

К
Врз основа на член 41-а алинеја 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр.7/05, 103/08, 124/10 и 135/11), директорот на Дирекцијата за заштита на личните податоци донесе

У П А Т С Т В О

за начинот на користење на службените моторни возила на Дирекцијата за заштита на личните податоци

1. Со ова упатство се пропишува начинот на:

- користење на службените моторни возила (во натамошниот текст: возила) на Дирекцијата за заштита на личните податоци (во натамошниот текст: Дирекција);
- водењето на евиденција;
- набавката на гориво;
- надоместувањето на трошоците за патарина;
- надоместувањето на трошоците за паркинг;
- одржувањето на хигиена на возилата и
- одговорноста за управување и исправноста со возилата.


РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
Дирекција за заштита на
личните податоци
Бр. 01-1652/1
18.10. 2012 год.
СКОПЈЕ

2. Дирекцијата располага со три возила и тоа:

- Polo 1.2 TDI Comfortline со регистарски број SK-634-VA
- Polo 1.2 TDI Comfortline со регистарски број SK-635-VA
- Passat 1.6 TDI Comfortline со регистарски број SK-079-VE.

3. Возилата може да се користат само од страна на директорот на Дирекцијата, неговиот заменик, вработените државни службеници и лицата ангажирани со договор во Дирекцијата, кои имаат важечка дозвола (во натамошниот текст: корисници, односно корисник).

Корисниците се должни возилата на Дирекцијата да ги користат со внимание на добар домаќин.

4. Возилата можат да се користат само за службени потреби во смисла на превоз до и од надлежна институција заради спроведување на службената активност во Република Македонија и странство, само во текот на работното време, со обврска возилата задолжително да се вратат во Дирекцијата до крајот на работното време или согласно патниот налог, односно решението.

За начинот и целите за кои може да се користат возилата надвор од работното време директорот на Дирекцијата донесува посебно решение.

5. Корисниците може да ги управуваат возилата само по претходно барање од непосредно раководниот државен службеник и по писмено одобрение од страна на директорот на Дирекцијата или од него овластено лице.

По исклучок од ставот 1 на оваа точка одобрението за управување со возилата заради итни и неодложни работи може да се издаде и усно од страна на директорот на Дирекцијата или неговиот заменик ако за тоа има добиено овластување од директорот на Дирекцијата.

Одобрението од ставовите 1 и 2 на оваа точка е дадено во прилог бр.1 на ова упатство.

По завршување на потребата од користење на возилото корисникот е должен да го достави клучот од возилото и одобрението од ставовите 1 и 2 на оваа точка до

директорот на Дирекцијата или од него овластено лице и да ги пријави сите промени во состојбата на возилото кои настанале при неговата употреба.

6. Полнењето на гориво за користење на возилата се врши со картички за безготовинско плаќање од страна на корисникот по претходно констатирана потреба за тоа, при што задолжувањето се евидентира во Одобрението од точка 5 на ова упатство (во натамошниот текст: Одобрение). Сметката за полнењето на гориво и одобрението се доставуваат до Одделението за финансиски прашања.
7. За висината на износот на дозволения лимит за користење на картичката за безготовинско плаќање, Директорот на Дирекцијата носи посебна одлука на годишно, односно месечно ниво, или инцидентно по потреба на службата.
8. Трошоците за патарина се надоместуваат врз основа на приложена фискална сметка која се доставува веднаш по завршување на службениот пат, како дел од издадениот патен налог.
9. Во случај на користење на услуги за паркирање корисникот е должен талоните и фискалните сметки да ги запише во Одобрението од точка 5 став 3 и да ги предаде заедно со Одобрението во Одделението за финансиски прашања.
10. Одржувањето на хигиена на возилата треба да биде редовно и тоа најмалку еднаш неделно, што вклучува надворешно и внатрешно чистење, по претходно одобрение од страна на директорот на Дирекцијата или од него овластено лице. Корисниците се должни да ги користат услугите на економскиот оператор со кој е склучен договор за одржување на хигиена на возилата. Доколку не е склучен договор, корисниците се должни за извршените услуги за одржување на хигиена на возилата да поднесат фискална сметка и сметкопотврда и истата да ја заведат во Одобрението и да ги достават заедно со Одобрението во Одделението за финансиски прашања.
11. Одговорноста за управувањето и исправноста со возилата е на товар на корисниците кои ги задолжуваат, односно управуваат возилата.

Доколку во случај на сообраќајна незгода, се утврди дека корисникот кој управува со возилото ја носи одговорноста за сообраќајната незгода, трошоците за направената незгода во целост се надоместуваат од неговата плата, за што директорот на Дирекцијата носи посебно решение согласно одредбите за материјална штета утврдени со закон.
12. Во исклучителни ситуации кога возилата веќе се користат за службени потреби, а одлагањето на службените активности би нанеле штетни последици, државните службеници вработени во Дирекцијата можат да користат и такси превоз, по претходно одобрение во усна, односно писмена форма од страна на Директорот, или од него овластено лице.
13. Со денот на влегувањето во сила на ова упатство престанува да важи Упатството за начинот на користење на службените моторни возила на Дирекцијата за заштита на личните податоци бр.01-1062/1 од 27.05.2011 година и бр.01-1062/2 од 21.06.2011 година.
14. Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави на огласна табла во Дирекцијата за заштита на личните податоци.

Директор,
Димитар Георгиевски



Бр. _____
 _____ 2012 година
 Скопје

ОДОБРЕНИЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНО МОТОРНО ВОЗИЛО

Име и презиме на возачот:	
Релација:	
Дата за кога се однесува користењето на моторното возило	
Време на почеток на возењето	
Време на завршување на возењето	
Цел на возењето	
Сериски број на картичка за безготовинско плаќање на гориво	
Почетна километража	
Крајна километража	
Државни службеници кои го користат службеното возило:	
Забелешка/Напомена	

Датум, 2012 година

Барател,

Согласен,

Одобрил,

(М.П.)