



Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

Број: 03-693011  
Датум: 21.10.2021.

СЕКТОР: СЕКТОР ЗА ОПШТИ РАБОТИ

РАБОТНО УПАТСТВО ЗА: КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ИЗРАБОТИЛ:

Самостоен референт

-----  
Јове Стојановски

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ПРОВЕРИЛЕ:  
Пом.Раководител на сектор

-----  
Расим Мустафа

Пом.Раководител на сектор

-----  
Виолета Самарџиска

Раководител на сектор

-----  
Маја Павловска

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ОДОБРИЛЕ  
Помошник Раководител  
за квалитет

-----  
Д-р Татјана Џокиќ

Државен секретар

-----  
Митко Трајчулески

РАБОТНОТО УПАТСТВО ГО ОДОБРИЛ ЗА УПОТРЕБА  
Министер

-----  
Благој Бочварски





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-РУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 1 од 14

**Цел на процесот:** Економично, ефикасно, ефективно, одобрено, оправдано користење на службените моторни возила како и наменско и рационално користење на буџетски средства наменети за службените моторни возила на Министерството за транспорт и врски. Исто така со примена на ова работно упатство ќе се овозможи поефикасно следење на реализација на договорите склучени по јавна набавка за службените моторни возила. ( потрошено гориво, перење возила, осигурување, сервисирање, регистрација, нови гуми и додатна галантерија).

### Мандат/Овластување:

- ✓ Правилник за систематизација на работните места на Министерство за транспорт и врски;
- ✓ Закон 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 и 110/19);
- ✓ Сите задолжени лица да ја следат и применуваат Процедурата за Управување со финансиски документи МТЦ-07-ПР-01 и Одлука за начинот на користење и одржување на службените возила (“Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 214/21) и
- ✓ Работно упатство за следење на реализација на договори по склучени јавни набавки МТЦ-06-РУ-01.

Службените моторни возила во смисла на ова Упатство е секое возило со кое располага Министерството за транспорт и врски, а се користи исклучиво за извршување на службени потреби односно дејствија кои произлегуваат од работењето на Министерството.



Република Северна Македонија

**Министерство за транспорт и врски**

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 2 од 14

Со ова Упатство се правила за начинот на користење, одржување, чување и евидентирање со службени возила кои се користат за службените потреби на Министерството за транспорт и врски.

Корисници на службени возила се носителите на јавни функции именувани од страна на Владата и тоа: Државен секретар, Директор, Капетан како и вработените во Министерството. (во понатамошен текст:корисник)

### Корисниците

Службените возила не смеат да се користат за одење до и враќање од работа или за други приватни потреби.

### Временски период

- задолжување/раздолжување – 3 работни дена
- вредносна картичка – 1 ден
- Дополнување на месечен лимит – 1 ден,
- сервисирање 5 дена доколку нема рекламација/ 10 дена доколку има рекламација

### 1.Користење на службени моторни возила

За службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски, управува, раководи и води евиденција Секторот за општи работи.

Службените моторни возила со кои располага Министерството за транспорт и врски се користат исклучиво врз основа на задолжување за користење и управување со службени моторни возила од страна на Министерот/Заменик министер, а за извршување на службените потреби, работи и задачи кои произлегуваат од работењето на министерството.

Службените моторни возила се користат исклучиво до крајот на работното време или по завршување на службената потреба.

Корисникот или возачот на службеното возило, или лицето овластено за одржување на службени моторни возила со важечка возачка дозвола од соодветна категорија го





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 3 од 14

паркира возилото на паркинг простор наменет за возила со кои располага Министерството за транспорт и врски и органите во состав Капетанија на пристаништата - Охрид и Управа за сигурност во железничкиот систем.

### 1.1 Задолжување/раздолжување на службено моторно возило

Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/Советник изработува задолжение за корисник за користење на службено моторно возило МТЦ-06-ЗП-55 и раздолжување на користење на службено моторно возило, МТЦ-06-ЗП-59.

Раководителот на одделението за општи работи и архива и Раководителот/Помошник раководителот на сектор за општи работи/ во рок од 1 ден го проверуваат задолжувањето/ раздолжувањето.

Министерот во рок од 2(два) дена го одобрува задолжување/ раздолжувањето на службено моторно возило.

За службеното возило кое се користи во подрачјето на државниот орган корисникот треба да има /пополни месечен патен налог, МТЦ-06-ЗП-56 .

Во месечниот патен налог корисникот пред отпочнување со користење на возилото ги пополнува сите податоци наведени во истиот и тоа: за часот на превземање на возилото, датумот, состојбата на поминати километри во моментот на превземање на возилото. По завршување на потребата од користење на службеното моторно возило корисникот го затвора месечниот патен налог со пополнување на податоци за часот за враќање, состојбата на километража и бројот на изминати километри. Месечниот патен налог на крајот на месецот го одобрува Министерот/Заменик министерот.

Доколку корисникот користи службено возило за службен пат потребно е да има одобрен патен налог за службено патување МТЦ-06-ЗП-57. Корисникот со уреден патен налог пред отпочнување со користење на возилото за службен пат претходно потребно е да ги исполни и податоците во месечниот патен налог.



Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-РУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 4 од 14

Корисниците кои управуваат со службено возило одговараат и ги снесат трошоците за казните изречени од службени лица како резултат на непочитување на законските прописи од областа на безбедноста во сообраќајот.

### 1.2 Користење на службено моторно возило

Вработените кои е потребно да одат на службен пат а не се задолжени со службено возило потребно е до Лицето задолжено за одржување на службени моторни возила со задолжување МТЦ-06-ЗП-54, да достават одобрено барање од страна на Раководител/Помошник на организациона единица МТЦ-06-ЗП-61 за користење на службено возило и тоа 2 дена однапред со прилог патен налог потпишан од Министер/Заменик Министер.

#### 1.2.1 Користење на службено моторно возило во странство

Корисниците при потреба од користење на возило за службено патување – доставуваат барање МТЦ-06-ЗП-61 за користење на возило од Службата за општи и заеднички работи за службено патување до Помошник/Раководител на Сектор за општи работи, со прилог патниот налог за службено патување.

Барањето се поднесува 7 дена пред службеното патување.

Помошник/Раководител на Сектор за општи работи веднаш го препраќа до Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/ Советник, кој во рок од 1 ден изработува барање МТЦ-06-ЗП-62 за потреба од возило за службено патување од Службата за општи и заеднички работи. Раководителот на одделение за општи работи и архива/Раководител /Помошник раководителот на сектор го проверува/одобрува истиот ден.

Во случај кога Службата за општи и заеднички работи ќе одговори негативно по доставеното барање или во друг случај на итност, Лицето задолжено за одржување на службени моторни возила обезбедува возило за службен пат од возниот парк на





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 5 од 14

Министерството за транспорт и врски, по претходна проверка за техничка исправност кај економскиот оператор со кој е склучен договор.

Потребни документи за службено патување во странство со службено возило се :

- Патен налог (одобрен од Раководител/Помошник на организациона единица и од Министер/Заменик Министер)
- зелен картон обезбеден од економскиот оператор со кој е склучен договор за осигурување од автомобилска одговорност;
- меѓународна возачка дозвола;
- полномошно за управување туѓо возило обезбедено од економскиот оператор со кој е склучен договор за технички преглед;
- Решение за патување во странство.

### 1.3. Месечен лимит/денари за гориво

Лице овластено за реализација на договор за гориво изработува листа со задолжување за службените моторни возила со определен лимит за гориво, согласно договор за набавка за гориво во рок од 1 ден по склучување на договорот МТЦ-06-ЗП-58. Листата со задолжување за возилата со определен лимит за гориво ја одобрува Министерот/Заменик Министерот во рок од еден ден.

Врз основа на листата за задолжување Корисниците се задолжуваат со вредносна картичка која ја користат исклучиво за службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски за службени потреби.

При секое полнење на гориво корисниците обезбедуваат веродостојни сметководствени документи, односно сметка за наполнето гориво.

Корисниците водат месечна евиденција/дневник за потрошено гориво, МТЦ-06-ЗП-60.

Корисниците го доставуваат дневникот до Лицето овластено за реализација на договор за гориво најдоцна до 05 во тековниот месец, со прилог авторизирани, уредни и веродостојни сметководствени документи, односно сметка за потрошено гориво, кои Лицето овластено за реализација на договор за гориво заедно со



Република Северна Македонија

**Министерство за транспорт и врски**

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 6 од 14

фактурата ги доставува до Секторот за финансиски прашања согласно Процедурата за Управување со финансиски документи МТЦ-07-ПР-01.

Доколку некоја фискална сметка за гориво е изгубена, Лицето овластено за реализација на договор за гориво во збирната месечна спецификација се назначува која фискална е изгубена врз основа на Изјава од страна на Корисниците. Доколку во текот на месецот Корисниците имаат потреба од дополнување на одобрениот месечен лимит за користење на гориво наведен во Листата со задолжување, изработуваат барање за зголемување на месечниот лимит за гориво за тековниот месец, МТЦ-06-ЗП-61. Во барањето за зголемување на месечниот лимит за гориво за тековниот месец треба да биде наведено: тип на возилото, регистрација, број на вредносна картичка за користење на гориво, вредноста на зголемувањето и намената за што се бара зголемувањето на месечниот лимит за гориво. Барањето треба да биде одобрено од **Министер/Заменик министер**.

Корисникот одобреното барање го доставува до Секторот за општи работи.

Лицето овластено за реализација на договорот врз основа на одобреното барање од Корисникот по е-маил доставува барање за зголемување на месечниот лимит за гориво до овластениот економски оператор со кој е склучен договор за набавка на гориво.

За службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски, со кои управува, раководи и води евиденција Секторот за општи работи, Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција за лимитот на горивото за службените моторни возила.

### 2. Следење на техничка исправност на службените возила

Следење на техничка исправност на службено возило го врши лице задолжено за одржување на службените возила со задолжување МТЦ-06-ЗП-54, со редовно спроведување на возилата на сервис кај економскиот оператор со кој е склучен





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 7 од 14

договор, а при што користи Листа за проверка на службено возило МТЦ-06-ЗП-63.

Листа за проверка на службено возило се чува во секое службено моторно возило.

Лицето задолжено за одржување на службените возила спроведува редовен и вонреден сервис, согласно договорот за сервисирање на службените возила во економскиот оператор со кој е склучен договор. За спроведените сервиси задолженото Лице води Картон на редовни сервиси МТЦ-06-ЗП-64, кој се чува во секое службено моторно возило.

Лицето задолжено за одржување на службените возила доколку увиди или има сознание од страна на Корисниците дека возилата се неисправни, подготвува известување МТЦ-06-ЗП-65 и истото го доставува до корисниците на возилата, раководното лице на државен орган и Секторот за општи работи.

Службено возило кое е ново набавено и е под гарантен рок се сервисира од страна на правното лице каде е набавено возилото.

Доколку Корисникот увиди неисправност на возилото, до Лицето задолжено за одржување на службените возила доставува барање МТЦ-06-ЗП-61 за сервисирање на службеното моторно возило.

По добивање на барањето како и по увид на неисправност од страна на лицето овластено за одржување на службените возила во рок од 1 ден подготвува Барање МТЦ-06-ЗП-73 за да се изврши дефектажа/дијагностика на возилото и го доставува барањето до економски оператор за сервисирање на возилото.

Раководителот на одделение/ Раководител/Помошник раководителот на сектор овластен за реализација на договор за сервисирање на возила го проверува и одобрува истиот ден дописот за дијагностика на возилото.

Економски оператор за сервисирање на возилото по добивањето на барањето и извршената дефектажа на моторното возило до Секторот за општи работи доставува понуда.

По проверка на понудата и по нејзино одобрување во консултации со раководна структура во рок од 1 ден од страна на лицето задолжено за одржување на





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 8 од 14

службените возила и по нејзино одобрување од страна на Раководител на одделение за општи работи и архива/Помошник раководител/Раководител подготвуваат допис за прифаќање на понуда МТЦ-06-ЗП-70 и истата ја доставуваат до сервисот (по пошта или електронски).

По сервисирање на возилото лицето задолжено за одржување на службените возила го потпишува налогот за извршено сервисирање и возилото.

Корисникот, доколку забележи неисправност кај сервисираното возило, должен е во рок од 2 дена да пријави рекламација за неисправност на возилото преку електронска пошта до Помошник/Раководителот на Сектор за општи работи, кој го препраќа известувањето веднаш.

Лицето овластено за одржување на службените возила истиот ден подготвува допис МТЦ-06-ЗП-62 по доставена рекламација за извршеното сервисирање и го доставува електронски или по пошта до економскиот оператор со кој е склучен договор за сервисирање.

За рекламација за извршено сервисирање е иста постапката како по поднесено барање за сервисирање.

Доколку дефектот на службено возило настане надвор од подрачјето на седиштето на државниот орган корисникот на возилото го известува лицето задолжено за одржување на службени возила, кое дава насоки за начин на постапување.

За извршените сервиси на службените моторни возила Лицето овластено за одржување на возилата води евиденција во Сервисен картон МТЦ-06-ЗП-66.

Лицето овластено за одржување на службените возила за секоја поправка извршена на службено моторно возило води евиденција во Матичен картон на службеното возило МТЦ-06-ЗП-67.

### 3. Регистрирање на службени моторни возила

Корисниците до Помошник/Раководителот на секторот за општи работи доставуваат барање за регистрација/технички преглед на службеното моторно



Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 9 од 14

возило МТЦ-06-ЗП-72, 10 дена пред истекот на регистрацијата на возилото. Помошникот/Раководителот а согласно договорот за технички преглед и во рок од 1 ден се подготвува допис МТЦ-06-ЗП-73 за технички преглед на возилото, Раководителот на одделение за општи работи и архива/Помошник раководителот на сектор го проверува/одобрува истиот ден.

Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/ Советник од секторот за општи работи во рок од 1 ден го доставува до економскиот оператор со кој е склучен договор за технички преглед на возила.

За службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски, со кои управува, раководи и води евиденција Секторот за општи работи, Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција за спроведен технички преглед.

### 4 Промена на гуми на службено моторно возило

Корисниците на службени моторни возила најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на периодот за носење на зимска/летна опрема до Секторот за општи работи доставуваат барање МТЦ-06-ЗП-72 за промена на гуми до Помошник/Раководителот на Сектор за општи работи кој веднаш ја препраќа.

Лицето овластено за реализација на договорот за вулканизерски услуги во рок од 1 ден изготвува барање МТЦ-06-ЗП-73 за промена на гуми и го доставува до овластениот избран економски оператор. Раководителот на одделение за општи работи и архива/Помошник раководителот на сектор/Раководител го проверува/одобрува истиот ден.

За службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски, со кои управува, раководи и води евиденција Секторот за општи работи, Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција промена на зимски /летни гуми.

### 5 Купување на додатна галантерија за службено моторно возило





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 10 од  
14

Сите корисници со службени моторни возила до секторот за општи работи доставуваат барање за набавка на додатна галантерија МТЦ-06-ЗП-72 до Раководителот на Сектор за општи работи кој веднаш ја препраќа.

Лицето овластено за реализација на договорот за додатна галантерија во рок од 1 ден изготвува барање МТЦ-06-ЗП- 73 за набавка и го доставува по електронска пошта или по пошта до овластениот економски оператор со кои е склучен договор за набавка на додатна галантерија за службени моторни возила. Раководителот на одделение за општи работи и архива/Помошник раководителот на сектор го проверува/одобрува истиот ден.

За службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски, со кои управува, раководи и води евиденција Секторот за општи работи, Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција за додатна галерија за службените моторни возила.

### **6 Перење возила**

Сите корисници со службени моторни возила до секторот за општи работи доставуваат барање за перење возила МТЦ-06-ЗП-72 до Раководителот на Сектор за општи работи кој веднаш ја препраќа.

Лицето овластено за реализација на договорот за перење на возила постапува по барањето во рок од 1 ден.

За службените моторни возила сопственост на Министерството за транспорт и врски, со кои управува, раководи и води евиденција Секторот за општи работи, Лицето задолжено за одржување на службените возила води евиденција за перење на службените моторни возила.

### **7. Процес на пријавување на оштетување или кражба на службено моторно возило**





Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 11 од  
14

Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/Советник од секторот за општи работи електронски ги известува сите задолжени лица за користење на службено моторно возило, за склучениот договор за осигурување од автомобилска одговорност и каско осигурување .

Пријавување на оштетување/кражба на службено моторно возило кога е познат сторителот или непознат сторителот.

Сите корисници или лица кои управуваат со моторно возило должни се при кражба да пријават во најблиска полициска станица а при сообраќајна незгода или доколку настане оштетување на возилото веднаш да пристапат кон изготвување на европски записник или да повикаат асистенција од надлежен орган за изготвување на Записник, како и да го известат Лицето задолжено за одржување на службените возила. По извршениот увид и изготвениот записник од страна на Министерството за внатрешни работи, корисникот го потпишува записникот, доколку моторното возило е во неисправна- не е во возна состојба повикува шлеп служба и возилото се носи до овластениот сервис за сервисирање.

Корисникот пополнува образец за пријава за штета ( од осигурителната компанија со кои министерството има склучено договор за осигурување од автомобилска одговорност и каско осигурување), ја потпишува корисникот и ја доставува до секторот за општи работи - Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/ Советник, пополнетиот образец за пријава за штета, веднаш го носи до осигурителната компанија, а копија од образецот останува во министерството. Известување за настаната штета на службеното моторно возило МТЦ-06-ЗП-68.

При изготвување на комисиски записник за увид и процена на оштетеното моторно возило изработено од страна на осигурителната компанија, Корисникот истиот го потпишува.

По потпишаниот Договор МТЦ-06-ЗП-69, за отстапување на побарување цесија или спогодба за надомест на штета потпишана од Министер/Заменик министер,



Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 12 од  
14

осигурителната компанија и сервисот, Лице задолжено за одржување на возилата го потпишува работниот налог за сервисирање на оштетеното возило. При подигање на возилото Лице задолжено за одржување на возилата потпишува налог за извршено сервисирање и примопредавање на возилото од овластениот сервисер.

Корисникот или лицето кое управува со моторното возило, доколку забележи неисправност кај сервисираното возило, должен е во рок од 24 часа до Секторот за општи работи да пријави рекламација за неисправност на возилото.

### 3. Подпроцес

Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/Советник согласно ова работно упатство изготвува електронски табеларен преглед за сите службени моторни возила МТЦ-06-ЗП-71, (тип на возило, задолжено лице, задолжение/раздолжување, регистрација, промена на гуми, купена галантерија, како и евиденција на службените моторни возила кои се сопственост на Министерството за транспорт и врски а води евиденција Секторот за општи работи.)



Република Северна Македонија

Министерство за транспорт и врски

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 13 од 14

### Ризици и контролни мерки

Акт број	Активност	Суштина на ризик	Пример за ризик	Контролна мерка (и)	Вработен	Фреквенција
1	барање МТЦ-06-ЗП-58 за да се изврши дефектажа на возилото/рекламација	З, Н,К,Т	Ненавремено доставување на барање од корисник	проверка на регистерски број на возилото, и други податоци	Помошник Раководител на Сектор,Раководител на Одделение, Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/Советник/корисник	2
2	Изработка на пријавување за настаната штета на службеното моторно возило МТЦ-06-ЗП-66	З, Н,К,Т	Ненавремено доставена пријава за настаната штета од корисник	Проверка на содржината на известувањето со пријавата за настаната штета	Помлад референт/Референт/Виш референт/Самостоен референт/Помлад соработник/Советник/корисник	2
3	Договор/за отстапување на побарување на цесија или спогодба за надомест на штета, МТЦ-06-ЗП-69	З, Н,К,Т	Неточни податоци во однос на марка на возилото, регистерски тавлички, вредноста на цесијата со записникот	Проверка на договорот за изразената одобрена вредност, записникот од настанатата штета	Раководител на Сектор/Помошник Раководител на Сектор, корисник, министер/заменик министер	1

### Документи:

1. Задолжување лице за одржување возила МТЦ-06-ЗП-54
2. Задолжување со службено моторно возило /вредносна картица/ МТЦ-06-ЗП-55
3. Месечен патен налог МТЦ-06-ЗП-56
4. Патен налог за службени патувања МТЦ-06-ЗП-57
5. Листа со задолжување за користење гориво МТЦ-06-ЗП-58
6. Раздолжување со службено моторно возило МТЦ-06-ЗП-59
7. Месечен дневник/евиденција за гориво МТЦ-06-ЗП-60





Република Северна Македонија

**Министерство за транспорт и врски**

## Работно упатство за користење на службени моторни возила

ИСО 9001:2015  
МТЦ-06-ПУ-03  
Верзија: 2  
Дата: 10/ 2021  
Страна: 14 од  
14

8. Барање за користење возило/сервисирање/за зголемување на месечниот лимит на гориво за тековниот месец/ потреба од возило за службено патување од Службата за општи и заеднички работи/ МТЦ-06-ЗП-61
9. Допис за потреба од возило за службено патување од Службата за општи и заеднички работи/ рекламација МТЦ-06-ЗП-62
10. Листа за проверка МТЦ-06-ЗП-63
11. Картон за редовни сервиси МТЦ -06-ЗП-64
12. Известување за неисправност на возилата од страна на Лицето задолжено за одржување на колите МТЦ-06-ЗП-65
13. Сервисен картон МТЦ-06-ЗП-66
14. Матичен картон за евиденција МТЦ-06-ЗП-67
15. Известување за настаната штета на службеното моторно возило МТЦ-06-ЗП-68
16. Договор за отстапување на побарување на цесија или спогодба за надомест на штета МТЦ-06-ЗП-69
17. Прифаќање понуди МТЦ-06-ЗП-70
18. Табеларен преглед за сите службени моторни возила МТЦ-06-ЗП-71
19. Барање за технички преглед/промена на гуми/перење возила/додатна галантерија МТЦ-06-ЗП-72
20. Допис за технички преглед/дефектажа/промена на гуми/додатна галантерија МТЦ-06-ЗП-73