



Република Северна Македонија

До секта — АСК.

Republika e Maqedonise së Veriut
Постас.

Општина Куманово
Kumanovo

Komuna e Kumanovës

Република Северна Македонија - Republika e Maqedonise së Veriut
ОПШТИНА КУМАНОВО - KOMUNA E KUMANOVËS
Ep-Nr. 01-S103/1
01.06.2022
Куманово - Kumanova

Сектор за правни работи, имотно-правни и општи работи

Sektori për punë juridike, juridiko pronësore dhe punë të përgjithshme

ПРАВИЛНИК

за начин на користење управување, контрола и
одржување на службените моторни возила во
сопственост на Општина Куманово



Јуни, 2022

СОДРЖИНА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

- Дефиниција на службено моторно возило
- Преглед на службени моторни возила и овластени службени лица на моторни возила

II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА

- Барање за одобрување на користење на службено моторно возило
- Издавање на патни налози
- Трошоци за гориво, патарини и паркирање
- Постапка за користење на службени моторни возила во случај на итна потреба од превоз

III. УПРАВУВАЊЕ, КОНТРОЛА И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНите МОТОРНИ ВОЗИЛА

- Управување со службено моторно возило
- Контрола на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово
- Опрема на службено моторно возило
- Доставување на извештаи
- Отпис/расходување и продажба на службени моторни возила

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

V. ПРИЛОЗИ

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 и 15 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 51 став 1 точка 14 и 15 од Статутот на Општина Куманово(Сл.весник на РМ бр.13/03 и 13/07), **Градоначалникот на Општина Куманово, донесе**

ПРАВИЛНИК

за начин на користење, управување, контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување, контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово.

Дефиниција на службено моторно возило

Член 2

За службено моторно возило, во смисла на овој Правилник, се смета секое моторно возило во сопственост на Општина Куманово, кое се користи за службени потреби на Градоначалникот на Општина Куманово, Секретарот на Општина Куманово, Претседателот на Советот на Општина Куманово, раководните, стручните и стручно-административните лица вработени во општинската администрација на Општина Куманово.

Преглед на службени моторни возила и овластени службени лица на моторни возила

Член 3

Прегледот на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово е даден во прилог на овој Правилник (Прилог бр.1) и е негов составен дел.

Член 4

Овластени лица за користење, управување и одржување на службени моторни возила во сопственост на Општина Куманово согласно Актот за систематизација на работните места во Општина Куманово, се распоредени на работните места во Одделението за општи работи, Сектор за правни, имотно-правни и општи работи, односно следните работни места:
Возач II, шифра на работно место УПР 04 03 A02 001;
Возач III, шифра на работно место УПР 04 03 A03 001;
Шеф на Возен Парк, шифра на работно место УПР 04 03 A01 001 и
Одржување на возен парк, шифра на работно место УПР 01 01 Г01 000 (во понатамошен текст одржувач на возен парк).

Управување и одржување на службени моторни возила во сопственост на Општина Куманово може да вршат и вработени во администрацијата на Општина Куманово со посебно Овластување од страна на Раководител на Сектор за правни, имотно-правни и општи работи, Секретар на Општина Куманово или Градоначалникот на Општина Куманово (Прилог бр. 2).

Член 5

Службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово може да се користат за:

- Извршување на службени работи и работни задачи на територија на Општина Куманово;
- Извршување на службени работи и работни задачи на територија на Република Северна Македонија;
- Службени патувања во странство.

II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИ МОТОРНИ ВОЗИЛА

Член 6

- (1) Службено моторно возило може да се користи за службени потреби на раководните, стручните и стручно-административните лица вработени во општинската администрација на Општина Куманово, само врз основа на претходно поднесено барање во писмена форма за користење на моторно возило за службено патување од страна на вработениот (со приложен повик, агенда за семинар, обука, стручно усвршување и други службени потреби) до секретарот на Општина Куманово и одобрување на истото.
- (2) Вработениот може да користи моторно возило за службено патување само по претходно одобрување на истото од страна на секретарот на Општина Куманово и одобрен патен налог во писмена форма.
- (3) Службените возила кои се користат за потребите на Сектор за Инспекциски надзор – Инспекторат може да се користат само по претходно одобрување од страна на раководител на Сектор за инспекциски надзор – Инспекторат или помошник-раководител на Сектор за инспекциски надзор – Инспекторат и одобрен патен налог во писмена форма.
- (4) Службените возила кои се користат за потребите на Сектор за даноци и такси може да се користат само по претходно одобрување од страна на раководител на Сектор за даноци и такси или помошник-раководител на Сектор за даноци и такси и одобрен патен налог во писмена форма.
- (5) Градоначалникот на Општина Куманово и секретарот на Општина Куманово имаат право на 24-часовно користење на службено моторно возило (со или без возач) за службени потреби.
- (6) Забрането е користење на службено моторно возило за која било друга намена без одобрено барање и без пишан патен налог.

Барање за одобрување на користење на службено моторно возило

Член 7

- (1) За секое користење на службено моторно возило за службен потреби, два дена пред датумот на користење на службеното моторно возило, се поднесува барање, потпишано од раководителот на секторот или раководителот на одделението на барателот за одобрување. Барањето од ставот 1 на овој Член го пополнува барателот, го потпишува раководителот на Секторот или раководителот на Одделението на барателот, а го одобрува секретарот на Општина Куманово.
- (2) Барањето задолжително треба да биде одобрено од страна на секретарот на Општина Куманово пред почетокот на користењето на возилото (освен во итни случаи).
- (3) Без одобрено барање од страна на секретарот на Општина Куманово службеното возило не смее да се користи.
- (4) Образец од барањето за користење на службено моторно возило е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 3).
- (5) Барање за одобрување на користење на службено моторно возило, ги содржи следните податоци:
 - 5.1 Име и презиме на барателот;
 - 5.2 Предмет (цел на патувањето);
 - 5.3 Време на патувањето;
 - 5.4 Дестинација;
 - 5.5 Прилог (покана за учество на семинар/состанок/обука и сл.).
- (6) Барањата за користење на автобусот на Општина Куманово од страна на здруженија, клубови и др., се доставуваат преку архива на Општина Куманово, а ги разгледува и одобрува секретар на Општина Куманово.

Издавање на патни налози

Член 8

- (1) За секое користење на службено моторно возило се издава патен налог во писмена форма.
- (2) Корисниците задолжени со возила, добиваат месечен патен налог од страна на одржувач на возен парк и истите треба уредно и навремено да се пополнуваат (Прилог бр. 4).
- (3) За користење на службено возило надвор од седиштето, се користи патен налог и е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 5).
- (4) Патниот налог од ставот 2 и 3 на овој Член го пополнува возачот, а го потпишуваат корисникот на службеното моторно возило и раководителот на Секторот, секој во рамки на своите надлежности. Тоа се однесува за сите патувања во Општина Куманово и во Република Северна Македонија.
- (5) За патувања во странство налогот го потпишува секретарот на Општина Куаманово, а го издава Сектор за финансиски прашања (Прилог бр. 6).
- (6) Патниот налог мора да биде даден на потпис кај соодветно овластено лице пред почетокот на користење на службеното моторно возило.
- (7) Без потписан налог од страна на налогодавачот, налогот не смее да се изврши.
- (8) Налогот за користење на службено моторно возило ги содржи следните податоци:

- 8.1 Реден број на налогот;
- 8.2 Вид на возило и регистарски број;
- 8.3 Име на возачот;
- 8.4 Име на лице кое го користи возилото;
- 8.5 Ралација на патувањето;
- 8.6 Цел на превозот;
- 8.7 Време на тргнување и време на враќање;
- 8.8 Почетна и крајна километража.

Член 9

За бројот на поминатите километри на службено моторно возило, од страна на одржувач на возен парк, се изготвува месечен извештај на образец и се доставува на увид кај раководител на Сектор за правни работи, имотно-правни и општи работи, кој е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 7).

За број на поминати километри на службените моторни возила кои се користат за потребите на Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат и за Сектор за даноци и такси се изготвува месечен извештај од страна на раководителите на секторите или помошниците-раководители на секторите, и се доставува до одржувач на возен парк.

Член 10

За настанати трошоци за потрошено гориво, на образец се изготвува месечен извештај од страна на одржувач на возен парк, и се доставува на увид на раководител на Сектор за правни работи, имотно-правни и општи работи, кој е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр. 8).

За настанати трошоци за потрошено гориво на службените моторни возила кои се користат за потребите на Сектор за инспекциски надзор-Инспекторат и за Сектор за даноци и такси се изготвува месечен извештај од страна на раководители на сектори или помошници-раководители на сектор, и се доставува на одржувач на возен парк.

Трошоци за гориво, патарини и паркирање

Член 11

1. Одржувач на возен парк се задолжува со вредносни картички за попнење на гориво и врз основа на потребите ги задолжува возачите со вредносни картици, а по искористување на картиците возачите се раздолжуваат кај одржувач на возен парк, кој води евиденција за задолжување и за раздолжување на истите.
2. Вредносните картици не смеат да се употребуваат за приватни возила или за набавка на друг вид стоки и услуги.
3. Трошоците за патарини и за паркинг се надоместуваат врз основа на приложени фискални сметки кои се доставуваат по завршување на службениот пат во Сектор за финансиски прашања.

Постапка за користење на службени моторни возила во случај на итна потреба од превоз

Член 12

Во случај на итна потреба од превоз за службени потреби на корисникот на службеното моторно возило, возачот на службеното моторно возило може да го изврши превозот без одобрување од секретарот на Општина Куманово и без да биде потписан налог од страна на овластено лице (раководител на Секторот на барателот), но претходно овластеното лице да биде информирано (телефонски или преку смс-порака), односно превозот да биде одобрен од негова страна, а патниот налог ќе биде потписан од негова страна веднаш по враќањето на возилото на паркингот во Општина Куманово.

III. УПРАВУВАЊЕ, КОНТРОЛА И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНите МОТОРНИ ВОЗИЛА

Управување со службено моторно возило

Член 13

- (1) Со службените моторни возила кои се во сопственост на Општина Куманово може да управува само вработен во Општина Куманово, кој согласно Актот за систематизација на работните места во Општина Куманово врши работни задачи на работно место возач, одржувач на возен парк и шеф на возен парк и на кој му е издаден патен налог за управување на службено моторно возило, кој поседува овластување за управување на туѓо моторно возило и кој поседува важечка возачка дозвола од соодветна категорија.
- (2) Лице задолжено за контрола, одржување, исправноста на возилата, нивното редовно сервисирање и регистрација на истите е Одржувачот на возниот парк.
- (3) Со овластување од страна на секретарот или Градоначалник на Општина Куманово, може и друго лице вработено во општинската администрација на Општина Куманово да управува со службено моторно возило во сопственост на Општина Куманово, кое треба да поседува важечка возачка дозвола од соодветна категорија и овластување при патувањето со службеното возило.
- (4) Вработениот во општинската администрација на Општина Куманово, кој управува со службено моторно возило во сопственост на Општина Куманово, е должен да го провери патниот налог, внимателно да управува со возилото, да се грижи за хигиената на возилото, да провери дали се исправни сите светлосни знаци и странични огледала на возилото, по завршувањето на патувањето да го врати службеното возило на паркингот на Општина Куманово, да ги внесе потребните податоци во патниот налог и во месечниот извештај, како и да ги врати клучевите од возилото на пријавницата во Општина Куманово.

Контрола на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово

Член 14

Лице задложено за контрола на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово, како и водење на целосна евиденција и грижа за истите, грижа за нивната исправност, редовно сервисирање и регистрација, набавка на резервни делови, потрошено гориво и мазива, е административниот службеник распореден на работното место одржување на возен парк, со шифра на работно место УПР 01 01 Г01 000.

Одржувачот на возниот парк се грижи за правилна употреба на службените возила, составува распоред за нивно користење на дневна основа по основ на одобрени барања од страна на секретарот на Општината, го следи распоредот на нивното користење и се грижи за нивно безбедно гаражирање во времето кога не се во употреба.

Член 15

- (1) Вработените на работните места: возач II, возач III и шеф на возен парк, се задолжуваат да се грижат за редовните проверки и одржување на возилата (одржување на хигиената, дотур на гориво, контрола на течности и друго) и за тоа го известуваат одржувачот на возниот парк.
- (2) Службените возила подлежат на редовен и вонреден сервис во зависност од потребата.
- (3) Во случај на неисправност на моторното возило и појавување на дефекти возачите доставуваат барање за поправка на моторното возило до одржувачот на возниот парк (Прилог бр. 9).
- (4) Шеф на возен парк се задолжува за проверка на одржување и проверка на моторните возила и исправновста на водење на податоците на дневникот на моторно возило и водење на листа на проверка на возилото за кое го известува одржувачот на возниот парк.
- (5) Секое службено моторно возило мора да има дневник односно матичен картон на возило, во кој се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: марка и тип на возило, регистарски број, година на производство, податоци за регистрација, број на мотор, број на шасија, димензии на гуми, сила на мотор и друго (Прилог бр. 10).
- (6) Одржувачот на возниот парк води евиденција, односно листа на редовни сервиси и сервисен картон за тековно одржување на возилата (Прилог бр. 11 и бр. 12).
- (7) По извршениот сервис, одржувач на возен парк ја констатира состојбата дали е направена интервенција на возилото и дали возилото е исправно, проверува дали се заменети деловите што не се исправни и ги побарува стари заменети делови и се евидентират во сервисен картон, по што се раздолжуваат како неисправни.
- (8) Во случај на управување на возило од повеќе возачи, истите се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото и за тоа го известуваат одржувачот на возниот парк.
- (9) Во случај на преземање на службеното моторно возило од страна на возачот и пред тргнување на пат, истиот е обврзан да ја проверува моменталната состојба на возилото (внатрешна и надворешна состојба) и да се проверува дали е сè во ред. Во случај нешто да не е во ред или нешто е оштетено, писмено го известува одржувачот на возниот парк за состојбата, по што се преземат понатамошни мерки, врз основа на препораките на одржувачот на возниот парк.

Член 16

- (1) Ако корисникот на службеното моторно возило кој управува со возилото, по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода којашто ќе доведе до оштетување на возилото или го користи возилото за намени кои не се предвидени со овој Правилник, должен е да ја надомести штетата, во согласност со законските одредби за надоместок на предизвиканата штета.
- (2) Во случај на сообраќајна незгода, возачот на службеното моторно возило е должен да повика полиција и да побара полицијата да направи записник, кој ќе го достави до секретарот на Општина Куманово

Опрема на службено моторно возило

Член 17

Службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово треба да ја поседуваат следната опрема:

- (1) Резервна гума;
- (2) Дигалка за кола;
- (3) Алат за замена на гума;
- (4) Сандаче со прва помош;
- (5) Комплет на резервни ламбици за светла и покажувачи на правец;
- (6) Опрема за зимски услови (зимски гуми или ланци);
- (7) Флуоросцентен елек;
- (8) Чекан за стакло;
- (9) Противложарен апарат;
- (10) Триаголник (за обележување во случај на дефект);
- (11) Марама за чистење на стакла;
- (12) Дестилирана вода;
- (13) Сет опрема (сета опрема која погоре не е опфатена, а е законска обврска).

Доставување на извештаи

Член 18

- (1) Вработените, кои во согласно со Актот за систематизација на работните места во Општина Куманово вршат работни задачи на работно место возач II, шифра на работно место УПР 04 03 A02 001, возач III, шифра на работно место УПР 04 03 A03 001 и шеф на возен парк, шифра на работно место УПР 04 03 A01 001, доставуваат месечен извештај за состојбата до одржувацот на возниот парк.
- (2) Извештајот со комплетна состојба на возилата кој може да содржи и предлози, поправки и евентуални интервенции, возачите го доставаат до одржувацот на возниот парк и истиот се одобрува од страна на раководителот на Секторот за правни, имотно-правни и општи работи. Ваков извештај се изработка еднаш месечно, а по потреба и повеќе пати доколку се појават определени проблеми кај службените моторни возила.
- (3) Одржувацот на возниот парк месечниот извештај го поднесува до раководителот на Секторот за правни, имотно-правни и општи работи, а раководителот на Секторот за правни, имотно-правни и општи работи го доставува до секретарот на Општина Куманово.

Отпис/расходување и продажба на службени моторни возила

Член 19

- (1) Службените моторни возила може да се отпишат/расходуваат по нивна целосна амортизација, во согласност со позитивните законски прописи.
- (2) Во случај на хаварија (дефект) на службеното моторно возило (но не и сообраќајна незгода), потребно е возачот да даде и писмена изјава, да се повика влечната служба да го транспортира службеното возило до паркингот на Општина Куманово, а потоа да се повикаат стручни лица кои ќе извршат вештачење на хаваријата (дефектот) и ќе ја утврди причината за хаваријата (дефектот).
- (3) Отписаните/расходуваните службени моторни возила може да се отуѓат по пат на продажба со јавно наддавање, во согласност со позитивните законски прописи што ја уредуваат таа област или да се отстапат на јавно претпријатие или јавна општинска установа, основани од страна на Општината со одлука на Советот на Општината, во согласност со позитивните законски прописи.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

1. Со влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за начин на користење, управување контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово со бр. 01-734/1 од 20.01.2016 година.
2. Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Изготвил: Хајредин Ибрахими
 Контролиран: Сунај Мустафа
 Одобрил: Александар Гелевски

[Handwritten signatures]

Градоначалник на
 Општина Куманово
 Максим Димитриевски



V. ПРИЛОЗИ

Табела на службени возила со кои располага Општина Куманово

Назив на институција	Марка	Регистарски број

Општина Куманово	Октавија	KU-235-DA
Општина Куманово	Фабија	KU-233-DA
Општина Куманово	Фабија	KU-236-DA
Општина Куманово	Пасат	KU-3316-AD
Општина Куманово	Јутонг	KU-0767-AB
Општина Куманово	Голф 4	KU-9253-AD
Општина Куманово	Фиат-Дукато	KU-3051-AE
Општина Куманово	БМВ-5	KU-3112-AF
Општина Куманово	Меган	SK-9352-AZ
Општина Куманово	Дастер	SK-9355-AZ
Општина Куманово	Дастер	SK-9348-AZ
Општина Куманово	Сандеро	SK-9353-AZ
Општина Куманово	Сандеро	SK-9354-AZ

Прилог бр. 1 – Табела на службени возила со кои располага Општина Куманово

Република Северна Македонија
Republika e Makedonija se Veruli
Општина Куманово
Комуна е Куманово

Сектор за правни работи, имотно правни и општи работи
Sektori për punë juridike, juridiko, prudore dhe punë të përgjithshme

Република Северна Македонија
Republika e Makedonije se Veruli
Општина Куманово
Комуна е Куманово
Бр №: _____
Датум: _____

Улица 11 Општина 05
1200, Куманово
Река: 11 Тетовска р.д.
1200, Куманово
Република Северна Македонија
Republika e Makedonije se Veruli
Контакт/Контакт:
Тел/Тел: +389 31 475 330
факс/Факс: +389 31 421 423
ефакс: info@kumanovo.mk
www.kumanovo.gov.mk

ОВЛАСТУВАЊЕ

Врз основана член 50 став 1 точка 14 од Законот за покалната самоуправа
(сплес. на РМ бр.05/02), административниот службеник _____
распоредена работно место _____ во Сектор _____
при општинска администрација на Општина Куманово СЕ ОВЛАСТУВА да
управува со службени моторни возила марка _____ со регистарски
таблички _____ сопственост на Општина Куманово, за службени потреби
на Општина Куманово, на територијата на Република Северна Македонија.

Изготвил: _____

Контролиран: _____

Градоначалник на Општина Куманово _____

Прилог бр. 2 – Овластување за управување на службено моторно возило



Општина Куманово

11 Октомври бб, 1300 Куманово , Република Северна Македонија

До

Секретар на Општина Куманово

Предмет: Барање за одобрување на користење на 1(едно) службено моторно возило

1. Барател (име и презиме на барателот кој бара да користи службено моторно возило)

2. Предмет (да се наведе целта на патувањето)

3. Време на патувањето (да се наведе дата/час на патувањето)

4. Дестинација (од каде-до каде се реализира патувањето)

5. Прилог (кон барањево да се достави покана за учество на семинар/состанок/обука и сл)

Напомена:

Барањето се доставува за одобрување до Раководителот на правни, имотно рправни и општи работи, најмалку 2 дена пред датата потребна за користење на службеното моторно возило(освен во итни случаи), кое по одобрувањето истото ќе се достави до одговорниот работник задолжен за одржување на возниот парк. Барањето за одобрување на користење на службено моторно возило се подготвува во 2 (два) еднообразни примерока.

Одобрил

Секретар на Општина Куманово

Раководител на Сектор/Одделение

Име/Презиме/Потпис

Прилог бр. 3- Барање за одобрување на користење на службено моторно возило



Забелешка на одговорното лице

ОПШТИНА КУМАНОВО

(НА ЗЕЧИНА УСТАНОВА)

11 ОКТОМВРИ 66

(АДРЕСА НА ОРГАН-ИМАЩАТА)

КУМАНОВО

(МЕСТО)

ПАТЕН НАЛОГ БР._____

За патнички сообраќај Од До год

Нарка на автомобил

Рег. број: ШК , Водиц

Возилот е подаден

Ред. број	Дата	Релација		Време		Состојба на километража на тргнување	Состојба на километража на пристигнување	Поминати километри (разлика)	Потпис
		Од	До	Позапче	Доаѓање				
		час/мин	час/мин.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

Прилог бр. 4 – Месечен патен налог

		год.
		Реден број на јединицата
Налог за користење патнички автомобил за деловни потреби		
(презиме и име на корисникот)	(работно место - положба - званично)	
(назив на возилото)	од	до
до		
отпис на работата - службеното дистанце што се врши		
Време на поагаштето	Време на вракање	
Состојба на бројлото при поагаштето	км.	км.
при вракање		
Број на поминати километри	км.	Заверува:
(отпис на возачот)	(отпис на корисникот)	(допустено лице)

Прилог бр. 5 – Патен налог за користење на патничко возило

(Назив на правното лице)

Број _____

(место и дата)

ПАТЕНТ НАЛОГ

Работникот/чката _____

Распореден на работа и работни задачи

се упатува на службен
пат на ден _____ од _____

до

со
задача

На службното патување ќе
се задржи

По враќањето од пат да поднесе писмен извештај за
извршувањето на
поставените задачи како и обрачун во рок од 18
часа по доаѓањето.

Одобрувам употреба
на

Патните трошоци падаат на товар:

Одобрувам исплата на
аконтација во износ _____ денари

(М.П) Налогодавател,

Прилог бр. 6 – Патен налог за странство

Месечен ИЗВЕШТАЈ со поминати километри за месец 20 год

на службени возило на Општина Куманово

Прилог 7 – Месечен извештај со поминати километри за месец на службени возила на Општина Куманово

ПРЕГЛЕД НА ВКУПНО ПОТРОШЕНИ КОЛИЧИНИ НА ГОРИВО ЗА МЕСЕЦ ЈАНУАРИ 2022

Р.бр.	Возило	Регистрација	Вид на гориво	Километри	Количина	Износ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
ВКУПНО						
ВКУПНО ЕУРО СУПЕР БС ЛИТРИ		ВКУПНО ДИЗЕЛ ЛИТРИ	ПОЖАРНА ЛИТРИ	ВКУПНО ЛИТРИ		
-		-	-	-		

Прилог бр. 8 - Месечен извештај за потрошена количина на гориво



Република Северна Македонија
Војводство Јадрански Улус
Општина Куманово
Каменица с. Каменичко

Сектор за правни работи, имотно правни и општи работи
Задолжен војводски уредник, уредник детализат факс: 044 26 60 006

Республика Северна Македонија
Војводство Јадрански Улус
Општина Куманово
Каменица с. Каменичко
Каменица
Пријава:

Улуге: 11 Општина: 02
МК: Куманово
Адреса: 11 Текија, с.п.
МК: Куманово
Республика Северна Македонија
Каменица с. Каменичко, 02
Телефон: +389 21 401 000
Факс: +389 21 401 002
Електронска пошта: kamani@vojvodstvo.mk

БАРАЊЕ
за поправка на службено моторно возило

Подносилац на барање			
Работно место			
Пријавува потреба од поправка на службеното возило на Општина Куманово			
Марка	Тип	Регистрација	КМ

На што се воочени недостатоците		
Ред бр.	Опис на недостатокот	
1		
2		
3		
4		
5		
Подносилац:	Име и Презиме:	Дата:

Прилог бр. 9 – Барање за поправка на службено моторно возило

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

Прилог бр. 10 – Матичен картон на возило

ЛИСТА НА РЕДОВНИ СЕРВИСИ						г.о.
№.	МАРКА на автомобил	Рег.бр.	Датум на сервис / (км)	Забележка	Планови сервис (км)	Забележка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Саглавено лице:

Прилог бр. 11- Листа на редовни сервиси

СЕРВИСЕН КАРТОН за тековно оддржување на возило							
Марка и тип нас возило:		Број на мотор:					
Регистерски број:		Број на шасија:					
Година на производство:		Димензии на гуми:					
ЗАБЕЛЕШКА:							
Дата	Поминати (км)	Гориво (л)	Масло (л)	Подмачување (л)	Масло за хидроулчки систем (л)	Течност за коочници (л)	Антифриз (л)

Прилог бр. 12 – Сервисен картон

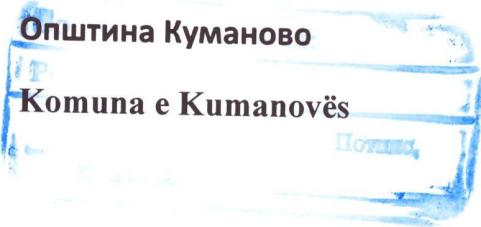


Република Северна Македонија

Republika e Maqedonisë së Veriut

Општина Куманово

Komuna e Kumanovës



Република Северна Македонија - Република е Мајдановска се верува
ОПШТИНА КУМАНОВО - КОМУНА Е КУМАНОВЕ

Бр.-Nr. 01-5103/2
12.12.2022
Куманово - Куманово

Сектор за правни работи, имотно правни и општи работи

Sektori për punë juridike, juridiko pronësore dhe punë të përgjithshme

АНЕКС НА ПРАВИЛНИК

за начин на користење, управување, контрола и
одржување на службените моторни возила во
сопственост на Општина Куманово со архивски бр.01-
5103/1 од 02.06.2022 год



Декември 2022

Врз основа на член 50 став 1 точка 14 и 15 од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр.05/02) и член 51 став 1 точка 14 и 15 од Статутот на Општина Куманово(Сл.весник на РМ бр.13/03 и 13/07), Градоначалникот на Општина Куманово, донесе

АНЕКС НА ПРАВИЛНИК

за начин на користење, управување, контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово со архивски број 01-5103/1 од 02.06.2022 год.

Член 1

Со овој Анекс на правилник за начин на користење, управување, контрола и одржување на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово се дополнува и се менува Правилникот за начинот на користење, управувањето, контрола и одржувањето на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово со архивски број 01-5103/1 од 02.06.2022 год.

Член 2

Член 14 се менува и се додава нов став кој гласи:

“Службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово имаат вградено систем на следење и надзор на процесот на користење на службени возила”.

Став 1 од член 14 станува став 2, а став 2 од член 14 станува став 3.

Член 3

Табела на службени возила со кои располага Општина Куманово (Прилог 1), на Правилникот за начинот на користење, управувањето, контрола и одржувањето на службените моторни возила во сопственост на Општина Куманово со архивски број 01-5103/1 од 02.06.2022 год.се менува и гласи:

Назив на институција	Марка	Регистарски број
Општина Куманово	Октавија	KU-235-DA
Општина Куманово	Фабија	KU-233-DA
Општина Куманово	Фабија	KU-236-DA
Општина Куманово	Пасат	KU-3316-AD
Општина Куманово	Јутонг	KU-0767-AB
Општина Куманово	Голф 4	KU-9253-AD

Општина Куманово	Фиат-Дукато	KU-3051-AE
Општина Куманово	БМВ-5	KU-3112-AF
Општина Куманово	Меган	KU-9302-AG
Општина Куманово	Дастер	KU-9305-AG
Општина Куманово	Дастер	KU-9306-AG
Општина Куманово	Сандеро	KU-9303-AG
Општина Куманово	Сандеро	KU-9304-AG

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 4

- Овој Анекс Правлиник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Изготвувај: Хајредин Ибрахими
 Контролиран: Сунај Мустафа
 Одобрил: Александар Гелевски



Градоначалник на
Општина Куманово
Максим Димитриевски