

Врз основа на член 31 од Статутот на Црвен крст на Република Македонија, Раководниот одбор на Црвениот крст на РМ на својата редовна седница одржана на 12.09.2018 година донесе

## П Р А В И Л Н И К

за користење на моторни возила на Црвениот крст на Република Македонија

### I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат условите и начинот на користење на моторни возила на Црвен крст на Република Македонија за службени потреби на сите нивоа на организациона поставеност на Црвен крст на РМ (во натамошен текст: Црвен крст).

#### Член 2

Моторните возила по правило се користат за дестинации над 1.5 км, но и поблиску во случај кога нивната употреба доведува до побрзо, економично и ефикасно извршување на работите.

#### Член 3

Моторните возила се користат за вршење на работи за потребите на Црвениот крст на подрачјето на седиштето и надвор од седиштето на Црвениот крст.

#### Член 4

Возилата што ги користи Црвениот крст се обележани со амблемот на Црвен крст и името Црвен крст на Република Македонија.

#### Член 5

Обележувањето на возилата во мирновременски услови како и употреба на дополнителни јасни сигнали е во согласност со Правилата за употреба и заштита на амблемот на Црвениот крст и Стандардите за брендирање на Црвениот крст на Република Македонија.

### II. ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ

#### Член 6

Право на управување со моторно возило на Црвениот крст може да добие вработен или волонтер кој има важечка возачка дозвола за возилото кое го управува и не му е изречена забрана за управување со тоа моторно возило.

Секретарите ги користат моторните возила во согласност со одредбите од овој Правилник, доколку поинаку не одлучи Раководниот одбор на Црвен крст на град Скопје/општинската организација на Црвен крст.

Користењето на моторно возило од страна на Генералниот секретар се уредува со одлука на Раководниот одбор на Црвен крст на РМ.

## **1. Работи во седиштето**

### **Член 7**

Службени потреби на подрачјето во седиштето на Црвениот крст за кои се користат моторните возила се:

1. Превоз на вработени, членови на раководна структура и волонтери за службени состаноци на Црвениот крст и состаноци на други организации и институции;
2. Набавка, превоз и доставување на материјали за обавување на дејноста на Црвениот крст;
3. Пренос на пари, хартии од вредност и други вредносни документи на Црвениот крст;
4. Пренос на поштенски пратки;
5. Доставување на покани, документи, и материјали кога е во прашање итност на доставување, обезбедување и навремено доставување;
6. Превоз на гости на Црвениот крст;
7. Превоз во сите други случаи кога за обавување на службени работи потребно е да се обезбеди итно и навремено извршување на тие работи.

## **2. Работи вон седиштето**

### **Член 8**

Службени потреби вон седиштето на Црвениот крст за кои се користат моторните возила се:

1. Превоз на вработени, членови на раководна структура и волонтери на службени состаноци кои се одржуваат надвор од седиштето, а се од интерес на организацијата;
2. Превоз на материјално-технички средства потребни за работи од дејноста на Црвениот крст;
3. Учество на семинари и стручни советувања;
4. Превоз на гости на Црвениот крст;
5. Посета на сите организациони нивоа на Црвен крст, како и посета на други национални друштва на Црвен крст во други држави;
6. Други работи од доменот на организацијата сврзани со дејноста, за кои е оценето дека ќе бидат економично и ефикасно извршени ако се користи моторното возило на Црвениот крст.

#### Член 9

Користење на моторни возила за вршење на службени потреби во смисла на член 7 и 8 одобрува Генералниот Секретар на ЦКРМ/Секретарот на ЦКГС/Секретарот на ООЦК (во понатамошниот текст: Генерален секретар/Секретар, односно Одговорното лице за возен парк или друг работник со одобрение на Генералниот секретар/секретарот.

#### Член 10

Во итен случај управувањето и користењето на моторното возило може да се изврши со усно одобрение од Генералниот секретар/секретарот/одговорното лице.

#### Член 11

Во исклучителни и итни ситуации, елементарни непогоди, сообраќајни несреќи и др., моторните возила можат да се користат за превоз на повредени лица.

#### Член 12

Корисниците на моторните возила по употребата на моторното возило, должни се возилата да ги паркираат на одредено место за паркирање во Црвениот крст најдоцна до завршувањето на работното време или по завршување на службената обврска, а за службените патувања надвор од седиштето по завршување на патувањето или наредниот ден доколку нема услови тоа да се направи истиот ден.

### **3. Обврски за користење на моторните возила**

#### **3.1. Обврски на одговорните лица/секретари**

#### Член 13

Распоредот на користење и видот на возилата го врши одговорното лице за возниот парк/секретарот според барањето на корисникот и потребата на службеното патување.

#### Член 14

Одговорното лице се грижи секое службено возило да поседува сообраќајна дозвола, формулар за евиденција и патен налог, уредно пополнети.

#### Член 15

Одговорното лице се грижи при регистрација и осигурување на моторното возило на Црвениот крст да бидат осигурани и лицата кои се превезуваат со возилото.

Одговорното лице изготвува список на вработени и волонтери кои можат да управуваат со моторно возило кој го одобрува Генералниот секретар/Секретарот и истите посебно се осигуруваат со висина на месечна премија утврдена од Раководниот одбор, при што прибавува потпишана изјава од лицето кое управува со возилото дека е согласно да управува со тоа возило.

#### Член 16

Во случај кога возилото го користи волонтер на Црвениот крст или друго лице за службени потреби, се определува професионален возач или друго овластено лице (вработен или волонтер) да управува со моторното возило.

Доколку возилото го управува волонтер кој не е овластен да управува со моторно возило, се определува професионален возач или друго овластено лице (вработен или волонтер) да управува со моторното возило.

Специјалните возила може да ги возат само лица кои поминале соодветна обука за управување со таков тип на возила.

Камионите кои што поседуваат електронски тахограф може да ги управуваат лица кои што имаат Ц категорија и електронска возачка картичка. Истите лица треба да поседуваат лиценца за управување на товарно возило во домашен и меѓународен сообраќај.

Одговорното лице за возниот парк/секретарот води евиденција/список на волонтери кои поминале соодветна обука и кои може да управуваат со возилата.

### **3.2.Обврски на лицата кои управуваат со службено возило**

#### Член 17

Професионалниот возач или одговорното лице се грижи возилото пред заминување на службено патување да е технички исправно, чисто, наполнето со гориво, проверено масло, вода и комплет потребна опрема согласно законските прописи.

#### Член 18

Во случај на службено патување во странство, лицето кое управува со возилото обезбедува полномошно за управување на службено возило, зелен картон, меѓународна возачка дозвола и др.

#### Член 19

При сообраќајна несреќа или дефект на службено возило лицето кое управува со моторното возило постапува согласно законските прописи и го известува Секретарот/одговорното лице.

#### Член 20

Во случај на подолго патување во земјата и странство, возчот треба авансно да се задолжи со пари за полнење на гориво, патарини и сл. кај одговорното лице за возниот парк/секретарот.

#### Член 21

По завршување на службеното патување се пополнува образец за евиденција, кој се наоѓа во возилото и се враќа клучот, патниот налог и

останатите работи со кои е задолжен кај одговорното лице за возниот парк/секретарот.

#### **4. Налог за користење на моторни возила**

##### **Член 22**

За секое користење на моторно возило задолжително се пополнува налог за користење на возило, кој се наоѓа кај одговорното лице за возниот парк/секретарот.

Налогот се издава на посебен образец, единствен за сите случаи за користење на моторно возило.

Налог за користење на моторно возило содржи:

- број на налогот
- марка, тип, регистарска ознака и број на возилото
- име и презиме на корисникот
- место на патување со краток опис на работата за извршување
- состојба на броилото при поаѓање и при враќање со означување на бројот на поминати километри
- потпис на одговорното лице
- потпис на корисникот

##### **Член 23**

Налогот за користење на моторно возило се издава по претходно одобрение за службено патување.

##### **Член 24**

За секое користење на моторно возило во случај на итност со усно одобрение поради неможност писменото одобрение навремено да се обезбеди дополнително ќе се достави извештај за оправданоста на целта за користење на моторното возило.

##### **Член 25**

Користење на моторни возила на Црвен крст за приватни цели е недозволиво.

При секое неовластено и несоодветно користење на возило без пропишан налог за користење вработеното лице во Црвен крст или волонтерот кој го управува возилото должен е да ги подмири настанатите трошоци и да ја надомести евентуално направената материјална штета.

Неовластено и несоодветно користење на возило преставува повреда на работната обврска и волонтерско ангажирање.

#### **5. Евиденција за користење/експлоатација на моторни возила**

##### **Член 26**

Одговорно лице за возниот парк/секретар во Црвен крст на посебен образец, води евиденција одделно за секое возило за:

1. Осигурување од последици на несреќен случај (незгода) на лица кои управуваат службено возило
2. Технички преглед и регистрација на возило;
3. Редовен сервис,
4. Одржување и поправка на возилото

## **6. Постапка за добивање одобрение за користење на возило за службено патување**

### **Член 27**

Лицето кое управува со службеното возило на Црвениот крст пополнува образец - барање за службено патување најдоцна 72 часа, пред извршување на службеното патување.

### **Член 28**

Барањето за службено патување се доставува до Раководителот по писмен и електронски пат, и по одобрувањето Раководителот му го враќа на барателот по електронски пат.

Одобреното барањето по електронски пат се доставува, секој работен ден во периодот од 08:00 до 12:00 часот до Одговорното лице за возниот парк. Одговорното лице одредува вид на возило и име на возач, и по одобрувањето го враќа барањето на барателот по електронски пат.

По завршување на службеното патување во случај на надоместок на трошоци и исплата на дневници барателот го доставува барањето до Одделението за финансии.

### **Член 29**

Подигање на аванс за патни трошоци, поврзано со гориво и патарини или исплата на друг вид на финансиски надомест се врши секој ден од 15:00 до 16:00 часот во одделението за финансии, пред или по завршеното патување.

### **Член 30**

Превземање и враќање на службено возило, се врши од/на одговорното лице за возниот парк/овластеното лице/секретарот.

## **7. Користење на сопствени патнички возила за службени работи**

### **Член 31**

Користење на сопствено патничко возило за службени работи, по правило не е дозволено.

#### Член 32

Исклучиво за работи кои претставуваат службени патувања можат да се користи сопствено патничко возило на вработен во Црвен крст во случај кога со средствата за јавен сообраќај или патничко возило на Црвениот крст не е возможно да се изврши службено патување до бараната дестинација или кога тоа е економски неоправдано.

Одобрување во смисла на претходниот став дава Генералниот секретар/Секретарот, а ги содржи податоците за дестинацијата и очекуван број на километри.

Како километража за извршено службено патување се смета бројот на километри од местото на поаѓање до местото на патување и назад.

#### Член 33

По извршување на службено патување кое е обавено со сопствено патничко возило, лицето кое управува со возилото е должно да поднесе пресметка на направените трошоци.

#### Член 34

На работникот на кој му е одобрено користење на сопствено патничко возило му се надоместуваат трошоците за патарини а му се исплатува надоместок на трошоците за користење сопствено возило во висина од 30% од цената на литар гориво, по поминат километар со патен налог, согласно законските одредби.

### **8. Користење на такси служби и јавен превоз**

#### Член 35

Користење на такси служби и јавен превоз за службените работи може да се врши при недостиг на возила на Црвениот крст и во случаи кога е порационално од другите начини за извршување на службените работи на Црвениот крст.

За користење на такси служби и јавен превоз, одлучува одговорното лице за возниот парк/секретарот.

### **9.Услови за користење на моторни возила на Црвениот крст**

#### Член 36

За регулирање на односи, права и обврски во врска со користење на службени моторни возила, помеѓу сите нивоа на организациона поставеност на Црвен крст на РМ одлучува Генералниот секретар/Секретарот при што се склучува посебен Протокол помеѓу двете страни

#### Член 37

Не е дозволено давање на возила на Црвен крст на користење на други правни субјекти, без или со надомест, освен во хуманитарни акции и партнерска

соработка со државни органи, донатори или партнери со кои се соработува одлука донесува Раководниот одбор на Црвен крст на РМ/Црвен крст на град Скопје/ општинска организација на Црвен крст и се склучува посебен Протокол/Договор со секој субјект со кој се уредува дека одговорноста и надоместокот за направена штета е на товар на субјектот кој ги користи.

### III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 38

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

#### Член 39

Со донесување на овој Правилник престанува да важи Правилникот за условите и начинот на користење моторни возила (бр.02-149/4 од 05.03.2010 година) и Одлуката за услови и начин на користење на моторни возила на ЦКРМ (бр. 0202-583/4 од 07.06.2018 година).

Претседател,

проф. д-р Ромел Велев

