



Врз основа на член 49 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19), директорот на Дирекција за безбедност на класифицирани информации донесе

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ
НА СЛУЖБЕНите ВОЗИЛА НА ДИРЕКЦИЈАТА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА
КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува начинот на користење на службените возила на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во натамошниот текст „Дирекцијата“), правата и обврските на корисниците, овластените и одговорните лица, како и постапките за водење свиденција, за пополнување гориво, за одржување хигиена, за поправка на службените возила, за надоместување на трошоците за паркинг и за патарина, за начинот на пополнување гориво и за одговорноста за управување и за исправноста на возилата.

Член 2

1. Службено возило во смисла на овој правилник е секое моторно возило кое е во сопственост на Дирекцијата, а се користи за службени потреби на Дирекцијата на територијата на Република Северна Македонија и во странство.

2. Корисници на службените возила се директорот на Дирекцијата, заменик директорот на Дирекцијата и вработените административни службеници и други ангажирани лица со договор во Дирекцијата коишто извршуваат работи што произлегуваат од надлежностите на Дирекцијата.

3. Директорот на Дирекцијата и заменик директорот на Дирекцијата имаат право на 24-часовно користење на службено возило за службена работа.

4. Овластено лице за управување со службено возило е лице коешто има писмено овластување за управување со службено возило од директорот на Дирекцијата и ги има следните обврски:

- користење на возилото само по задачи добиени од претпоставениот;
- задолжителен преглед на состојбата на возилото пред употреба;
- задолжително евидентирање на релацијата на движење;
- задолжителен преглед на состојбата после употреба на возилото;
- во случај на настанати трошоци за паркинг или патарина, задолжително чување на фискална сметка или соодветна потврда за користењето на наведените услуги;
- известување на одговорното лице за секоја настаната штета или дефект, веднаш по нејзиното настанување или констатирање;
- во случај на сообраќајна незгода задолжително да се почитуваат законските одредби и веднаш да се извести одговорното лице за одржување на возилата за настанатата незгода.

5. Одговорно лице за одржување на службените возила с лице коишто е задолжено од директорот на Дирекцијата да:

- врши периодични прегледи на системите за управување, сопирање, ладење, и сигнализација на службените возила;
- го извести претпоставениот за секоја настаната штета или дефект, по нејзино настанување или констатирање од страна на овластеното лице кое управувало со возилото;
- води евиденција за службените возила;
- ја одржување чистотата на службените возила;
- попни гориво во службените возила.

Член 3

1. Под службена работа во смисла на овој правилник се подразбира:

- работа што произлегува од надлежност на Дирекцијата;
- учество на седници и состаноци;
- вршење на работи од протоколарна природа.

2. Службените возила можат да се користат и за:

- превоз за доставување пошта и извршување други административни работи,
- превоз на пошта, пратки и материјали од класифициран карактер,
- превоз на материјали и опрема за функционирање на Дирекцијата,
- превоз до и од местото на заминување односно пристигнување на други превозни средства (аеродром, железничка и автобуска станица),
- превоз на вработен во итна ситуација од медицинска природа од работното место до местото на домување или до соодветната здравствена установа
- други работи со претходно одобрение од директорот на Дирекцијата.

II. УСЛОВИ ЗА КОРИСТЕЊЕ И УПРАВУВАЊЕ СО СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 4

1. Управувањето со службено возило се врши врз основа на претходно усно или писмено одобрение за користење и управување со возилото од директорот на Дирекцијата или од него овластено лице.

2. Службените возила може да ги управуваат вработени административни службеници или други лица ангажирани со договор во Дирекцијата кои поседуваат важечка возачка дозвола од „Б“ категорија за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Северна Македонија, а на кои не им е изречена казна забрана за управување моторно возило и коишто имаат писмено овластување за управување со службено возило од директорот на Дирекцијата.

Член 5

1. Управувањето со службените возила на Дирекцијата се врши на територијата на град Скопје, на територијата на Република Северна Македонија и во странство.

2. Во случај на потреба за управување на службеното возило надвор од град Скопје, овластеното лице кое ќе го управува службеното возило, со исклучок на директорот на Дирекцијата и заменик директорот на Дирекцијата, е должно да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 24 часа пред тргнувањето.

3. Во случај на потреба од управување на службеното возило во странство, овластеното лице кое ќе го управува службеното возило е должно да го најави патувањето кај одговорното лице најмалку 48 часа пред тргнувањето, заради обезбедување на зелен картон за возилото, полномошно за управување со туѓо моторно возило и меѓународна дозвола за управување моторно возило.

4. За патувања во странство, директорот на Дирекцијата дава посебно овластување коешто е составен дел на овој правилник (Прилог бр. 1).

Член 6

1. Управувањето со службените возила се врши во рамки на работното време на Дирекцијата, со обврска по завршување на работната задача возилото да се врати на службениот паркинг простор на Дирекцијата, а клучот да го достави до одговорното лице, односно на пријавницата на Дирекцијата.

2. По потреба, со одобрение на директорот на Дирекцијата, управувањето со службените возила се врши и по завршување на работното време на Дирекцијата.

Член 7

1. За користење и управување со службено возило се пополнува налог за користење патнички автомобил за службени дејствија (патен налог) кој содржи податоци за тип и марка на возилото, регистарски број, датум, релација, време, овластено лице што го управува возилото, податоци за техничката исправност на службеното возило, како и податоци за затекната состојба на километражата на броилото, помината километража и потпис на овластеното лице што го управува возилото.

2. Налогот за користење патнички автомобил за службени дејствија (патен налог) од став 1 на овој член се чува во секое службено возило.

III. ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Член 8

1. Одговорното лице е должно да води евиденција во форма на табела за секое службено возило со податоци за:

- марка и тип на возилото,
- година на производство на возилото,
- број на шасија на возилото,
- број на регистрација на возилото,
- датум на регистрирање на возилото,
- датум на извршен технички преглед,
- поправки, заменети и дотраени делови,
- датум на извршена замена на гуми и тип на гуми,
- датум на извршена промена на масло,
- поминати километри,
- просечна потрошувачка на гориво,
- статус на возилото (возна состојба),
- алат и дополнителна опрема со која располага возилото.

2. Евиденцијата за службените возила од став 1 на овој член се ажурира на секои шест месеци.

3. Одговорното лице води евиденција и за сервисирањето на службените возила. Формата и содржината на листата за евиденција за сервисирање на моторно возило се дадени во Прилог бр. 2 којшто е составен дел на овој правилник.

4. Листата за евиденција за сервисирање на моторно возило се чува во возилото.

IV. ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 9

1. Одржувањето на службените возила во смисла на овој правилник опфаќа: сервисирање, редовна регистрација, поправка и одржување на хигиена на службените возила.

2. За одржување на службените возила се избираат овластени сервиси во согласност со законски утврдена постапка. Доколку не е склучен договор, одговорното лице е должно за извршените услуги за одржување на хигиена на возилата да поднесе фискална сметка, по добиен потпис од директорот на Дирекцијата, до Одделението за финансиски прашања.

3. Одговорното лице за одржување на службените возила е должно да се грижи за тековно одржување на службените возила (одржување хигиена, ставање гориво, контрола на течности и друго). Доколку настане евентуално оштетување или неисправност на возилото, должен е веднаш да го извести директорот на Дирекцијата.

4. Одговорното лице за одржување на службените возила е должно да води евиденција за преземените дејствија во врска со одржувањето на службените возила.

V. ПОЛНЕЊЕ ГОРИВО

Член 10

1. Полнењето со гориво на службените возила го врши одговорното лице за одржување на службените возила, а во исклучителни ситуации тоа може да го направи и овластеното лице за управување со возилото по претходно одобрение од директорот на Дирекцијата и во договор со одговорното лице.

2. За полнење гориво на службените возила се користи вредносна картичка (картичка за безготовинско плаќање) којашто е издадена од правниот субјект со кој Дирекцијата има склучено договор за јавна набавка на стоки. Вредносната картичка не смее да се употребува за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги.

3. Во исклучителни ситуации, по претходно одобрение од директорот на Дирекцијата, полнењето со гориво на службените возила може да се изврши со парични средства, за што одговорното или овластеното лице приложува фискална сметка, по добиен потпис од директорот на Дирекцијата, до Одделението за финансиски прашања.

VI. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ЗА ПАТАРИНИ И ПАРКИНГ

Член 11

1. Начинот на плаќање на патарина се врши готовински, со банкарски картици и со купување на бесконтактни смарт картички или уред за електронска наплата на патарина (таг).

2. Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка што се доставува по завршување на службениот пат до Одделението за финансиски прашања како составен дел од патниот налог.

Член 12

1. Трошоците за услугите за паркирање се евидентираат со СМС порака од службен телефон, фискална сметка или талон за платен паркинг.
2. Трошоците за услугите за паркирање се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка или талон за платен паркинг којшто, по добиен потпис од директорот на Дирекцијата, се доставува до Одделението за финансиски прашања.

VII. ОДГОВОРНОСТ ЗА УПРАВУВАЊЕТО И ИСПРАВНОСТА НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

1. Корисникот што го управува службеното возило има одговорност да го управува и да се грижи за исправноста на службеното возило што му е доверено на користење во согласност и придржувајќи се на техничките нормативи и прописи со кои се уредува јавниот сообраќај.
2. Корисникот што го управува службеното возило доколку забележи дека возилото што му е доверено на користење има оштетување или друг недостаток веднаш го известува одговорното лице за службени возила коишто потоа го известува директорот на Дирекцијата.

Член 14

1. При сообраќајна незгода, корисникот што го управува службеното возило е должен да повика сообраќајна полиција со цел утврдување на состојбата на записник.
2. Ако корисникот што го управува службеното возило 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 во согласност на овој правилник, покрај другите преземени соодветни мерки во целост ги сноси и трошоците за направената незгода коишто се надоместуваат од неговата плата, за што директорот на Дирекцијата носи посебно решение согласно одредбите за материјална штета утврдени со закон.

IX. ИСКЛУЧОЦИ

Член 15

Во исклучителни ситуации корисниците можат да користат јавен превоз или такси превоз по претходно писмено или усно одобрување од страна на директорот на Дирекцијата или од него овластено лице.

IX. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Непочитувањето на одредбите од овој правилник повлекува одговорност согласно Законот за административни службеници и другите позитивни законски прописи.

Член 17

За сè што не е предвидено во овој правилник, важат одредбите од позитивните законски прописи во Република Северна Македонија.

Член 18

Изменувањето и дополнувањето на овој правилник се врши во писмена форма.

Член 19

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.



Подготвил: Цветанка Трпкова Сильяновски
Контролиран: Марина Чорбеска
Согласен: Слаѓана Божиновска

**РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ**

Врз основа на член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19) директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

**ОВЛАСТУВАЊЕ
ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО ВО СТРАНСТВО**

Директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации, согласно член 5 од Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Дирекција за безбедност на класифицирани информации, ГО ОВЛАСТУВА _____ на работно место со звање _____

Сектор за _____
Одделение за _____
во Дирекција за безбедност на класифицирани информации, да користи службено возило за службени потреби на ден _____ година, во _____, по повод _____

(да се наведе видот на службената потреба)
На патувањето вработениот ќе се задржи до _____.

Скопје, _____ год.

Доставено до:

- ДБКИ- Овластено лице
- ДБКИ-Архива

ДИРЕКТОР

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА БЕЗБЕДНОСТ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ

ЛИСТА бр. _____

за евидентија на сервисирање на моторно возило

Марка и тип _____, година на производство на возилото _____,
број на регистрация _____, датум на регистрирање _____: