

Врз основа на член 18 став 1 алинеја 9 и член 20 став 1 алинеја 3 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на РСМ“ бр.42/20, 77/21, 154/23, 55/24 и 193/24), согласно член 15 став 1 алинеја 9 и член 41 став 1 алинеја 3 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги арх.бр.01-3632/1 од 22.08.2025 година и Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-4056/4 од 24.09.2025 година, се изготви Пречистен текст на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Пречистениот текст на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, ги опфаќа: Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година, Правилникот бр.01-4085/1 од 18.06.2015 година, за изменување и дополнување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Правилникот бр.01-3938/1 од 25.10.2021 година за изменување и дополнување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Правилникот бр.01-4117/1 од 25.09.2025 г. за изменување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА КОРИСТЕЊЕ, УПРАВУВАЊЕ И
ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
(Пречистен текст)**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата).

Дефиниција на службено возило

Член 2

Службено возило во смисла на овој Правилник се смета секое возило кое е во сопственост на Агенцијата и се користи за службени потреби.

Член 3

Прегледот на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги е даден во прилог на овој Правилник (Прилог бр.1) и е негов составен дел.

Член 4

Службените возила на Агенцијата можат да се користат за:

- Извршување на работи во градот Скопје и локално до 35 km;
- Извршување на работи на територија на Република Северна Македонија и
- Службени патувања во странство.

Електричниот мопед може да се користи исклучиво за службени потреби - за достава на пошта во градот Скопје и локално во радиус до 35 km.

II. ПОСТАПКА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 5

(1) Службеното возило може да се користи исклучиво за службени потреби на членовите на Советот на Агенцијата, директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, вработените во стручната служба на Агенцијата и на други лица службено поврзани со Агенцијата.

(2) Налогот за користење патнички автомобил за деловни потреби (Прилог бр.2 кон овој Правилник) во Скопје и локално до 35 km, за членовите на Советот на Агенцијата, за вработените во стручната служба и за други лица службено поврзани со Агенцијата, го потпишува раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи, врз основа на барање (преку електронска пошта, преку смс порака или телефонски).

(3) Налогот за службено патување во Република Северна Македонија (Прилог бр.3) и Патниот налог за службено патување во странство (Прилог бр.4), за членовите на Советот на Агенцијата и за вработените во стручната служба, а за други лица службено поврзани со Агенцијата само за службени патувања во РСМ, го одобрува директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство заменик на директорот на Агенцијата, врз основа на претходно поднесено писмено барање, односно донесено решение за службено патување.

(4) За директорот на Агенцијата, патниот налог за патувањата на територија на Република Северна Македонија и во странство, го одобрува заменик на директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство претседателот на Советот на Агенцијата, врз основа на претходно поднесено писмено барање.

(5) Патниот налог за патувања во Република Северна Македонија и во странство, за заменик на директорот на Агенцијата, го одобрува директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство претседателот на Советот на Агенцијата, врз основа на претходно поднесено писмено барање.

(6) Возачот/доставувачот е должен во текот на работното време да ги превезува со службено возило: директорот на Агенцијата, заменикот на директорот на Агенцијата, членовите на Советот на Агенцијата, вработените во Агенцијата и други лица службено поврзани со Агенцијата, а по потреба овој превоз ќе го вршат другите овластени лица од страна на директорот на Агенцијата/заменик на директорот на Агенцијата.

(7) Директорот на Агенцијата и заменикот на директорот на Агенцијата имаат право на 24 часовно користење на службеното возило (со или без возач) за службени потреби.

(8) Забрането е користење на службеното возило за било која друга намена без пишан патен налог.

Член 6

(1) Службениот електричен мопед може да се користи исклучиво за извршување на службени работи - за достава на пошта во градот Скопје и локално до 35 km, врз основа на одобрен патен налог во писмена форма.

(2) Пред користење на службениот електричен мопед, возачот/доставувачот задолжително го известува (телефонски или преку смс порака), Раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи.

(3) Забрането е користење на електричниот мопед за било која друга намена без пишан патен налог.

Член 7

(1) За секое користење на службено возило се издава патен налог за користење на службеното возило во писмена форма.

(2) Патниот налог од став 1 од овој член го пополнува возачот/доставувачот, а го потпишуваат корисникот на службеното возило, раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи и возачот/доставувачот, секој во рамките на својата надлежност. Тоа се однесува на сите патувања на подрачјето на градот Скопје. Налогот за службени патувања во Република Северна Македонија и во странство на вработените во стручната служба на Агенцијата, го потпишува директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство заменик на директорот на Агенцијата/овластеното лице.

(3) Патниот налог мора да биде даден на потпис кај соодветното овластено лице пред почетокот на користењето на службеното возило. Без потпишан патен налог од налогодавачот не смее да се користат службените возила.

(4) Образецот на патниот налог кој се однесува на службените патувања на подрачјето на градот Скопје е даден како прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр.2). Образецот на налогот за службени патувања во Република Северна Македонија е даден како прилог на овој Правилник (Прилог бр.3). Образецот на налогот за службени патувања во странство е даден како прилог на овој Правилник (Прилог бр.4).

Член 8

Налогот за користење на службено возило, ги содржи следните податоци:

- (1) Реден број на налогот;
- (2) Вид на возилото и регистарски број;
- (3) Име на возачот;
- (4) Име на лицето кое го користи возилото;
- (5) Релација на патувањето;
- (6) Цел на превозот;
- (7) Време на тргнување и време на враќање;
- (8) Почетна и крајна километража, односно поминати километри.

Член 9

За бројот на поминати километри, поправки и за настанатите трошоци (потрошено гориво, масло, течност за бришачи, патарини и други трошоци), како и за издадените патни налози за користење на службено возило, од страна на возачот, доставувачот се подготвува месечен извештај на образец кој е даден во прилог на овој Правилник и е негов составен дел (Прилог бр.5).

Рок за издавање и начин на пополнување на патен налог

Член 10

(1) Патниот налог за користење на службено возило во странство се издава 24 часа пред почетокот на користењето на службеното возило, за превоз во Скопје и локално до 35 km или на територија на Република Северна Македонија непосредно пред да почне користењето на возилото, со пополнување на потребните податоци за започнување на користењето (корисник, возило, место на поаѓање, час и дата на поаѓање, сопатници, цел на патувањето, потпис на овластено лице и печат).

(2) По завршувањето на користењето на службеното возило, се внесуваат другите податоци кои се однесуваат на користењето на службеното возило (место, час и дата на пристигнување, податок за поминати километри, потпис на корисник и потпис на возачот, доставувач).

(3) Корисникот на службеното возило е должен да го потпише налогот по завршување на патувањето. По потреба, а со одобрение на оној што го издал налогот,

корисникот на службеното возило може да ја промени релацијата назначена во налогот, ако тоа го бара работата или условите на патот. По враќање од пат, на позадината на налогот корисникот е должен да ги допише и релациите кои не се назначени во налогот и тоа да го потврди со потпис.

Член 11

(1) Патниот налог за користење на службениот електричен мопед за превоз во Скопје и локално до 35 km се издава непосредно пред да почне користењето на службениот електричен мопед, со пополнување на потребните податоци за започнување на користењето: име и презиме на возачот, доставувач, место на поаѓање, час и дата на поаѓање, цел на патувањето, потпис на овластено лице и печат.

(2) По завршување на користењето на службениот електричен мопед, се внесуваат другите податоци кои се однесуваат на користењето на службениот електричен мопед и тоа: место, час и дата на пристигнување, податок за поминати километри и потпис на возачот, доставувачот.

Постапка за користење на службените возила во случај на итна потреба од превоз

Член 12

По исклучок на член 7 од овој Правилник, а во случај на итна потреба од превоз за службени потреби на корисникот на службеното возило возачот, доставувачот, на службеното возило може да го изврши превозот без да биде потпишан патниот налог од страна на овластеното лице, но претходно тоа да биде информирано (телефонски или преку смс порака), односно да го одобри превозот, а патниот налог ќе биде потпишан од негова страна веднаш по враќање на возилото во просториите на Агенцијата.

III. УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Член 13

(1) Со службените возила може да управува само вработен во Агенцијата кој согласно Правилникот за внатрешна организација и начин на работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, со Прилог бр.1 Органограм на Агенцијата и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, со Прилог број 1 –Табеларен преглед на работните места и звања, врши задачи на работното место возач, доставувач и на кој му е издаден патен налог за управување со службено возило, кој поседува полномошно за управување туѓо моторно возило и важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

(2) Со решение на директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство заменик на директорот на Агенцијата, може/ат да се овласти/ат и друго/и лице/а да управува со службените возила на Агенцијата, а тоа лице/а треба да поседува/ат важечка возачка дозвола со соодветна категорија.

(3) Вработениот кој управува со службеното возило во сопственост на Агенцијата, должен е да го провери патниот налог, внимателно да управува со возилото, да се грижи за хигиената во возилото, да провери дали се исправни сите светлосни знаци и страничните огледала, по завршување на патувањето да го врати возилото во Агенцијата, да ги внесе потребните податоци во патниот налог и во месечниот извештај, како и да ги врати клучевите во службените простории на Агенцијата, на определеното местото за чување на клучевите.

(4) Возачот, доставувачот кој управува со службениот електричен мопед кој е во сопственост на Агенцијата, должен е внимателно да управува со мопедот, редовно да ја полни литиумската батерија на мопедот, да се грижи куферот на мопедот кој се наоѓа во задниот дел и кое служи за сместување на документите постојано да биде заклучено со клуч, да се грижи за хигиена во мопедот, да проверува дали се исправни

сите светлосни знаци и страничните огледала, по завршувањето со достава на пошта да го врати мопедот во Агенцијата, како и да ги врати клучевите во службените простории на Агенцијата, на определеното место за чување на клучевите.

Член 14

(1) За одржување на службените возила според законски утврдена постапка се избира сервис за одржување на моторни возила.

(2) Возачите, доставувачите се задолжени да се грижат за редовните проверки на возилата (одржување на хигиена, дотур на гориво, контрола на течности односно полнење на литиумската батерија со електрична енергија и др.) и за тоа да го известуваат раководителот на Одделението за општи работи, а во негово отсуство раководителот на Секторот.

(3) Во случај на управување на службено возило од страна на повеќе возачи, доставувачи, тие се должни меѓусебно да се известуваат за состојбата на возилото.

(4) Раководителот на Одделението за општи работи, по добиеното писмено известување за состојбата на возилото (дефект, оштетено возило итн.), презема дејствија за организација, за санирање или подобрување на состојбата на службеното возило.

(5) Секое службено возило мора да има дневник, во кој се внесуваат основните податоци за возилото и тоа: кога е набавено, кога се извршени техничките прегледи и сервиси, какви поправки му се вршени на возилото, кога е извршената замена на гуми, тип на гума, со каков алат располага возилото, потрошувачката на гориво, масло, дата на менување на маслото и друго.

Податоците во дневникот редовно ги внесуваат возачите, како одговорни лица за одржување на службените возила и должни се најмалку еднаш месечно да му ги презентираат на раководителот на Одделението за општи работи.

Член 15

Ако корисникот на службеното возило кој управува со возилото, по своја вина направи сообраќаен прекршок или предизвика сообраќајна незгода со што ќе доведе до оштетување на возилото или го користи возилото за намени кои не се утврдени со овој Правилник, покрај другите превземени соодветни мерки, е должен и да ја надомести штетата, согласно законските одредби за надоместок за предизвиканата штета.

Опрема за службеното возило

Член 16

Службените возила на Агенцијата треба да ја поседуваат следнава опрема:

- (1) Резервна гума (комплет колце);
- (2) Дигалка за кола;
- (3) Соодветен алат за промена на гума (клуч и штрафцигер);
- (4) Сандаче со прва помош;
- (5) Комплет на резервни ламбици за светла и поткажувачи на правец;
- (6) Опрема за зимски услови (синџири);
- (7) Флуоресцентен елек;
- (8) Чекан (за стакло со нож за колан);
- (9) Триаголник (за обележување во случај на дефект);
- (10) Марама за чистење на стакла (еленска кожа);
- (11) Дестилирана вода (минимум 2л);
- (12) Разно (сета опрема која не е опфатена погоре, а по препорака може да се набави).

Член 17

Службениот електричен мопед задолжително треба да ја поседува следнава опрема:

- шлем/кацига.

Доставување на извештаи

Член 18

(1) Вработените, кои согласно Правилникот за внатрешна организација и начин на работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, со Прилог бр.1 Органограм на Агенцијата и Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, со Прилог бр.1 – Табеларен преглед на работните места и звања, вршат задачи на работното место возач, доставувач, доставуваат редовен месечен извештај за состојбата на возилото до раководителот на Одделението за општи работи.

(2) Извештајот од став 1 од овој член може да содржи и предлози и препораки за евентуални интервенции.

(3) Извештајот за комплетната состојба со предлози за интервенции или замена на службените возила, доставуваат возачите, доставувачите како лица задолжени за одржување на возилата, а тој извештај се одобрува од страна на раководителот на Одделението за општи работи. Таков извештај се изработува најмалку еднаш во месецот или по потреба и повеќе пати доколку се појават определени проблеми кај службените возила.

(4) Раководителот на Одделението за општи работи, го доставува извештајот до раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи, а раководителот на Секторот за информатичка поддршка и општи работи до директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство до заменик на директорот на Агенцијата.

Отпис/расходување и продажба на возилата

Член 19

(1) Службените возила можат да се отпишат/расходуваат по нивното целосно амортизирање со примена на пропишаните годишни стапки за отпис на долгорочни средства за непрофитни организации согласно Правилникот за сметководство на непрофитни организации.

(2) Решение за отпис/расходување или продажба на службените возила донесува директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство заменик на директорот на Агенцијата по претходно дадено одобрение од страна на Советот на Агенцијата.

(3) Во случај на хаварија на службеното возило со голема материјална штета (но не и сообраќајна несреќа), потребно е возачот, доставувачот или овластеното лице кое управува со службеното возило согласно овластувањето дадено од страна на директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство заменик на директорот на Агенцијата да даде писмена изјава, да се повика влечна служба која ќе го транспортира возилото до паркингот пред Агенцијата, а потоа да се повикаат стручни лица кои ќе направат вештачење на хаваријата (дефектот) и ќе ја утврдат причината поради која е настаната хаваријата (дефектот).

(4) Во случај на сообраќајна несреќа возачот, доставувачот или овластеното лице кое управува со службеното возило согласно овластувањето дадено од страна на директорот на Агенцијата е должен да повика полиција и да побара од полицијата да состави записник, кој ќе го достави до директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство заменик на директорот на Агенцијата.

Член 20

(1) Отпишаните/расходуваните службени возила можат да се отуѓат по пат на продажба со јавно наддавање, согласно позитивните законски прописи кои ја уредуваат таа област.

(2) Постапката за продажба на службените возила на Агенцијата по пат на јавно наддавање ја спроведува Комисијата за недвижни и движни ствари формирана од страна на директорот на Агенцијата, а во случај на негово отсуство до заменик на директорот на Агенцијата.

IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

(Член 18 од Правилникот за користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги
(Пречистен текст, бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година)

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за условите и начинот на користење на службените моторни возила на Советот за радиодифузија, бр.01-2041/1 од 26.04.2012 година.

Член 22

(Член 19 од Правилникот за користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги
(Пречистен текст, бр.01-1063/1 од 11.02.2015 година)

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла на Агенцијата.

Член 23

(Член 28 од Правилникот бр.01-3938/1 од 25.10.2021 година за изменување и дополнување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените моторни возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

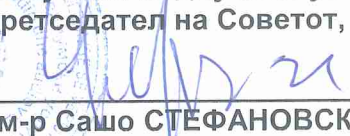
Член 24

(Член 5 од Правилникот бр.01-4117/1 од 25.09.2025 година за изменување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Овој Правилник за изменување на Правилникот за начинот на користење, управување и одржување на службените возила на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги влегува во сила со денот на донесувањето и истиот ќе се објави на веб страната на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.



Агенција за аудио и
аудиовизуелни медиумски услуги
Претседател на Советот,


м-р Сашо СТЕФАНОВСКИ

ПРЕГЛЕД
НА СЛУЖБЕНИ ВОЗИЛА НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ

Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во своја сопственост ги има следните службени возила:

- VOLKSWAGEN PASSAT B8 1.6 TDI BMT, со регистарски таблички SK-1989-CA;
- SEAT IBICA, со регистарски таблички SK-1987-CA;
- SEAT IBICA, со регистарски таблички SK-1988-CA;
- SEAT IBICA, со регистарски таблички SK-0594-CA;
- SEAT MII, со регистарски таблички SK-0593-CA;
- мотор: - OPG-EM006 (new EEC certificate), со регистарски таблички SK-2445-AU.

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги

год.

Реден број
на лиценцијата

Лист за користење патнички автомобил за деловни потреби

(презиме и име на корисникот)

(работно место - положба, звање)

Име на возачот

(ред. број)

од

(место на поаѓање)

до

(место на определување)

Име на работата - службеното дејство што се врши

Времетраење на поаѓањето

Време на враќање

Возачката на бројот при поаѓање

км.

при враќање

км.

Број на помината километри

км.

Заверува,

(печаток на возачот)

(печаток на корисникот)

(областено лице)

Примок 493

Агенција за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги на РМ
Архивски бр. _____
Скопје, ____ / ____ / ____ година.

НАПОТ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

Работничката: _____

распоредена на работни задачи: _____

Се упатува на службен пат на дат: _____

Во: _____ година.

Со работна задача: _____

На службеното патување да користи превозно средство: _____

Дневница за службеното патување притоа во износ од _____ денари,
на службеното патување се задржи до _____ година, а по законската за службеното
патување и давањето на работи во рок од 48 часа ќе поднесе писмен извештај на извршените
службени работи и сметка за направените трошоци при патувањето.
Патните трошоци направени при службеното патување патува на товар на: _____

Одобрувам исплата на аванс во износ од _____

(МП) _____
Налогодавач _____

Масштаб за изследването: 1000 души

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 are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. A small dark speck is visible near the top left corner. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet.

на время / 20 / года

Потребен ли е сметката

ПАТЕН НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ

На должност: _____

Да замине на службени работи од Скопје во _____

Со право на патни и дневни расписки за превозно средство и
разред спрема нормативните акти на работната заедница.
Цел на патувањето _____ е _____

На пат да замине _____ год. _____ часот
Од пат да се врати _____ год. _____ часот

За извршување на службеното патување одобруваме користење
на превозно средство. _____

За патувањето во странство висината на дневницата ќе ја
утврди наредбодателот со посебно решение.
Одобрувам исплата на АВАНС _____

По обавеното службено патување, а најкасно 3 дена по
враќањето лицето е должно да поднесе сметки за патните и
дневните трошоци, да изврши пресметка на подигнатиот аванс,
како и да поднесе писмен извештај за извршената работа.

НАРЕДБОДАТЕЛ

На направените прощани во врска со
Службеното патување во _____

[illegible]

БЮТНН:

Со быиби:

Подходотет на сметка

и в отделе изобретательства,

HAPETEO DATA

Скопје

20 FOR

Подносител на сметка

Прилог бр.5

МЕСЕЧЕН ИЗВЕШТАЈ – ТРОШОЦИ – ЗА ПАТНИЧКИ МОТОРНИ ВОЗИПА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ

Возило/трошок	км	*гориво – л/цена	%л/км	*масло – л/цена	*средство за брисачи – л	*антифриз – л/цена	*други трошоци	цена
LA1 ИБИЦА	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
AK-1987-SA	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
LA1 ИБИЦА	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
AK-1988-SA	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
LA1 ИБИЦА	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
AK-0593-SA	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
LA1 ИБИЦА	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
AK-0594-SA	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
LA1 ИБИЦА	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
AK-1989-SA	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
укупно	0	0,00	0,00	0,00	0,00 ден	0,00	0,00 ден	0,00 ден
трошоци								

за поправка

забелешка

Забелешка: сите податоци се од Одделението за економско – финансиски работи – процентот на потрошувачка на гориво е релативно точен

Раководител/поднесок,

Позач, доставувач

Контролирал,

Раководител на Одделение за општи работи

Скопје / / година

Одобрил

Раководител на Сектор за информатичка поддршка и општи работи