука.

### Содржина на патниот налог

#### Член 9

Налогот за користење на службено моторно возило ги содржи следните податоци:

- Реден број на налогот;
- Вид на возилото и регистарски број;
- Име и звање на лицето кое управува со возилото;
- Релација на патувањето;
- Цел на патувањето и
- Потпис и печат за одобрување на налогот.

### Издавање патни налози

#### Член 10

- (1) Патниот налог го пополнува лицето кое управува со возилото, а го потпишува вработеното лице одговорно за возниот парк.
- (2) Патниот налог мора да биде даден на потпис кај соодветното лице пред почетокот на користењето на службеното возило.
- (3) Без потпишан патен налог не смее да се изврши патувањето.

(4) Образецот на патен налог е оној објавен во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

### **Постапка за користење службените моторни возила во случај на итна потреба од завршување на активности**

#### **Член 11**

По исклучок, а во случај на итна потреба од завршување на некои активности, лицето кое управува со службеното возило може да го изврши превозот без да биде потпишан патниот налог од страна на вработеното лице одговорно за возниот парк, но претходно да го добие потребното одобрување (преку смс порака или електронска адреса) од тоа лице, а патниот налог ќе биде потпишан од негова страна веднаш по враќањето на возилото во просториите на АД Водостопанство.

### **III. УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

#### **Управување со службени возила**

##### **Член 12**

(1) Со службеното возило може да управува само вработен во АД Водостопанство, кој поседува полномошно за управување туѓо возило и важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

(2) Со договор за вршење услуги за превоз, АД Водостопанство може да ангажира и возач кој ќе управува со службените возила на АД Водостопанство и е должен да ги извршува своите обврски согласно одредбите на овој правилник.

#### **Сервисирање на службените возила**

##### **Член 13**

За одржување на службените возила се грижат квалификувани лица вработени во АД Водостопанство за одржување на возила, а доколку нема такви лица се ангажираат овластени сервиси согласно Законот за јавни набавки.

#### **Редовни проверки на службените возила и градежните машини**

##### **Член 14**

(1) Вработените лица одговорни за возниот парк се должни да водат евиденција за редовните проверки на возилата (одржување на хигиена, дотур на гориво, контрола на течности и др.).

(2) Вработените лица одговорни за возниот парк се должни да ја следат состојбата на одржување на возилата и тоа да го евидентираат евиденцијата за одржување на возилата.

(3) Вработените во АД Водостопанство кои управуваат со возила се должни на Вработените лица одговорни за возниот парк да им укажат за сите дефекти и проблеми со возилата кои ги воочиле при користење на истите.

(4) Вработените лица одговорни за возниот парк по добиените укажувања од ставот (3) на овој член доколку е потребно се должни да преземат дејствија за сервисирање и отстранување на дефектите и проблемите.

(5) Доколку се работи за ситуација кога итно треба да се отстрани дефект кај возилата, одговорното лице ги известува вработените лица одговорни за возниот парк кои во комуникација со овластениот сервис е должен да ги заврши сите административни работи кои се однесуваат на санирање и отстранување на дефектот во најкус можен рок и за тоа ќе го извести Извршниот директор.

(6) Проверката на возилата се врши преку неделно пополнување на образец даден во Прилог 2 од страна на вработените кои управуваат со возилата кој содржи полиња за:

- Визуелна проверка (Сообраќајна дозвола, АО - осигурување и европски записник, Каросерија, стакла, ретровизори, Ниво на масло, Ниво на други течности - антифриз, Состојба на гуми (оштетувања) и Светлосни уреди) и
- Опрема за безбедност (Резервно тркало, дигалка и клуч, Прва помош, ПП апарат (ако има возилото), Сигнален триаголник и сајла, Светлечки елек и Резервни сијалици).

(7) Пополнетите обрасци од ставот (6) се предаваат на вработените лица одговорни за возниот парк.

### Опрема на службеното моторно возило

#### Член 15

Службените моторни возила на АД Водостопанство во состав треба да ја поседуваат следнава опрема:

- Резервна гума;
- Дигалка за кола;
- Соодветен алат за промена на гума;
- Сет за прва помош;
- Комплет на резервни сијалички за светла;
- Опрема за зимски услови;
- Флуоресцентен елек;
- Триаголник (за обележување во случај на дефект);
- Противпожарен апарат (доколку има потреба);
- Разно (сета опрема која не е наведена погоре, а по препорака може да се набави).

### Евиденција на поминати километри и на одржување

#### Член 16

(1) За секое патување, веднаш по завршувањето на користењето на службеното возило, во евиденција на поминати километри, лицето кое управувало со службеното возило ги внесува податоците кои се однесуваат на користењето на возилото (место, час и датум на пристигнување, поминати километри, потпис на лицето кое управува со возилото, број на патен налог).

(2) Секое службено возило мора да има електронска евиденција на одржувањето на возилото во која кој се внесуваат основните податоци за кога се извршени техничките прегледи и сервиси, какви поправки му се вршени на возилото, кога е извршена замена на гуми, тип на гума, со каков алат располага возилото, потрошувачката на гориво, масло, дата на менување на маслото и друго.

(3) Вработените лица одговорни за возниот парк се должни да ја водат електронската евиденција за одржување на возилата и да се осигурат дека редовните технички прегледи се извршени во предвидениот рок и за тоа го известуваат Извршниот директорот.

### Полнење на гориво

#### Член 17

(1) Месечниот лимит на гориво по категоризација на возило, односно по категоризација на градежната машина се одредува со одлука на вработените лица одговорни за возниот парк.

(2) Полнење на гориво може да врши корисникот на возилото, кој располага со вредносна картичка за гориво.

(3) Плаќање на горивото купено во Република Северна Македонија се врши со вредносна картичка добиена од продавачот на гориво со кој АД Водостопанство има склучено договор.

(4) Секое возило, односно има своја вредносна картичка со утврден месечен лимит за полнење на гориво кој не смее да се употреби за друго возила или да се употреби за друг вид на стока.

(5) Секој вработен кој при извршување на своите работни ангажмани има теренска работа и има потреба од користење на службено возило е должен во писмена форма да побара од лицето одговорно за возниот парк да му одобри полнење на гориво како и упатство како тоа да го прави.

(6) На бензинска станица пред полнење гориво корисникот на возилото е должен да го извести продавачот дека ќе се користи вредносна картичка.

(7) Пред плаќањето на горивото 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 на возилото и од продавачот.

### Користење на сопствено возило

#### Член 18

(1) Вработените кои користат сопствени возила имаат право да добијат надомест за користење на сопственото возило.

(2) Висината на надоместокот за користење на сопствените возила на предлог на Извршниот директор ја утврдува Управниот одбор најдоцна до 31 декември во тековната година за наредната година.

### Сообраќајна незгода

#### Член 19

(1) Ако корисникот на службеното возило кој управува со возилото 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 утврдени со овој Правилник, покрај другите соодветно преземени мерки е должен и да ја надомести штетата, согласно законските одредби за надоместок за предизвиканата штета.

(2) Во случај на сообраќајна незгода, лицето кое управува со службеното возило е должен да го извести одговорното лице за возниот парк за понатамошни инструкции – дали да

повика полиција или да состави европски записник, кој ќе го достави до Извршниот директор.

#### Одговорност за неовластено користење на службените возила

##### Член 20

Неовластено користење на службените возила или градежните машини или непочитување на одредбите на овој Правилник претставува основ за поведување на дисциплинска постапка согласно закон.

#### IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

##### Завршна одредба

##### Член 21

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и објавување на огласна табла и на веб страна на АД Водостопанство.

Бр. \_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .2026

година  
Скопје

Одбор на директори,  
Претседател



Прилог 1 – ЛИСТА НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Реден број	Марка	Модела	Регистарска ознака	Број на шасија	Број на сообраќајна дозвола	Година на производство	Статус
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							

ПРИЛОГ 2 -- ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА ИСПРАВНОСТ НА ВОЗИЛО

Датум на проверка / / 2025год.	Рег. број	Возач	Километри на проверка	
<b>1. Визуелна контрола</b>				
Р. Бр.	Ставка	✓ / ✗	Забелешка	
1	Сообраќајна дозвола, АО - осигурување и европски записник			
2	Каросерија, стакла, ретровизори			
3	Ниво на масло			
4	Ниво на други течности - антифриз			
5	Состојба на гуми (оштетувања)			
6	Светлосни уреди			
<b>2. Опрема за безбедност</b>				
Р. Бр.	Ставка	✓ / ✗	Забелешка	
1	Резервно тркало, дигалка и клуч			
2	Прва помош			
3	ГПД апарат (ако има возилото)			
4	Сигнален триаголник и сајла			
5	Светленки слек			
6	Резервни сијалици			
Потпис на возач: _____		Потпис на контролор (ако има): _____		