



**АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО
ВОЗДУХОПЛОВСТВО**



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut
Агенција за цивилно воздухопловство
Agjencia e Aviacionit Civil

Бр.-Нр. 02-488/1

28-03-2023 год.-viti

Skopje-Shkup

**ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ МОТОРНИ
ВОЗИЛА НА АЦВ**

AGD-PRC-003

СОДРЖИНА

КРАТЕНКИ.....	3
ДЕФИНИЦИИ.....	3
ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ.....	3
ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ.....	4
ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	5
СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ.....	6
ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ.....	6
СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА.....	7
РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ.....	7
Опис на процедура.....	8
Влезен документ: Барање/Иницијатива.....	8
Соработка со други одделенија/субјекти.....	8
Содржина на процедурата.....	8
Завршна проверка на квалитетот.....	13
Проверка на конечен документ.....	13
Евиденција.....	14
Дијаграм на процесот.....	15
Образец број 1.....	16
Образец број 2.....	17
Образец број 3.....	18
Образец број 4.....	19
Образец број 5.....	20
Образец број 6.....	21

КРАТЕНКИ

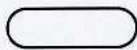
Кратенка	Значење
АЦВ	Агенција за цивилно воздухопловство
САОР	Сектор за административни и општи работи
ООР	Одделение за општи работи

ДЕФИНИЦИИ

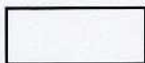
	Дефиниција
Користење и управување на службено возило	е постапка со која се уредува начинот и условите за користење на службените возила, правата и должностите на лицата кои управуваат со службените возила.
Корисник	е вработено лице кое задолжува, управува и користи службено моторно возило во сопственост на АЦВ.

ОБЈАСНУВАЊЕ НА СИМБОЛИТЕ

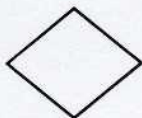
Подолу е наведено објаснување на симболите на дијаграмот на текот на процесот кои се користени во овој прирачник.



Почеток/крај на процедурата



Активност



Контролна ставка, контролна активност



Документ, информација



Точка на спојување



**ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НАЧИНОТ
НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АЦВ**

Сектор за административни и општи работи

ЛИСТА НА ИЗДАНИЈА И РЕВИЗИИ

Рев.бр.	Датум	Внесена од	Опис на ревизијата
00	28.03.2023	Кемал Исљам	Прво издание

ВОВЕД СО ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа процедура е сопственост на:

Агенција за цивилно воздухопловство
Даме Груев 1, 1000 Скопје, Северна Македонија

Се забранува копирање или умножување на овој материјал без претходна писмена согласност на издавачот. Со денот на влегување во сила на оваа процедура престанува да важи Документирана процедура за начинот на користење и управување на службените моторни возила на АЦВ (К 2-6.3-3 од 30.09.2015 година).

Ова издание на оваа процедура влегува во сила со денот на донесувањето. Секоја понатамошна ревизија на оваа процедура влегува во сила со денот наведен во Табелата на одобрување.

За издавачот:

Томислав Тунтев, директор на АЦВ

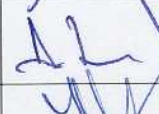


СПИСОК НА ВАЖЕЧКИ СТРАНИЦИ

Страна	Издание	Рев.	Датум
2	01	00	28.03.2023
3	01	00	28.03.2023
4	01	00	28.03.2023
5	01	00	28.03.2023
6	01	00	28.03.2023
7	01	00	28.03.2023
8	01	00	28.03.2023
9	01	00	28.03.2023
10	01	00	28.03.2023
11	01	00	28.03.2023

Страна	Издание	Рев.	Датум
12	01	00	28.03.2023
13	01	00	28.03.2023
14	01	00	28.03.2023
15	01	00	28.03.2023
16	01	00	28.03.2023
17	01	00	28.03.2023
18	01	00	28.03.2023
19	01	00	28.03.2023
20	01	00	28.03.2023
21	01	00	28.03.2023

ТАБЕЛА НА ОДОБРУВАЊЕ

	Име и позиција	Датум	Потпис
Подготвил:	Ќемал Исљам ООР	28.03.2023	
Контролирал:	Александра Манолева, Раководител на САОР	28.03.2023	
Извршил проверка на квалитетот:	Кире Колевски, Инспектор за внатрешна ревизија	28.03.2023	
Одобрил:	Томислав Тунтев, Директор	28.03.2023	





**ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НАЧИНОТ
НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АЦВ**

Сектор за административни и општи работи

СПИСОК НА ДИСТРИБУЦИЈА

Примерок бр.	КОРИСНИК	ВИД НА ФОРМА	БРОЈ НА ПРИМЕРОЦИ
1.	ООР	Оригинал-примерок во хартиена форма	1
2.	Инспектор за внатрешна ревизија на квалитет и безбедност	Оригинал-примерок во хартиена форма	1
3.	Архива	Оригинал-примерок во хартиена форма	1
4.	Google Drive на АЦВ	Дигитален примерок	1
5.	По електронска пошта до сите вработени	Дигитален примерок	1

РЕФЕРЕНТЕН ДОКУМЕНТ

	Код на документот	Назив на документот
1.	DGO/QSM-MAN-001	Integrated Quality System Manuel
2.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за воздухопловство
3.	Службен весник на РСМ (во сила)	Закон за безбедност на сообраќајот на патиштата

Опис на процедура

Со оваа Процедура се уредуваат условите и начинот на користење на службените возила кои се во сопственост на Агенцијата за цивилно воздухопловство, како и техничките услови за нивно одржување, сервис, хигиена, потрошувачка на гориво, евиденција на возила и одговорноста на вработените при нивно користење.

Влезен документ: Барање/Иницијатива

➤ Барање

Соработка со други одделенија/субјекти

При постапување по оваа Процедура се соработува со сите организациони единици во АЦВ.

Содржина на процедурата

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Процедура се уредуваат условите и начинот на користење на службените возила, правата и должностите на лицата кои управуваат со службените возила, како и постапката за полнење на гориво, надоместување на трошоците за патарина, надоместување на трошоците за паркинг или други трошоци кои ќе произлезат од патувањето, користење, одржување, следење на техничката исправност на возилата, одговорноста при оштетувањето или кражба и водењето на евиденција на службените возила во сопственост на Агенцијата за цивилно воздухопловство (во понатамошниот текст: Агенција).

Службените возила се користат за извршување на надлежностите на Агенцијата.

Член 2

Одредбите од оваа Процедура се однесуваат на сите вработени кои се задолжени за користење, управување и грижа на службените моторни возила на Агенцијата.

Службено возило во смисла на ова процедура е секое возило кое е во сопственост на Агенцијата. Службените моторни возила може да ги управува вработено лице или лице отстапено на привремена работа во Агенцијата, кое поседува важечка возачка дозвола од „Б“ категорија за управување со патничко моторно возило на територијата на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: корисник).

Под службена работа во смисла на ова Процедура, се подразбираат работите поврзани со обврските и потребите за:

- предавање и разнесување пошта,
- реализирање на административни и финансиски обврски во други институции,
- извршување на работа на терен,

- службени патувања во земјата и странство,
- превоз на вработени во случај на обуки, учество на работни состаноци или слични службени активности,
- превоз на странски делегации и гости при посета на Република Северна Македонија и
- за други службени потреби.

Превозот со службени возила се врши исклучиво само за лица за кои е одобрен превоз од директор и подразбира превоз од Агенцијата за цивилно воздухопловство до одобрената дестинација и назад.

II. УСЛОВИ И НАЧИН НА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА

Член 3

Вработено лице во Агенцијата може да управува со службеното возило за службени цели исклучиво на територијата на град Скопје.

По исклучок од ставот 1 на овој член, лицето-корисник може да управува со службеното возило за службени цели и на територијата на Република Северна Македонија или во странство. За користење на службено возило во странство лицето кое управува со возилото е должно да ги обезбеди потребните документи од Агенцијата и тоа:

- Решение за службено патување во странство и
- Патен налог (Образец број 1).

Во координација со лицето кое врши задачи на работно место - самостоен референт за одржување на возен парк и опрема потребно е да се обезбеди зелен картон за возилото, одобрение за управување на туѓо моторно возило (издадено од АМСМ) и налог за користење на патнички автомобил за деловни потреби (Образец број 2).

Патниот налог од став 2 на овој член го изготвува лицето кое ќе управува со возилото и истиот е потребно да ги содржи следниве елементи:

- Назив на правниот субјект,
- Датум на извршување на службеното патување,
- Име и презиме на возачот (овластениот корисник) на службено моторно возило,
- Релација на патување,
- Службена обврска - задача која ќе се извршува,
- Време на поаѓање,
- Време на враќање и

- Потпис од непосредно претпоставениот на Организационата единица и директорот.

Во исклучителни ситуации, поради итност за извршување на работните задачи корисникот на возилото може да го управува возилото и без потпис на патниот налог од страна на директорот, односно со претходно известување до директорот.

Во ситуациите од ставот 5 на овој член, на задната страна на патниот налог се наведува дека возилото се користи со претходно известување до директор и во рок од 24 часа барањето се потврдува со соодветно одобрување (со потпис од директор). Службеното лице кое управува со возилото по завршување на користење на возилото, е должно да го паркира возилото на паркинг простор наменет за возила на Агенцијата и клучевите од возилото да ги достави до вработеното лице-самостоен референт за одржување на возен парк и опрема.

Записот од број на километри пред поаѓање и број на километри по завршување на службеното патување, односно, поминати километри, ги води самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема на пропишан образец (Образец број 3) - Налог за користење на патничко моторно возило за службени потреби за 20__ година.

Корисникот на службеното возило, пред користење на возилото, е должен да изврши:

- визуелен преглед на службеното возило и за евентуално констатирани оштетувања веднаш да го извести лицето овластено за службените возила на Агенцијата (самостоен референт за одржување на возен парк и опрема).

Корисникот на кој му е доверено користење и управување со службено возило е должен истото да го управува согласно техничките нормативи и прописи со кои се уредува јавниот сообраќај.

III. ПОЛНЕЊЕ НА ГОРИВО

Член 4

При користење на службеното возило лицето кое врши работни задачи на работното место – возач, користи гориво од правниот субјект со кој е склучен договор за јавна набавка на стоки. Вработеното лице – возач во Агенцијата, поседува вредносни картички со кои се врши полнење на возилата со гориво.

Секое службено возило во сопственост на Агенцијата има посебна вредносна картичка за полнење на гориво, која не смее да се употреби за друго возило или за друг вид на стока и услуга.

При издавање на сметката за наполнето гориво вработеното лице - возач, е должен да побара од продавачот да ја внесе километражата на возилото, број на регистарски таблички, износот на сметката и печат.

При секое полнење на гориво, обезбедува уредни и веродостојни сметководствени документи, односно сметка за наполнето гориво. Возачот е должен сите сметки по извршената услуга да ги доставува во Секторот за финансиски работи на нивно понатамошно постапување.

IV. НАДОМЕСТУВАЊЕ НА ТРОШОЦИ ЗА ПАРКИНГ ИЛИ ДРУГИ ТРОШОЦИ КОИ ЌЕ ПРОИЗЛЕЗАТ ОД ПАТУВАЊЕТО

Член 5

Трошоците за услуги за паркирање или други трошоци кои ќе произлезат од патувањето, се надоместуваат со приложување на фискалните сметки потпишани и одобрени од раководителот на организационата единица за чии потреби се спроведува превозот, од страна на корисникот и од страна на директорот.

V. СЛЕДЕЊЕ НА ТЕХНИЧКА ИСПРАВНОСТ НА ВОЗИЛАТА

Член 6

Лицето кое врши работни задачи на местото-самостоен референт за одржување на возен парк и опрема, е должен редовно да ја следи техничката исправност на службените возила и има обврска да врши постојана/секојдневна проверка на возилата како и да се грижи за навремена регистрација на возилата, водејќи Годишен план за регистрација согласно староста на возилата (Образец број 4).

Службените возила на Агенцијата подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата.

За редовен сервис на возилата самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема води посебна писмена евиденција во форма на табеларен приказ.

Доколку се констатира одреден проблем на возилото, самостојниот референт за одржување на возила и опрема писмено го известува лицето задолжено за следење на договорот за одржување и сервисирање на службените возила и согласно утврдената процедура во договорот го носи возилото во овластениот сервис/добавувач со кој Агенцијата има склучено договор.

Понудата за поправка на возилото од страна на овластениот сервис, самостојниот референт за одржување на возила и опрема ја доставува на одобрување до директорот заедно со Барање за поправка на службено моторно возило (Образец број 5).

За извршените сервиси на службените возила на Агенцијата, самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема води писмена евиденција и поднесува годишен извештај до раководителот на Сектор за административни и општи работи.

Самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема е должен службените возила на Агенцијата најдоцна 15 дена пред и 15 дена по изминување на законскиот рок за носење на зимска опрема, да изврши промена на опремата на возилата од летен во зимски режим и обратно.

За сите дополнителни потреби кои се неопходни за возилата, а не се предвидени во договор за јавна набавка се поднесува барање за набавка на стоки и услуги/други работи, одобрено од раководителот на Сектор за административни и општи работи, раководителот на Сектор за финансиски работи и од директорот.

VI. ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

Член 7

Лицето кое врши работни задачи на местото-возач води грижа за редовно одржување на внатрешната и надворешната хигиена на возилата.

За одржување на хигиената на возилата возачот презема активности за чистење на службените возила кај економскиот оператор со кој Агенцијата има склучено договор за одржување на хигиената и за извршената услуга.

Плаќањето на услугите за чистење на службените возила се врши месечно врз основа на доставена фактура и спецификација за секоја поединечна услуга која е извршена за потребите на возилата во Агенцијата.

Доколку не е склучен договор, возачот е должен за извршената услуга за одржување на хигиена на возилото (при патување во друг град), да приложи фискална сметка и сметкопотврда и истата да ја достави до Секторот за финансиски работи.

VII. ОДГОВОРНОСТ ПРИ ОШТЕТУВАЊЕ И КРАЖБА НА ВОЗИЛО

Член 8

Лицето на кое му е доверено користење и управување на службено моторно возило е должен истото да го чува и управува како добар домаќин, на начин согласно техничките нормативи и прописи за јавен сообраќај.

При утврден дефект или сообраќајна незгода, доколку настане оштетување (оштетување на каросеријата и/или внатрешноста на службеното возило по механички пат), лицето кое управува со службеното возило е должен веднаш да го извести самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема кој има обврска да даде насоки за начинот на постапување.

Лицето кое управувал со возилото има обврска да пристапи кон изработка на „Европски записник“ (во случај кога оштетувањето е предизвикано од друго возило) или пак да повика асистенција од надлежен орган за изготвување на записник.

Ако лицето кое управува со возилото, по своја вина го оштети или го доведе во неисправна состојба возилото и опремата, од страна на директорот на Агенцијата ќе се формира Комисија за утврдување на причините и настаната штета и утврдување на лична одговорност согласно позитивни законски прописи.

Доколку бараната интервенција при причинета штета на службено возило е предвидена во договор за осигурување, самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема е должен да достави пријава на штета по полиса за автоодговорност (пропратна документација и дополнително осигурување на возачот и патниците од незгода во случај на потреба) до осигурителната компанија. Изготвениот записник за процена на штета на службеното возило се потпишува од страна на надлежно лице-проценител на штети од осигурителната компанија и самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема од страна на Агенцијата.

Член 9

Во случај на кражба при користење на службеното возило, лицето кое управувало со возилото има обврска писмено да го извести самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема, највисокиот непосреден раководител на организационата единица и директорот и да ја пријави настаната кражба во најблиската полициска станица.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

Член 10

Самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема е должен за службените возила во сопственост на Агенцијата да воспостави и води посебна евиденција - Матичен картон на возилото (Образец број 6).

Во матичниот картон се внесуваат основните податоци за возилото тоа:

- тип на возило,
- година на производство,
- број на шасија и сила на мотор/зафатнина,
- податоци за регистрација,
- податоци за сервисирање на службеното возило,
- датум на редовен технички преглед и сервис.

Член 11

Самостојниот референт за одржување на возен парк и опрема е должен сите прилози за евиденција да ги доставува на увид до раководителот на Сектор за административни и општи работи на крајот на тековниот месец или на негово барање.

Член 12

Неовластено користење на службено моторно возило во сопственост на Агенцијата и непочитување на оваа Процедура повлекува одговорност согласно важечките позитивни законски прописи.

Завршна проверка на квалитетот

За завршна проверка на квалитетот на оваа процедура одговорен е инспекторот за внатрешна ревизија.

Проверка на конечен документ

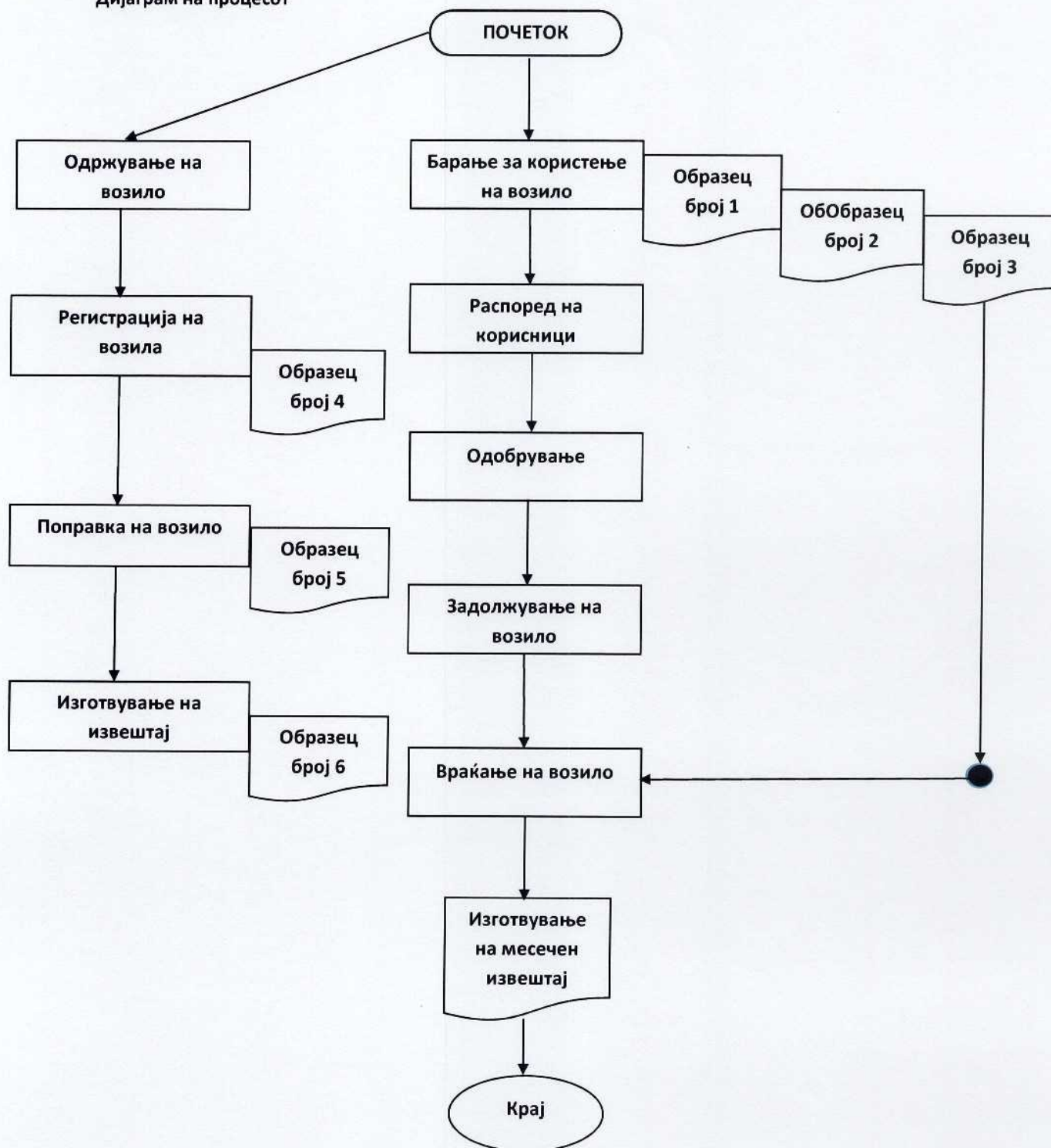
Конечни документи кои произлегуваат од оваа процедура се: патен налог, налог за користење на патнички автомобил за деловни потреби, налог за користење на патничко моторно возило за службени потреби за 20__ година, годишен план за регистрација согласно староста на возилата, барање за поправка на службено моторно возило и матичен картон на возило.

Евиденција

Целокупната документација која произлегла од спроведувањето на оваа Процедура се чува на следниот начин:

- Обрасците од број 1 до број 6 се составен дел на оваа Процедура и се чуваат во Одделението за општи работи,
- Сите останати документи, записници кои се предмет на постапка согласно законските прописи како и годишни извештаи се чуваат во Секторот за административни и општи работи.

Дијаграм на процесот



Сектор за административни и општи работи

Образец број 1

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНАТА ЗАДАЧА:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ОБРАЗЕЦ БРОЈ 1



АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

број 20 година

ПАТЕН НАЛОГ

За _____ вработен во _____ на
работи и задачи како _____ да
замине на службена работа од Скопје во _____ со право
на патни и дневни трошоци согласно важечките прописи.
Цел на патувањето:

На пат да замине година во _____ часот
 Од пат да се врати година во _____ часот
 За извршување на службеното патување одобрувам користење
 на превозно средство

Одобрювам исплата на АВАНС

Патните и дневните трошоци ќе паднат на товар на

По извршеното службено патување, а најдоцна до 7 дена по враќањето, лицето е должно да поднесе сметка за патните и дневните трошоци, да изврши пресметка на подигнатиот аванс како и да поднесе писмен извештај за извршената работа.

Наредботател:

Във основа на предният патек налог има изрично съгласно патване и бедностуван

СМЕТКА

ЗА ИСПЛАТА НА ПАТНИ И ДНЕВНИ ТРОШОЦИ

Дата на поаѓањето _____ 20 _____ година во _____				
Дата на враќањето _____ 20 _____ година во _____				
Дневници пресметани и исплатени во				
ОПИС	Број на дневникот	Плос на дневникот	ВКУПНО ВО ВАЛУТА	ДНЕВНИ ПРОДАЖНИ КУРС
1.	ДНЕВНИЦИ			
2.	% зголемување			
			СЕ:	
3.	% намалување			
	ЗА ИСПЛАТА:			
4.	Трошоци за натоварување по приложна сметка, патни и други провози по правот класификација			
	ВКУПНО ЗА ИСПЛАТА:			
5.	ИСПЛАТЕН АВАНС:			
6.	РАЗЛИКА	ЗА ИСПЛАТА: ЗА ВРАЌАЊЕ:		

СО БУКВИ ВКУПЕН ИЗНОС ЗА ИСПЛАТА:

Скопје, 20 година Подносител на сметката

Потвърждавам дека плащането е извршено според предниот патен налог и наредувам исплата по оваа сметка.

Ликвидатор Шеф на сметководство НАРЕДБОДАТЕЛ

Исплатил благајник

Примит сума

СПЕЦИФИКАЦИЈА

На направените трошоци во врска со службеното патување во

[illegible]

Со букв:

Скопје, 20 година

Подносител на сметката



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НАЧИНОТ
НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АЦВ

Сектор за административни и општи работи

Образец број 2

		год.	
		Реден број на евиденцијата	
Налог за користење патнички автомобил за деловни потреби			
(презиме и име на корисникот)		(работно место - положба, звање)	
(назив на возилото)	(рег. број)	од (место на поаѓање)	до (место на определување)
(опис на работата - службеното дејствие што се врши)			
Време на поаѓањето		Време на враќање	
Состојба на броилото при поаѓање		км.	
при враќање		км.	
Број на поминати километри		км.	
Заверува			
(потпис на возачот)	(потпис на корисникот)	(овластено лице)	

Образец број 3



Република Северна Македонија
АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

ОБРАЗЕЦ БРОЈ 3

НАЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ ПАТНИЧКО МОТОРНО ВОЗИЛО ЗА СЛУЖБЕНИ ПОТРЕБИ ЗА 20__ ГОДИНА

Марка на возило:		Модел:		Регистарски број:	

Датум	Време на поглед	Состојба на бројло при поглед	Опис на релација	Време на проклање	Состојба на бројло при враќање	Поминати часови	Број на поминати километри	Ставено литри	Број на фискална сметка	Потпис на корисникот на возилото	Просечна потрошувачка

Име и презиме на одговорен на возен парк	Фуад Алиловски	Потпис	
Име и презиме на раководител	Александра Манолева	Потпис	
Име и презиме на лицето кое е согласно	Томислав Тунтев	Потпис	



ВНАТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА НАЧИНОТ
НА КОРИСТЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ
МОТОРНИ ВОЗИЛА НА АЦВ

Сектор за административни и општи работи

Образец број 4



Република Северна Македонија
АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

ОБРАЗЕЦ БРОЈ 4

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РЕГИСТРАЦИЈА СОГЛАСНО СТАРОСТА НА ВОЗИЛАТА

Подносител на барање		Потпис			
Работно место	Самостоен референт за одржување на возен парк и опрема				
Организационен дел	Одделение за општи работи				
Пријавувам потреба од регистрација на службените моторни возила на Агенцијата за цивилно воздухопловство:					
Марка	Тип	Регистрација	cm ³	вид на гориво кое користи	датум кога треба да се регистрира
Име и презиме на лицето кое е согласно				Потпис	

Образец број 5



Република Северна Македонија
АГЕНЦИЈА ЗА ЦИВИЛНО ВОЗДУХОПЛОВСТВО

ОБРАЗЕЦ БРОЈ 5

БАРАЊЕ ЗА ПОПРАВКА НА СЛУЖБЕНО МОТОРНО ВОЗИЛО



Подносител на барање				Потпис	
Работно место	Самостоен референт за одржување на возен парк и опрема				
Организационен дел	Одделение за општи работи				
Пријавувам потреба од сервис на службено моторно возило на Агенцијата за цивилно воздухопловство:					
Марка	Тип	Регистрација	km ¹		
Ред. бр.	Опис на недостатокот				цена на чинење ²
1.					
2.					
Заклучно со реден број					
Име и презиме на лицето кое е согласно	Фуад Алиловски	Потпис			
Раководител	Александра Манолева	Потпис			
Име и презиме на лицето кое одобрува	Томислав Тунтев	Потпис			

¹ Во додатоците се впишува бројот на поминати километри на возилото

² Во поимката се впишува целокупната цена на чинење на услугата добиена од сервисерот

Образец број 6

МАТИЧЕН КАРТОН НА ВОЗИЛО						
Марка и тип на возило:		Број на мотор:				(промена)
Регистерски број:		Број на шасија:				(промена)
Година на производство:		Димензии на гуми:				
Податоци за регистрација:		Сила на мотор/зафатнина:				
Забелешка:						
Дата	Сервисна организација	Работен налог бр.	Опис на операцијата	Назив на делот	Количина	Забелешка