Упатство

за изготвување на интерен акт за користење на службени возила и за реализација на службени патувања

Ноември 2021, Скопје

Овој документ е подготвен во рамките на проектот „Промовирање на транспарентност и одговорност во јавната администрација“, финансиран од страна на Европската Унија, а имплементиран од страна на конзорциум предводен од PwC. Документот е изработен за потребите на Државната комисија за спречување корупција и единствено за целите и според условите договорени согласно EuropeAid/139891/DH/SER/MK.

Наодите, заклучоците и толкувањата изразени во овој документ во никој случај не треба да смета дека ги одразуваат политиките или мислењата на Европската Унија. PwC не прифаќа никаква одговорност (вклучително и за небрежност) кон трети страни во врска со овој документ.

Содржина

Вовед 3

1. Цел и опфат на интерниот акт..... 4

2. Цел и опфат на системот за следење и надзор над процесот на користење на службените возила..... 6

3. Цел и очекувања од назначувањето на лице одговорно за возниот парк 6

4. Реализација на службени патувања 7

Вовед

Сите државните органи и институции од јавниот сектор во Република Северна Македонија треба да имаат интерен акт за користење на службените возила и за реализација на службени патувања. Со нив треба на подетален начин да се утврдат условите и начинот на користење на службените возила и за реализација на службените патувања.

Согласно ова упатство под интерен акт се подразбира процедура, политика, правилник или друг релевантен документ кој што би бил изготвен и усвоен во институцијата со цел да се дефинираат условите и начинот на користење на службените возила и реализацијата на службените патувања.

Под службени возила се подразбираат сите возила кои се купени од страна на институцијата, земени на користење на лизинг или добиени на користење од друга државна институција. При дефинирање на службените возила институциите треба да ја имаат предвид Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила[1] која стапи на сила во септември 2021 година.

Обврски за институциите:

- Да развијат интерен акт за користење на службените возила и за реализација на службените патувања со кои ќе се стандардизира постапката и условите за управувањето со службените возила и за службените патувања.
- Да воведат систем за надзор над процесот на користење на службените возила.
- Да назначат одговорно лице за возниот парк на институцијата чија обврска ќе биде да ја следи примената на интерниот акт за користење на службените возила и редовно да известува за користењето на службените возила.

[1] Одлуката за начинот на користење и одржување на службените возила, Службен весник на Република Северна Македонија бр. 214/2021

1. Цел и опфат на интерниот акт

Интерниот акт за користење на службени возила и за реализација на службените патувања треба да биде изготвен така што ќе овозможи остварување на следните две клучни цели:

- Наменско користење и управување со службените возила
- Економично и ефикасно користење на буџетските средства наменети за користење на службените возила и за реализација на службените патувања

Имајќи го ова предвид интерниот акт треба да ги дефинира следните позиции:

Нивото на користење на службените моторни возила треба да се ограничи на онолку колку што е потребно за ефикасно и ефективно работење на институцијата. Ова ограничување треба да се има предвид и во однос на бројот на возила кои што ги користи една институцијата, бројот на лица кои имаат право на користење на службени возила и во однос на намената на нивното користење. Службените возила треба да бидат во функција на остварување на целите на работењето на институцијата, а не за удобност на службените лица.

Институциите треба да користат јавен превоз секогаш кога е достапен и овозможува рационално искористување на ресурсите на институцијата, водејќи притоа сметка и за ефикасно искористување на работните часови на вработените.

Службените возила смеат да се користат исклучиво за службени цели и не е дозволено нивно користење за лични потреби на службените лица ниту пак од нив да имаат корист други институциите кои не се јавни и основани од државата.

Во секоја институцијата потребно е согласно систематизацијата да се дефинира кои службени лица имаат право да користат службени возила и дали возилото ќе се користи за службени цели постојано и тоа со возач или пак корисниците ќе имаат право на возилата само за остварување на работни задачи и службени патувања, со или без возач.

Користењето на службеното возило од местото на живеење на службеното лице до работното место и обратно е дозволено само ако е тоа начин да се остварат обврските во однос на безбедноста на тие лица предвидени со релевантна законска регулатива.

Моделот на користење на возилата 24/7 со утврдени месечни лимити за потрошувачка на гориво не се препорачува и потребно е да се води подетална евиденција за релациите во кои е користено службеното возило и тоа на дневно ниво.

Со службените возила не смеат да се превезуваат лица кои не се вработени или ангажирани во институцијата освен за транспорт на вработени во други државни институции што би било оценето како остварување на ингеренциите на

институцијата чие возило се користи или е од јавен интерес, како и за транспорт на лица во итни случаи или во случај на катастрофи и елементарни непогоди.

Превозот на членови на семејство со службени возила е забрането, освен во случаи кога тие се дел од официјална делегација.

Потребно е да се предвидат санкции за користење на службено возило за приватни потреби и други видови на прекршувања на интерните акти. Со содржината на интерниот акт треба да бидат запознаени сите вработени во институцијата, но документот треба да биде објавен и јавно.

Институцијата треба да ги поттикнува вработените и граѓаните да пријавуваат случаи на кои сведочела, а во кои е констатирано непочитување на правилата и процедурите за користење на службените возила.

Секогаш кога е тоа соодветно на природата на работата на институцијата службените возила треба да го содржат логото на институцијата. На овој начин дополнително ќе се овозможи граѓаните да сведочат на (не)наменското користење на службените возила.

Во насока на ефикасно и економично користење на јавните ресурси потребно е да се направи и категоризација на класата на возила кои можат да се користат од страна на службените лица. Класата на возила на чие користење треба да имаат право носителите на јавни функции и службените лица треба да биде соодветна на нивото на економската состојба во земја. Оттука, согласно потребата од демонстрирање на високо ниво на интегритет и етика „високата средна класа на возила“ треба да биде овозможена само за носителите на највисоките функции во државата, додека пак за сите други да се ограничи користењето на возилата од категоријата „средна класа“, „ниска средна класа“ и „ниска класа“.

Институциите во интерниот акт треба да ги дефинираат и условите во однос на идната набавка на возила со тоа што јасно ќе биде утврдена нивната класа, видот на опрема која е дозволена и вредносните лимити за секој категорија на возила. Институциите при изборот на класата и видов на службениот автомобил треба да се водат од потребата за ефикасно остварување на работните задачи со приоритет да одберат пониска класа на возило секогаш кога е тоа можно.

Интерниот акт треба да ги дефинира и условите за користење на приватни возила за службени цели, детално прецизирајќи кога е тоа дозволено.

Согласно систематизацијата во институциите потребно е да се воведе хиерархиска контрола на одобрувањето на трошоците, за да се овозможи проверка на оправданоста и точноста на податоците на две нивоа.

2. Цел и опфат на системот за следење и надзор над процесот на користење на службените возила

Следењето на користењето на службените возила може да се остварува преку патните налози и со воведување на информациски систем за надзор и следење на возилата.

Патните налози треба да содржат:

- реден број на патниот налог
- марка на автомобилот и неговата регистарска табличка,
- место/релација на патувањето,
- име и презиме на возачот и/или патниците,
- дата, време и состојба со километражата на поаѓање,
- дата, време и состојба со километражата на пристигнување,
- цел на патувањето,
- трошоците направени во текот на патувањето (бензин, патарини, паркинг итн.)
- потпис на возачот и други лица согласно интерните акти на институцијата.

Податоците за движење на возилото ги пополнува корисникот на службеното возило.

Системот за надзор на возилата може да биде преку ГПС системот или примена на софтверско решение кое ќе овозможи директно следење или пак брзо внесување на податоците од патните налози и нивна обработка во смисла на превенирање и откривање на евентуалното ненаменско користење на службените возила.

3. Цел и очекувања од назначувањето на лице одговорно за возниот парк

Институциите треба да имаат назначено лице кое ќе биде одговорно за:

- изготвување на сите обрасци кои ќе се употребуваат во процесот на управување и следење на користењето на службените возила,
- координација и распоред на користењето на службените возила,
- одржување на возилата,
- следење на примената на интерниот акт за користење на службените возила
- редовно известување за користењето на службените возила итн.

Известувањата за начинот на користење на службените возила треба да биде периодично и со динамика која ќе ја утврди раководното лице (одговорно лице) во институцијата водејќи се од идејата дека поголемиот бројот на службени возила што ги користи институцијата треба да наметне поголема фреквенција во известувањето. Посебен фокус треба да биде ставен на следењето на

финансиските трошоци. Имено, сите трошоци поврзани со користењето и одржувањето на службените возила потребно е да се следат внимателно и во рамките на интерниот акт треба да се пропише обврска за нивно континуирано следење. Податоците кои задолжително треба да бидат дел од таа евиденцијата се поминатите километри, потрошеното гориво, просечната потрошувачка на гориво, трошоците за патарина, трошоците настанати од сервисирање на возилото, регистрација, осигурување, замена на гуми, перењето на возилата итн. Внимателното следење на финансиските трошоци може да биде ефикасна алатка за превенирање на можни злоупотреби на службените возила во насока на ниво користење на лични цели.

4. Реализација на службени патувања

За службени патувања со ноќевања во земјата и странство институциите треба да користат унифициран образец за барање за одобрување на службено патување, како и јасно пропишана постапката за издавање, пресметка и исплата на патен налог со целокупната пропратна документација која треба да се достави во врска со патувањето.

Во насока на засилување на интегритетот на институциите обрасците за барање за одобрување на службено патување освен оние стандардни информации пропишани со релевантното законодавство, треба да содржат и информации за целта на патувањето, но и користа на институцијата од истиот, на ниво на секој поединечен член од делегацијата.

Службените патувања треба да се одобруваат согласно начелата за економичност, ефикасност и ефективност со цел да се овозможи претставници на институцијата да бидат дел од поголем број на работни посети и настани во земјата и странство. Сите патувања треба да придонесуваат кон остварување на целите и кон подобрување на резултатите од работењето на институцијата.

Во насока на ефикасно користење на јавните пари институцијата треба да ја земе предвид и можноста во интерниот акт да го ограничи бројот на членови во делегацијата за патувања во странство.

Согласно систематизацијата во институцијата потребно е јасно да се наведе кои се овластени лица за одобрување на службените патувања, водејќи сметка да има двостепен систем на одобрување. Двостепен систем на одобрување треба да биде применет и во постапките за раздолжување со патните сметки, што треба да оневозможи каков било обид за ненаменско и нерационално трошење на јавните пари.

Интерниот акт на секоја институција треба јасно да предвиди лицето кое реализирало службено патување покрај патната сметка за конечна пресметка и одобрување на трошоци задолжително да достави и детален извештај за реализација на патувањето. Во интерниот акт јасно треба да биде наведено кој согласно систематизицијата ги обработува деталните извештаи за реализација

на службените патувања и овие информации вкупно обработени треба да бидат дел од годишниот извештај за работењето на институцијата.

Воедно, во насока на унапредување на работењето на институциите потребно е да се предвиди изготвување на годишен преглед за бројот на реализирани службени патувања, лицата кои ги реализирале, нивната цел, остварените ефекти и генерираните трошоци од нив (авионски карти, хотелско сместување, дневници итн.). Овој интерен документ треба да послужи на ниво на институцијата да се направи cost-benefit анализа за да се процени исплатливоста на примениот пристап од страна на институцијата во однос на службените патувања. Имено, институциите треба да се водат од принципот дека службените патувања треба да бидат оправдани и да придонесуваат кон подобрување на работењето на институцијата и тие не смеат да се користат од "туристички мотиви".

Во интерниот акт треба јасно да биде наведено дека сите службените лица за патувања кои се реализираат со авионски превоз имаат право на карти од економска класа. А, во однос на хотелското сместување тоа не смее да биде во категорија која е повисока од 4 ѕвездички.

Постапката за набавка на авионски карти како и хотелско сместување не е обврска на службените лица кои се упатуваат на службено патување туку на соодветните служби, а тоа главно се организациските единици за јавни набавки.

Во интерниот акт треба јасно да биде наведено дека сметките за трошоци за угостителски услуги направени во текот на службеното патување треба да бидат во согласно со соодветниот интерен акт.

Трошоците за користење на мини бар, како и слични ресторански и хотелски услуги за поволности од лична природа не смеат да се признаваат како службени трошоци.