**Пречистен текст**

Врз основа на член 97-в, став (5) од Законот на железничкиот систем („Службен весник на Република Македонија” бр.48/10, 23/11 и 80/12), Управниот одбор на Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор донесе

**П Р А В И Л Н И К**

**за формата, содржината и начинот на издавање и одземање на службената легитимација на овластеното лице за вршење контрола**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на службената легитимација на овластените лица вработени во Агенцијата за регулирање на железничкиот сектор (во натамошниот текст: Агенцијата) за вршење контрола согласно законските надлежности, како и начинот на издавање и одземање на службената легитимација.

**Член 2**

Службената легитимација на лицата од член 1 на овој правилник е изработена од тврда\_пресувана картон хартија, во бела боја, пластифицирана со проѕирна фолија, со димензии 100х70мм и се издава на образец согласно овој правилник.

**Член 3**

1. Службената легитимација е сместена во проѕирна пластична фолија, со испишана предна и задна страна.
2. Предната страна од образецот на легитимација содржи: Грб на Република Северна Македонија, „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА”, „АГЕНЦИЈА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ СЕКТОР”, „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА” и Логото на Агенцијата. Под називот “СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА”, од левата страна има простор за фотографија на овластеното лице со димензии 2,5-3 см. Под фотографијата има простор за своерачен потпис на овластеното лице, додека десно од фотографијата се впишуваат податоци за името и презимето на овластеното лице, има простор за регистарски број на службената легитимација, простор за датум и место на издавање на легитимацијата и место за печат и потпис на директорот на Агенцијата.
3. На долната страна од образецот на легитимацијата е отпечатен следниот текст:

“Имателот на оваа службена легитимација е овластен да врши контрола согласно овластувањата утврдени со Законот за железничкиот систем („Службен весник на Република Македонија” бр. 48/10 и со понатамошните измени и дополнувања), како и прописите донесени врз основа на овој закон. Субјектот кој е предмет на контрола е должен на овластеното лице да му овозможи непречено вршење на контролата, да му овозможи, стави на увид и на писмено барање на овластеното лице да му ги даде сите потребни информации, податоци и документација без оглед на медиумот на кој истите се чуваат”.

1. Образецот на формата и содржината на службената легитимација е пропишан со Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

**Член 4**

1. Директорот на Агенцијата со решение ја издава службената легитимација.
2. Службената легитимација има важност се додека лицето на кое му е издадена има службено својство на овластено лице за вршење контрола.

**Член 5**

1. Службената легитимација на овластеното лице му се одзема кога му е одземено овластувањето или му престанал работниот однос во Агенцијата.
2. Во случаите од ставот (1) на овој член, директорот донесува решение со кое ја одзема службената легитимација и го задолжува лицето во рок од 1(еден) ден да ја врати службената легитимација во Агенцијата.
3. Доколку лицето не постапи по решението од став (2) на овој член, директорот ја огласува службената легитимација за неважечка.

**Член 6**

1. Овластеното лице кое ќе ја загуби службената легитимација или на друг начин остане без неа, најдоцна во рок од 24 часа го известува директорот на Агенцијата и доставува изјава, заверена на нотар, за времето, местото и околностите под кои службената легитимација е изгубена или исчезната на друг начин.
2. Во случајот од став (1) на овој член, на овластеното лице му се издава нова службена легитимација, а претходно издадената службена легитимација се огласува за неважечка.

**Член 7**

Службената легитимација се заменува со нова кога поради дотраеност или оштетување стане неупотреблива и кога има промена во личните податоци на имателот на службената легитимација.

**Член 8**

1. Службената легитимација што се одзема или заменува, се поништува.
2. Постапката за поништување на службената легитимација го врши тричлена комисија, определена од директорот на Агенцијата, од редот на вработените во Агенцијата.
3. За постапката за поништување се води записник, кој се доставува до директорот на Агенцијата заедно со предлог за поништување на службената легитимација.
4. Директорот на Агенцијата врз основа на предлогот од став (3) на овој член донесува решение за поништување на службената легитимација.

**Член 9**

1. За секоја издадена, заменета или одземена службена легитимација се води евиденција.
2. Редниот број од евиденцијата под кој е извршен упис на податоците се впишува во службената легитимација како регистарски број.

**Член 10**

Овој правилник влегува во сила со денот на објавување во „Службен весник на Република Северна Македонија”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Бр. 01 - 352/1**  **20.09.2012 година**  **Скопје** |  | **Агенција за регулирање на**  **железничкиот сектор**  **Претседател на Управен одбор** |

**ПРИЛОГ 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VEKTOR_Grb-page-001 (1) | **РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  **АГЕНЦИЈА ЗА РЕГУЛИРАЊЕ НА ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ СЕКТОР**  **СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА** | Untitled |
| **\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(име и презиме на овластеното лице)**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(регистарски број)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(место и датум на издавање)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(место за своерачен Директор**  **потпис)** | | |

|  |
| --- |
| **Имателот на оваа службена легитимација е овластен да врши контрола согласно овластувањата утврдени со Законот за железничкиот систем („Службен весник на Република Северна Македонија” бр. 48/10 и со понатамошните измени и дополнувања), како и прописите донесени врз основа на овој закон. Субјектот кој е предмет на контрола е должен на овластеното лице да му овозможи непречено вршење на контролата, да му овозможи, стави на увид и на писмено барање на овластеното лице да му ги даде сите потребни информации, податоци и документација без оглед на медиумот на кој истите се чуваат.** |