

ЈСП „СКОПЈЕ,, -Скопје

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
С К О П Ј Е Ц О.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" p.p.

Бр 09-300/24
16 -11- 2016 200 год
СКОПЈЕ ШКУР

КОМИСИСКИ ЗАПИСНИК
за квантитативен и квалитативен прием на роба во
главниот магацин на ЈСП „СКОПЈЕ,, -Скопје

Составен на ден 03.11.2016г,заради утврдување на количината и квалитетот на
испорачаната роба по испратница бр.ББ од 18.10.2016г од добавувач „Т-МОБИЛЕ
МАКЕДОНИЈА АД.СКОПЈЕ,(по договор бр.52633 од 08.02.2016г)

Комисијата во состав:

- 1.Радиќ Велибор
- 2.Богдановски Горан
- 3.Ристовски Јане

Комисијата се состана на самото место и се утврди следната фактичка состојба:

ЗАБЕЛЕШКА:Добиената роба пластични картици 4кБ во количина од 75парчиња
персонализирани и 61парче неперсонализирани, се во врска со наш записник бр.09-300/6 од
26.05.2016 со кои „Т-МОБИЛЕ,, ни ги враќаат-надоплнуваат од претходната испорака.За
наведената количина ЈСП Скопје ќе направи прием.

Доставено до:

Директор на претпријатието
Директор сектор економика
Директор АОП
Технички директор
Складишна служба
Архива

Членови на комисија
1. 
2. 
3. 
ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
С К О П Ј Е Ц О.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" p.p.

26.05.2016г. од претходната испорака.За

ЈСП"СКОПЈЕ"- Скопје

КОМИССИСКИ ЗАПИСНИК
за квантитативен и квалитативен прием на роба во
главниот магацин на ЈСП "СКОПЈЕ"-Скопје

Составен на ден 23.09.2011 год,заради утврдување на
квалитетот на испорачаната роба според Испратница бр.1979/11 од 06.09.2011 год.
од добавувач ГЕНЕКС-Кочани

Комисијата во состав:

1. Ристовски Јане
- 2.Радик Велибор
- 3.Богдановски Горан
4. _____

Комисијата се состана на самото место и се утврди следната фактичка состојба:

ЗАБЕЛЕШКА: __ Донесените фискални ролни не се соодветни во димензијата односно
по тендер се бара со димензија 57x12x50 , а донесени се со димензија 57x12x44

1.На лице место е донесена роба што не ги задоволува критериумите за
квалитет договорен со добавувачот поради тоа ЈСП"СКОПЈЕ" Скопје нема
да изврши прием.

Членови на комисија:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



JABHO COOБPАKАЈHO ПPЕТПPИЈATИE CКОПЈE NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE SHKUP

Бул Александар Македонски 10 .Поштенски брх 50 тел .3174-264 ф акс 3174-266
www.jsp.com.mk ; www.facebook.com /jpskopjask

РЕКЛАМАЦИОНИ ЗАПИСНИК

Составен на ден 15.07.2019 година од страна на Комисијата за рекламации во состав:

1. Панчев Дончо
2. Ракиповски Ердинч
3. Марко Чалоски
4. Зоран Драгоманов
5. Миле Андровиќ

JABHO COOБPАKАЈHO ПPЕТПPИЈATИE
CКОПЈE ц.о.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP" p.p
09-40123
15-07-2019 год
CКОПЈE SHKUP

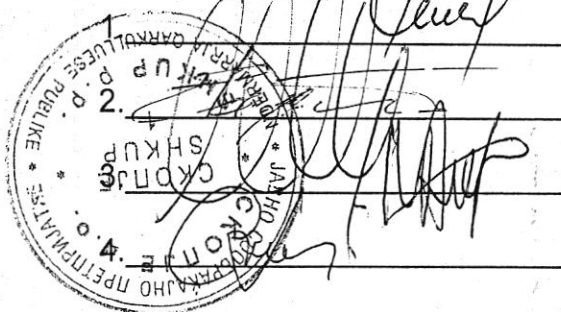
Предмет на рекламација: **Сензор за температура на разладна течност**

Сензорот за температура на разладна течност, наменети за возилата ЈУТОНГ, кои примени во магацин на 29.05.2019, од добавувач Југо Комерц, во количина 5 ком, г монтажа на истоимено возило, констатирано е дека наведените сензори не покажуваат точната температура на разладната течност во моторот. Поточно г вградување на ладен мотор, покажува температура од 120 степени, и установено дека на самиот сензор нема никакви ознаки.

Комисијата и налага на набавната служба сензорите за температура на разладна течност во мотор, да ги врати назад на добавувачот, и да се заменат со соодветни исправни и да се реши проблемот во најкус можен рок.

Доставено до:
Служба за јавни набавки
Набавна служба
Добавувач
Магацин
Директор на АБ
Технички директор
Членови на Комисија
Архива

Комисија:





ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE SHKUP

Бул. Александар Македонски 10 . Поштенски бр. 50 тел. 3174-264 ф. акс. 3174-266
www.jsp.com.mk ; www.facebook.com /jspскопје

РЕКЛАМАЦИСКИ ЗАПИСНИК

ЗА КВАЛИТАТИВЕН (И КВАНТИТАТИВЕН) ПРИЕМ НА ИСПОРАЧАНАТА РОБА ВО ГЛАВНИОТ МАГАЦИН НА ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ

Врз основа на анализата направена на лице место, а во врска со испорачаната роба од добавувачот _____ ТЕХНОКОМЕРЦ _____ (Испратница број __1/151648__, од ____31.12.2015____ година), Комисијата во состав:

1. _____ Чалоски Марко _____, Претседател;
2. _____ Дончо Панчев _____, Член;
3. _____ Вукашин Стојановски _____, Член;

Го дава следното

МИСЛЕЊЕ

Цревето испорачано од горенаведениот добавувач е потребно за инсталацијата за парно греење во возилата ЛАЗ и ЈУТОНГ. Од комисијата е констатирано дека цревето има преголема крутост и е несоодветно за оваа намена и треба да се замени.

Комисија:

1. _____
2. _____
3. _____

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архива
- Јавни набавки
- Технички директор
- Директор на автобаза
- Технолошка подготовка
- Магацин

Дата: ____31.12.2015____, Скопје

(М.П.)



JABHO COOБPAKAJHO ПPEПPИJAТИE CKOПJE NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE SHKUP

Бул. Александар Македонски 10 . Поштенски бр. 50 тел. 3174-264 факс 3174-266
www.jsp.com.mk ; www.facebook.com /jpskopjask

РЕКЛАМАЦИОНИ ЗАПИСНИК БР. _____

ЗА КВАЛИТАТИВЕН (И КВАНТИТАТИВЕН) ПРИЕМ НА ИСПОРАЧАНАТА РОБА ВО ГЛАВНИОТ МАГАЦИН НА ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ

Врз основа на анализата направена на лице место, а во врска со испорачанат од
добавувачот _____ (Испратница број _____,
од _____ година), Комисијата во состав:

1. _____, Претседател;
2. _____, Член;
3. _____, Член;
4. _____, Член.

Го дава следното

МИСЛЕЊЕ

Комисија:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ДОСТАВЕНО ДО:

- Архива
- Јавни набавки
- Технички директор
- Директор на автобаза
- Технолошка подготовка
- Магацин

Дата: _____, Скопје

(М.П.)

РЕКЛАМАЦИСКИ ЗАПИСНИК

за квантитативен и квалитативен прием на роба во
главниот магацин на ЈСП "СКОПЈЕ"-Скопје

Составен на ден _____ . _____ год, заради утврдување на количината
и квалитетот на испорачаната роба според Испратница бр. _____ од _____ . _____ год.
од добавувач _____

Комисијата во состав:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Комисијата се состана на самото место и се утврди следната фактичка состојба:

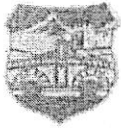
ЗАБЕЛЕШКА:

Доставено до:

Архива
Јавни Набавки
Технички директор
Директор на автобаза
Технолошка подготовка
Магацин

Членови на комисија:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____



Датум: 16.09.2016 година

Предмет: Записник за извршениот преглед на функционалностите на инсталираниот ЕРП софтвер согласно Договорот број 8-750/1 од 12.06.2015 година

Врз основа на Договорот број 8-750/1 од 12.06.2015 година за набавка на Интегриран софтверски пакет за потребите на ЈСП Скопје, Комисијата за следење на реализацијата на овој Договор во состав Ненад Кузмановски, Ѓорѓи Антевски и Жанета Стојковска во периодот од 05.09.2016 до 10.09.2016 година изврши проверка на инсталираниот софтвер, односно направи целосен и детален преглед на сите испорачани функционалности споредувајќи ги со барањата во тендерската документација и го состави овој

ЗАПИСНИК за прием на Интегриран софтверски пакет

Комисијата го констатираше следново:

1. Модул за материјално работење

Инсталираниот модул ги исполнува барањата во однос на тендерската документација и целосно се имплементирани деловите:

- Шифрарници;
- Порачка на материјали
- Прием на материјали
- Издавање на материјали
- Автоматско книжење
- Попис и пописни листи
- Ситен инвентар во употреба
- Прегледите се делумно реализирани, дел треба да се корегираат според барањата на ЈСП Скопје, а покрај тоа се појави потреба од дополнување на прегледите со нови прегледи кои се неопходни за непречено функционирање на Системот (Прилог 1). Оваа забелешка не преставува проблем за прием на софтверот и треба да биде завршена во гарантниот период.

2. Модул за финансво сметководство

Инсталираниот модул ги исполнува барањата во однос на тендерската документација и целосно се имплементирани деловите:

- Шифрарници;
- Влезни фактури
- Финансово книговодство
- Основни средства
- Благајничко работење
- Стоково работење
- Ситен инвентар во употреба
- Прегледите и картици се делумно реализирани, дел треба да се корегираат според барањата на ЈСП Скопје, а потребна е изработка на нови прегледи кои

ќе го олеснат работењето (Прилог 2). Оваа забелешка не преставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

3. Модул за управување со човечки ресурси и плата

Инсталираниот модул ги исполнува барањата во однос на тендерската документација и целосно се имплементирани деловите:

- Систематизација на работни места;
- Процес на вработување
- Евиденција на работници
- Решенија за распоредување
- Шифрарници
- Годишни одмори и отсуства
- Оценување на вработените
- Пресметка на плата
- Автоматско книжење на плата
- Прегледите се делумно реализирани, бидејќи со новата категоризација во 3 групи, јавни службеници, технички персонал и Даватели на јавни услуги, се променија и потребите од претходно дефинираните прегледи. По пресметката на плата останува да се провери автоматското книжење и да се направат корекции доколку има потреба(Прилог 3). Оваа забелешка не преставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

4. Модул за правни и општи работи

Инсталираниот модул ги исполнува барањата во однос на тендерската документација и целосно се имплементирани деловите:

- Присилна наплата;
- Архива
- Управен одбор
- Заштита и здравје при работа
- Дисциплински Мерки

Во секој од овие подмодули потребно е дополнување на прегледите и извештаите (Прилог 4). Оваа забелешка не преставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

5. Модул за јавни набавки

Инсталираниот модул ги исполнува барањата во однос на тендерската документација и целосно се имплементирани деловите:

- План за јавни набавки;
- Постапка за јавна набавка
- Реализација набавка
- Пратење на јавна набавка
- Дисциплински Мерки

Во секој од овие подмодули потребно е дополнување на прегледите и извештаите (Прилог 5). Оваа забелешка не преставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

6. Модул сервис на возила

Инсталираниот модул ги исполнува барањата во однос на тендерската документација и целосно се имплементирани деловите:

- Шифрарници;
- Работен налог
- Работно време и норма часови на вработените
- Прегледи по возило, работна единица

Во секој од овие подмодули потребно е дополнување на прегледите и извештаите (Прилог 6). Оваа забелешка не претставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

Интеграција со останати делови на системот

Во моментот не е во целост завршена интеграцијата со АВЛ и СТС системот, бидејќи во тие системи сеуште се прават корекции и надградби. Оваа забелешка не претставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

Миграција на податоци

Миграцијата на податоци е завршена во поголемиот дел, Останува да се изврши повторна миграција на податоците во финансии по завршување на тековната финансиска година. Оваа забелешка не претставува проблем за прием на софтверот и треба да биде коригирана во гарантниот период.

Врз основа на овој Записник, Комисијата смета дека се исполнети условите да се направи прием на Интегрираниот софтверски пакет, Записникот претставува писмена потврда која согласно член 9 од Договорот ќе му биде дадена на Носителот на набавката Лирекс – Скопје и со која се потврдува приемот.

Комисијата смета дека за сите забелешки наведени во Записникот, Носителот на набавката треба да достави меморандум во кој ќе се дефинираат роковите за нивно отстранување /коригирање. Исто така, според член 16 од Договорот од денот на добивањето на писмената потврда од ЈСП Скопје, Носителот на набавката, Лирекс Скопје треба да достави писмена изјава дека гарантира функционалност на апликацијата во времетраење од 24 месеци.

Комисија за прием

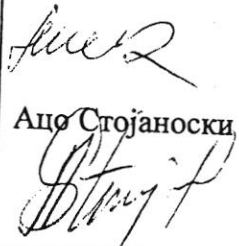

1. Ненад Кузмановски

2. Горги Антевски

3. Жанета Стојковска

ЈАВНО СООБРАЌАНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
 СКОПЈЕ Д.О.
 NDËRMARRJA QARKU LUESE PUBLIKE "SHKUP" P.P.
 Бр. 2-105/1
 07-1019 200 год.
 СКОПЈЕ - ШКУР

ПРОЦЕДУРА
ЗАДОЛЖУВАЊЕ НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА

1	сите	30.06 .11	Издание за употреба	Надежда Дојчиновска  Ацо Стојаноски	Катерина Димушевска 
измени	страна	датум	Опис на измената	изработил	одобрил

1. ПРЕДМЕТ

1.1 Со оваа процедура се дефинираат активностите во врска со задолжување на основните средства во ЈСП СКОПЈЕ.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

2.1 Оваа процедура е наменета за употреба во Автобазите: Автокоманда, Горче Петров, Сектор Сообраќај, Сектор Информатичка поддршка, Сектор Економика, Сектор ЧРПОР и Сектор Набавка.

2.2 **Дистрибуција : Процедурата за задолжување на основните средства на ЈСП СКОПЈЕ се дистрибуира за обезбедување заштита и зачувување на имотот- основните средства на претпријатието до:**

- Менаџерот за квалитет
- Директорот на автобаза Автокоманда,
- Директорот на автобаза Горче Петров,
- Директорот на сектор Сообраќај,
- Директорот на сектор Економика,
- Директорот на сектор Човечки ресурси, правни и општи работи
- Директорот на сектор Информатичка поддршка,
- Директорот на сектор набавка
- Раководители на работни единици и служби во автобазите и на службите во секторите,
- Организатори на: служба за внатрешна контрола и на служба за слободен превоз,
- Сменоводители и бригадири,
- Задолжени работници во автобазите и секторите

2.3 **Носители на одговорноста на оваа Процедура согласно работите што ги извршуваат во делокругот на своето работење се:**

- Од страна на Автобазите: Директор на Автобаза, пом. директори на автобазите, Раководители на службите за сообраќај, сменоводители, раководители на службите во р.е. ремонт и одржување, бригадири на одделенија, задолжените работници со основни средства и опрема во автобазите и непосредните извршители.
- Од страна на секторите: Сообраќај, Економика, ЧРПОР, Информатичка поддршка и Набавка, Директорите на секторите; раководителите на служби, организатори на служби, вработени во секторите, кои се задолжени со основни средства и опрема.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

3.1 ЈСП – 630-201: Ремонт и одржување на моторни возила

- 3.2 ЈСП – 750-101: Реализација на услугата превоз на патници
- 3.3 ЈСП-755-101 : Магацинско работење

4. ДЕФИНИЦИИ

- 4.1 **Основно средство:** средство за работа, опрема или уред чија вредност надминува 300 евра во денарска противвредност и рокот на неговата употреба е подолг од една година.
- 4.2 **Превозно средство:** под превозно средство се подразбира автобус, минибус, комбе, товарно возило, патничко возило и возило за специјални превози.
- 4.3 **Опрема:** технички уреди со кои се опремени автобусите и другите возила, компјутерите или останатите средства за работа кои се користат во извршувањето на работата и работните задачи на работното место.
- 4.4 **Корисник:** лице кое го употребува основното средство или опремата за извршување на работите и задачите на работното место.
- 4.5 **Одговорност:** дисциплинска и материјална одговорност за оштетување, губење, кражба или непријавување на задолженото основно средство и опрема.

5. ПРОЦЕДУРА

5.1 НАЧИН НА ЗАДОЛЖУВАЊЕ НА ОСНОВНИ СРЕДСТВА ОД ПОМАЛА ВРЕДНОСТ

- 5.1.1 Постапката за задолжување на основни средства започнува со доставување на „издатница“ ЈСП 755-101.05 до сектор Економика–служба за складирање, потпишана од директорот на автобаза, сектор или лице овластено од него.

Непосредното задолжување се реализира со изготвување „испратница“ со поименично наведување на лицата кои треба да бидат задолжени потпишана од раководителот на р.е., служба или одделение.

Фактичкото предавање на основното средство се врши со „издатница“ која како писмен документ ја потпишуваат раководителот на служба за складирање и работникот-корисник.

Примерок од издатницата задолжително се доставува до Служба за сметководство, со цел да се внесе во централната книговодствена евиденција.

- 5.1.2 Во случај на промена на корисникот задолжувањето се реализира преку Службата за складирање со изготвување на „повратница“ потпишана од дотогашниот корисник и задолжение-„преносница“ потпишана од новиот корисник и раководителот на Службата за складирање и одобрена од раководителот на работната единица, служба или одделение.

Примерок од преносницата задолжително се доставува до Служба за сметководство, со цел да се евидентира во централната книговодстена евиденција.

- 5.1.3 Во случај да се појави неопходна потреба да определени средства се наоѓаат во деловни простории надвор од централниот магацин, Директорот на автобаза-сектор доставува „издатница“ ЈСП 755-101.05 до Службата за складирање со наведување на деловната просторија каде ќе се чуваат средствата (наведни поименично и количински), одговорното лице од р.е., служба или одделение кое ќе ги задолжи и ќе се отчитува по нивната крајна употреба или натамошно лично задолжување од друго лице.
- 5.1.4 Одговорното лице од претходниот став на овој член се задолжува во службата за складирање со дооформување на истата „издатница“-меѓускладишница“ потпишана од раководителот и одговорното лице.
- 5.1.5 Личното задолжување ќе се врши на начин и постапка предвидена во точка 5.1.1. од ова Упатство, а непосредното вградување на делови или средства во возило ќе се реализира со отчитување на одговорното лице од точка 5.1.4. кај раководителот на службата за складирање или лице овластено од него.
- 5.1.6 Раководителот на служба за складирање или лице овластено од него се должни на секои 2 месеци да вршат непосредна контрола со цел состојбата на основни средства да ја утврдат, односно усогласат, со изготвување на записник.

5.2 НАЧИН НА ЗАДОЛЖУВАЊЕ НА ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА И НИВНАТА ОПРЕМА

- 5.2.1 Со цел да се обезбеди грижа за имотот на претпријатието, негова заштита од оштетување и крајби со оваа Процедура се утврдува и задолжувањето на превозните средства во текот на нивната употреба и одржување. Евидентирањето-книжењето на превозните средства се врши во сектор Економика - Служба за сметководство и служба за складирање. Непосредно задолжување со превозните средства во употреба се врши во Служба за складирање, со „издатница“ на име на задолженото лице, а (за автобусите на име на раководителот на работната единица сообраќај), која ја потпишуваат: Директорот на автобаза-сектор, раководител на службата, односно раководителот на работната единица сообраќај.
- 5.2.2 Заедно со возилото раководителот на р.е. сообраќај од точка 5.2.1. на оваа Процедура се задолжува и со целокупната опрема (радиостаница, клима уред, поништувач, безбедносна видео камера, радио, ПП апарати, кутија за прва помош, триаголник и сл., во зависност од видот на возилото и опременоста на конкретното возило.
- 5.2.3 Задолжувањето на превозното средство со опремата од страна на работникот кој го употребува за извршување на работата и задачите на работното место, без разилка на бројот на екипажот кој ќе го управува истото возило, се врши со поединечно потпишување на ЈСП 730-101.1 Записник за задолжување

Прилог бр.1. во кој се содржани податоците за: организационата единица и раководителот, кој го врши задолжувањето, возачот, возилото и опремата.

- 5.2.4 Секој возач без разлика колку возачи го задолжуваат истото возило пополнува и потпишува **ЈСП 730-101.2 Изјава за чување и грижа за одржувањето на основните средства. Прилог бр. 2**
- 5.2.5 Возачот е должен да се грижи за возилото да биде исправно и со комплетна и исправна опрема во текот на извршување на работните задачи.
- 5.2.6 Во случај на кражба или оштетување на возилото или опремата на автобусот, возачот е должен веднаш да пријави кај сменоводителот, односно раководителот на р.е Сообраќај и службата за внатрешна контрола. За кражбата или оштетувањето возачот е должен веднаш да потпише записник, кој се составува во автобазата од страна на референтот за безбедност, а во присуство на сменоводителот и работникот за обезбедување.

6. ПОСТАПКА – ЕВИДЕНЦИЈА ВО СЛУЧАЈ НА ДЕФЕКТ НА ВОЗИЛО

- 6.1 Во случај на дефект на возилото или на неговата опрема, во текот на експлоатацијата на возилото, возачот е должен да го пријави дефектот во Диспечерски центар. Доколку дефектот не може да се отстрани од страна на линискиот сервис и по налог на диспечерскиот центар возилото мора да се повлече во автобазата, возачот е должен да го врати возилото во автобазата и да го пријави дефектот кај отпремникот.

Отпремникот отвара **ЈСП 630-201.05 Работен налог** со наведување на неисправноста и заедно со **ЈСП 750-101.02 Картон за дневен преглед** ги предава на поправка во РЕ Ремонт. Во својата **ЈСП 750-101.06 Дневен извештај за повлечени и вклучени возила поради неисправност** го евидентира возилото по гаражен број со краток опис на дефектот, дата, име и презиме на возачот кој го предал возилото за поправка.

Возачот има обврска опремата која ја должи а може да се заклучи, да ја заклучи во шкаф. Опремата која ја должи а неможе да се заклучи, ја евидентира во **ЈСП 730-101.3 Потврда примо предајна- сообраќај Прилог бр. 3** Потврдата примо предајна ја потпишува возачот предал, бригадирот или работникот од соодветното одделение примил и сменоводителот како одговорно лице.

Во случај кога возачот неможе да го користи задолженото возило, од било која причина, управува со резервно возило без задолжување, со сите обврски за домаќинско однесување кон истото.

- 6.2 По завршување на поправката, бригадирот или работникот од соодветното одделение кој го извршува работниот налог го потпишува дневниот картон и потврдува дека дефектот е отстранет и го предава возилото како исправно на отпремникот. Покрај дневниот картон бригадирот или работникот од соодветното одделение предава **ЈСП 730-101.4 Потврда примо предајна-**

ремонт Прилог бр. 4, со внесување на опремата која ја предава. Потврдата со свој потпис ја потпишуваат бригадирот или работникот од соодветното одделение во рубриката предал, сменоводителот-примил и возачот-примил.

- 6.3 Во случај кога возачот не го прима возилото од ремонт, приемот на возилото и опремата го потпишува сменоводителот. Со приемот сменоводителот има задача возилото да организира чистење и паркира на на возилото на определеното место и самиот да го заклучи. При упатување (ангажирање) на возилото на линија, возачот кој ќе го вози се потпишува на Потврдата примо предајна- ремонт. Потпишувањето на потврдата го спроведува било кој од сменоводителите.
- 6.4 Во случај при приемот на возилото од страна на возачот или од сменоводителот ако недостасува опрема или дел од опрема задолжително веднаш пријавува кај сменоводителот, кој ја запазува постапката од точка 6.2. на ова упатство. При било каква интервенција на возило, од било која служба или одделение, се отвара работен налог и се запазува постапката со потврда примо предајна-сообраќај и потврда примо предајна – ремонт од точка 6.1 и 6.2 од оваа Процедура. Доколку возилото чека за поправка во кругот на автобазата, возилото мора да биде заклучено, а обврската за чување на возилото паѓа на службата за заштита на имот и лица. Во случај возилото да се затекне отворено, работникот за обезбедување е должен веднаш да пријави кај сменоводителот и кај референтот за безбедност од службата за внатрешна контрола кој ќе обезбеди докази за поведување на дисциплинска постапка. Податоците од Записникот за задолжување и од потврдите примопредајни ќе се евидентираат во ЈСП 730-101.5 Евидентна книга за движење на возила и возачи Прилог бр. 5.

За навремено и вистинито внесување на податоците во евидентната книга, како и за чувањето на примопредајните потврди и записниците за кражба и оштеување или друг недостаток, се грижи и одговара сменоводителот. Истите ги чува 3 месеци и потоа ги предава во архивата на прептриајтието.

7. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ – ЗАКЛУЧУВАЊЕ НА ВОЗИЛАТА

- 7.1 Заради безбедно чување на возилата и опремата истите мора да бидат заклучени. Обврската за заклучување на возилото по завршување на смените е на возачот кој го вратил возилото во автобазата.
- 7.2 Обврската за заклучување на возилото при техничка неисправност предадено во РЕ Ремонт е на бригадирот или работникот од соодветното одделение кој го извршува работниот налог.
- 7.3 Сменоводителот е должен во случај кога има паркирани возила надвор од кругот во нејзина непосредна близина да запише во ЈСП 730-101.5 Евидентната книга за движење на возила и возачи Прилог бр.5

7.4 Работникот за обезбедување е должен да провери дали возилата паркирани во автобазата и во непосредна близина се заклучени и доколку примети дека одредено возило е отклучено должен е веднаш да пријави кај сменоводителот.

8. ЧУВАЊЕ И ПРИЈАВУВАЊЕ НА ПОПРАВКА, ИСЧЕЗНУВАЊЕ ИЛИ ОШТЕТУВАЊЕ НА ОПРЕМАТА НА ПРЕВОЗНИТЕ СРЕДСТВА

8.1 Возачот е должен со внимание на добар домаќин да се однесува кон возилото и опремата во возилото. Тој е должен да ја употребува внимателно и во согласност со уптаствата на производителот, актите и упатствата на прептријатието, да ја чува од оштетување, да се грижи за нормално функционирање, да ја обезбедува од кражба и оштетување од страна на други лица со тоа што ќе го заклучува автобусот кога се повлекува од линија во автобазата. При тоа возачот е должен:

- да врши визуелна проверка на течности: вода, масло во мотор или во менувач, задна осовина,, хидро уље, антифриз, додаток на гориво Ад блуе,

- целосна контрола на внатрешноста и надворешноста на возилото,

- контрола преку состојба на предна релејна табла и преку индикаторите,

- контрола во текот на самата експлоатација на возилото и
- контрола после враќање на возилото од дневна активност.

8.2 При преземање на возилото возачот е должен освен визуелен надворешен и внатрешен преглед на возилото во смисла на точка 8.1. од ова упатство да изврши проверка и на комплетноста и исправноста на опремата во возилото и во случај да недостасува дел од опремата, веднаш да пријави кај сменоводителот.

Доколку возачот не постапи во смисла на точка 8.2 став 1 од оваа Процедура односно не пријави и не даде писмена изјава за исчезнување или оштетување на опремата, одговара дисциплински и материјално. Причинетата штета согласно изјавата од точка 5.2.4. на оваа Процедура ќе му се задржи од платата.

8.3 Сменоводителот во 750-101.07 Записникот за утврдување на причинета штета го евидентира пријавувањето на кражба оштетувањето или друг недостаток со внесување на гаражниот број на автобусот, времето на пријавување, опис за каков недостаток се работи и го пријавува кај референтот за безбедност од службата за внатрешна контрола и кај работникот од обезбедување

8.4 Референтот за безбедност од Службата за внатрешна контрола, од сменоводителот го презема Записникот за утврдување на причинета штета и е должен веднаш да побара изјава од возачот, да изврши проверка на процедурата за задолжување на опремата и сите промени во вградувањето и

поправките и доколку го открие сторителот против истиот да поднесе пријава до директорот на претпријатието, за дисциплинска и материјална одговорност, поткрепена со докази.

Доколку не може да го открие сторителот, должен е до Службата за правни и општи работи да достави **ЈСП 730-101.6 Известување за причинета штета Прилог бр. 6**, преку архивата, со податоците за опремата, од кое возило е опремата, времето на исчезнување, времето на пријавување, работникот кој го пријавил исчезнувањето или оштетувањето и други податоци и околности поврзани со соодветниот случај.

- 8.5 Службата за правни и општи работи веднаш по добивањето на Известувањето од точка 8.4. на ова упатство поднесува пријава против НН сторител до МВР-надлежна полициска станица. Копие од доставената пријава доставува и до Службата за сметководство.

9. ПРОМЕНА НА ЗАДОЛЖУВАЊЕ НА ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

- 9.1 Во случај на потреба од промена на задолжување на возилото, постапката за должување се спроведува на начин утврден во точка 5.2. на оваа Процедура.
- 9.2 Во случај на било какво отсуство на возачот, во неговата смена возилото останува во автобазата на паркиралиштето, заклучено, односно истото не се презадолжува.
- 9.3 Во случај на престанок на работен однос, распоредување на други работни задачи или во други случаи, по кои е неопходно раздолжување со основно средство- одлуките/решенијата неможат да се процесуираат, ниту да се исплати плата се додека не се спроведе процес на раздолжување и задолжување на начин и постапка предвидени со одредбите на ова Упатство.

10. КОНТРОЛА НА ОСНОВНИТЕ СРЕДСТВА И НА ЕВИДЕНЦИЈАТА НА ЗАДОЛЖУВАЊЕ

- 10.1 Организирањето на контролата на задолженото основно средство како и на евиденцијата на истите е во надлежност на директорите на автобази или сектори.
- 10.2 Лицата определени од директорите од точка 10.1. на оваа Процедура, најмалку еднаш во текот на 3 месеци се должни да вршат проверка на основните средства, опремата и во евиденцијата за задолжување.
- Доколку утврдат пропусти и неправилности поведуваат постапка за дисциплинска одговорност.
- 10.3 Службата за заштита на имот и лица, врши проверка на возилата дали се заклучени, контрола при влез и излез на возилата, како и на возилата со кои се внесуваат и изнесуваат стоки и материјали.

11. ОДГОВОРНОСТ ЗА ОСНОВНИТЕ СРЕДСТВА

- 11.1 Во случај на исчезнување или оштетување на основни средства или опрема, кое не е пријавено од задолжените работници, раководителот на соодветната служба го известува раководителот на службата за внатрешна контрола, која проверува каде се направени пропусти во чувањето, контролата и евиденцијата за основното средство, за што поднесува пријава за дисциплинска и материјална одговорност на работникот за кој постои основано сомнение дека сторил повреда на работна обврска во врска со чувањето, задолжувањето и промената на задолжувањето или пријавувањето на исчезнатата опрема.
- 11.2 По еден клуч од секое возило задолжително се чува кај сменоводителот и тој одговара за заклучување на секое возило, кое е исправно и се наоѓа на паркиралиштето во автобазата. Ако на паркиралиштето се наоѓа возило во дефект, возилото го заклучува бригадирот на соодветното одделение или работникот кој ќе го извршува налогот за поправка, а клучот го остава кај работникот за обезбедување.
- 11.3 За возилата и опремата, кои поради дефект се предадени на поправка во р.е. Ремонт и одржување, одговорен е работникот кој го потпишал приемот-работниот налог.
- 11.4 За исчезнување на опрема од возило преземено за поправка од надлежна служба одговорен е организаторот на соодветната служба и работникот кој постапувал по работниот налог.
- 11.5 Доколку за основните средства, односно возила не се доставуваат ажурирани списоци и известувања од сменоводителот, бригадирот или организаторот на соодветната служба, односно не постапуваат по укажувањата на службата за заштита на имот и лица, работникот за обезбедување е должен да го извести референтот за безбедност и внатрешна контрола, својот претпоставен и раководителот на р.е. сообраќај.
- 11.6 Доколку се утврди пропуст во водењето на евиденцијата утврдена со ова упатство одговорен е сменоводителот, или бригадирот, односно раководителот на соодветната работна единица или служба, во зависност од тоа каде е констатиран пропустот.
- 11.7 Доколку за работникот се утврди одговорност поради невнимание или крајна небрежност, ја надоместува штетата во полн износ по пазарни цени за оштетеното основно средство, опрема или делови.

- 11.8 Во случај да се констатира оштетување или исчезнување на основно средство или определена опрема кое го должат повеќе работници, а не се утврди конкретниот сторител, ниту од нивна страна е пријавено исчезнувањето или оштетувањето, сите се еднакво одговорни да ја надоместат штетата во еднакви делови.
- 11.9 Непочитувањето, неправилното спроведување или целосно неспроведување во пракса на одредбите од ова упатство повлекува кривична, дисциплинска и материјална одговорност, согласно Закон, колективните договори и актите на ЈСП СКОПЈЕ.
- 11.10 Ова упатство стапува во сила со денот на неговото донесување.

12. ДОКУМЕНТАЦИЈА

- 12.1 Прилог 1: **Записник за задолжување** (ЈСП 730-101.1)
- 12.2 Прилог 2: **Изјава за чување и грижа за одржувањето на основните средства** (ЈСП 730-101.2)
- 12.3 Прилог 3: **Потврда примо предајна- сообраќај** (ЈСП 730-101.3)
- 12.4 Прилог 4: **Потврда примо предајна- ремонт** (ЈСП 730-101.4)
- 12.5 Прилог 5: **Евидентна книга за движење на возила и возачи** (ЈСП 730-101.5)
- 12.6 Прилог 6: **Известување за причинета штета** (ЈСП-730-101.6).



ЗАПИСНИК ЗА ЗАДОЛЖУВАЊЕ

1. Составен на ден _____ 20__ година, во ЈСП СКОПЈЕ, во работната просторија на раководителот на р. е Сообраќај АБ. Автокоманда; Горче Петров, во присуство на раководителот на р.е. Сообраќај и на работникот _____

_____, распореден на работно место
/име, татково име и презиме на работникот/

/да се внесе точниот назив на работното место: возач на автобус; возач на минибус или возач почетник /

2. Со овој записник ЈСП преку раководителот на р.е.сообраќај во аб. _____

го задолжува работникот _____
/ Име, татково име и презиме на работникот/

_____, со кадров број _____, со автобусот
распореден на работно место

со регистарски број СК _____, односно гаражен број _____, и со следната опрема-уреди, делови во автобусот:

- Радиоприемник, марка _____
- Дигитален тахограф бр. _____
- Безбедносна видео Камера,
- Далечински управувач за уред за поништување на билети,
- Уред за поништување на билети,
- Интернет,
- 1 (еден) Противпожарен апарат С 3 од 3 килограми бр. _____
- 1 (еден) Проитвпожарен апарат С 6 од 6 килограми бр. _____
- 2 (два) Безбедносни чекани,
- 1 (еден) Триаголник,
- 1 (една) Радио станица бр. _____
- 1 (една) Кутија за прва помош,
- 1 (еден) Клуч од автобусот
- Друга опрема _____

/да се наведе друга опрема- делови кои ги поседува возилото, а не се наброени погоре/

/доколку недостасува дел од опремата во моментот на задолжувањето или др. забелешка да се наведе.

3. Овој записник претставува акт за задолжување на работникот со возилото.

Задолжен работник-возач

своерачно име и презиме

скратен потпис

раководител на р.е. сообраќај

своерачно име и презиме

скратен потпис

ДОСТАВЕНО ДО:

- Раководителот на р.е. сообраќај
- Работникот-возачот
- Раководител на Служба за складирање
- Раководител на Служба за сметководство
- Архива

ИЗЈАВА

За чување и грижа за одржувањето на основните средства

1. Од _____, на работно
 / Име, татково име и презиме на работникот/
 место _____, со Кадров број
 _____, задолжен со автобус со опрема, со регистарски
 број СК _____, односно гаражен број _____, со записник за задолжување
 бр. _____ од _____ година.

Под целосна морална и материјална одговорност изјавувам:

2. Дека за задолжениот автобус и опремата точка 1 на оваа изјава ќе се грижам за негово функционирање и одржување, со внимание на добар домаќин;

3. Дека ќе се придржувам на упатствата за ракување и одржување на автобусот и користење на опремата дадени од производителот, како и на упатствата и актите на претпријатието во однос на постапување со возилата во технолошкиот процес на тековно и инвестиционо одржување;

4. Дека ќе водам посебна грижа за безбедно отварање/затворање на автобусот во АБ и во таа смисла ќе водам посебна грижа за чување на следната опрема-делови од автобусот и тоа:

- 1 (една) Безбедносна видео Камера,
- Интернет,
- 1 (еден) Уред за поништување на билети,
- 1 (еден) Далечински управувач за уред за поништување на билети,

- Дигитален тахограф бр. _____,

- Радиоприемник, марка _____,

- 1 (еден) Противпожарен апарат С 3 од 3 килограми бр. _____

- 1 (еден) Противпожарен апарат С 6 од 6 килограми бр. _____

- 2 (два) безбедносни чекани,

- 1 (еден) триаголник,

- 1 (една) радиостаница бр. _____,

- опрема (кутија) за прва помош,

- 1 (еден) клуч од автобусот

- Друга опрема _____
 /опрема која не е спомната погоре/

5. Во случај на исчезнување, оштетување или констатиран кусок при извршен попис или контрола, на било кој дел од опремата на автобусот од точка 4 од оваа изјава, согласен сум пазарната вредност на истата да ја надоместам, со запирање од мојата плата.

Скопје, _____. _____. 20____ година

ИЗЈАВИЛ

 / Потпис /

ПОТВРДА Примо – предајна сообраќај

Датум _____

гаражен број _____, Тип на возило _____,

регистарски број СК _____, записник за задолжување бр. _____

1. Радиоприемник, марка _____
2. Дигитален тахограф бр. _____,
3. Безбедносна видео Камера,
4. Далечински управувач за уред за поништување на билети,
5. Уред за поништување на билети,
6. Интернет,
7. 1 (еден) Противпожарен апарат С 3 од 3 килограми бр. _____
8. 1 (еден) Противпожарен апарат С 6 од 6 килограми бр. _____
9. 2 (два) Безбедносни чекани,
10. 1 (еден) Триаголник,
11. 1 (една) Радио станица бр. _____,
12. 1 (една) Кутија за прва помош,
13. 1 (еден) Клуч од автобусот
14. Друга опрема _____

Предал:

Задолжен работник-возач

име и презиме

потпис

Примил:

Бригадир или работник

име и презиме

потпис

Сменоводител:

име и презиме

потпис

ПОТВРДА Примо – предајна ремонт

Датум _____

гаражен број _____, Тип на возило _____,

регистарски број СК _____, записник за задолжување бр. _____

1. Радиоприемник, марка _____
2. Дигитален тахограф бр. _____
3. Безбедносна видео Камера,
4. Далечински управувач за уред за поништување на билети,
5. Уред за поништување на билети,
6. Интернет,
7. 1 (еден) Противпожарен апарат С 3 од 3 килограми бр. _____
8. 1 (еден) Проитвпожарен апарат С 6 од 6 килограми бр. _____
9. 2 (два) Безбедносни чекани,
10. 1 (еден) Триаголник,
11. 1 (една) Радио станица бр. _____
12. 1 (една) Кутија за прва помош,
13. 1 (еден) Клуч од автобусот
14. Друга опрема _____

Предал:

Бригадир или работник

име и презиме

потпис

Примил:

Задолжен работник-возач

име и презиме

потпис

Сменоводител:

име и презиме

потпис

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ПРИЧИНЕТА ШТЕТА

Тип на возило _____, регистарски број СК _____,

гаражен број _____.

Датум _____

Опис на причинетата штета и податоци за опремата:

Датум-време на исчезнување на опремата : _____

Датум –време на пријавување : _____

Работник кој го пријавил исчезнувањето: _____

кадров број _____

/Име и презиме на работникот/

Предал:

Референт за безбедност

име и презиме

потпис

Примил:

ЧРПОР

име и презиме

потпис

ЕВИДЕНТНА КНИГА ЗА ДВИЖЕЊЕ НА ВОЗИЛА И ВОЗАЧИ

Датум _____

1. ВОЗИЛА ВО СООБРАЌАЈ

Вид на линија	Возила
Градски линии	
Приградски линии	
Договорен превоз	
Интервентни	
Вонреден превоз	
вкупно	

2. ВОЗАЧИ ПО ЛИНИИ

Вид на линија	Возила	Паркирачи
Градски линии		
Приградски линии		
Договорен превоз		
Интервентни		
Вонреден превоз		
вкупно		

Гар. Бр.	Работи на линија бр.	На пар. во автоб.	На поправка во одделение	време	Предадена од поправка одделение	време	На поправка во одделение	време	Предадена од поправка одделение	време	Паркира на надзор од круг

Евидентичар

Сменоводител

Име на субјектот: ЈСП Документ: МАПА НА ПРОЦЕС	Шифра на процесот: ЈСП-09-ПР-02
Подготвено од: Сектор Економика	
Име на процесот Главен процес: Управување со финансиски документи	

I.	Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот)	Директор на Сектор Економика
II.	Цел на процес	Законито, ефикасно, ефективно, рационално, економично и транспарентно трошење на јавните средства со цел обезбедување материјални средства, услуги и работи за остварување на функцијата јавен превоз на патници.
III.	Мандат/Овластување	<ul style="list-style-type: none"> - Статут на ЈСП - Колективен договор на ЈСП - Закон за јавни претпријатија - Закон за данок на додадена вредност (Сл. весник на РМ 44/99 ...135 /11) - Закон за данок на добивка (Сл. весник на РМ 80/93 135/11) - Закон за персонален данок ха доход (Сл. весн. на РМ 80/93 166/12) - Закон за даночна постапка (Сл. весник на РМ 13/2006..... 84/12) - Закон за трговски друштва (Сл. весник на РМ 28/04 166/12) - Закон за облигациони односи (Сл. весник на РМ 18/01 161/2009) - Одлука за референтна каматна стапка за пресметување на стапката на казнена камата (Сл. весник на РМ 42/2011 49/2012) - Закон за работни односи (Сл. весник на РМ 84/10 81/2) - Колективен договор на ЈСП Скопје бр. 02 – 696/3 – 1 - Закон за платниот промет (Сл. весник на РМ 113/07 166/12) - Закон за девизно работење (Сл. весник на РМ 34/01 135/2011)
IV.	Тек на работа	<p>Хронолошки опис на активностите (дијаграм на текови) Пополнат образец бр.IV и VI</p> <p>Инволвирани вработени</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раководител на Служба за финансии 2. Виш соработник за финансиски работи 3. Самостоен референт – котролор и оператор 4. Виш финансов книговодител 5. Референт – благајник 6. Виш референт – благајник за собирање на дневен пазар <p>Минимална поделба на должности</p> <p>1.Раководител на финансии</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во Службата. - Ги распоредува работните задачи на вработените во Службата. - Проучува законски прописи и и обезбедува нивна примена во согласност со внатрешната организација на материјално – финансиското работење.

- Ја организира наплатата на побарувањата за извршена услуга и стока.
- Учествува во изготвување на завршната сметка и финансиските извештаи.

- Учествува во изготвување на актите од областа на финансиското работење на претпријатието.

2. Виш соработник за финансии

- Учествува во контрола на целокупното материјално – финансиско работење и примена на прописите од областа на работењето.
- Ги следи сите прописи од областа на даноците и ги применува при нивна пресметка.
- Изготвува и поднесува налози за измирување на пресметаните даноци, строго придржувајќи се на роковите за плаќање.
- Изготвува извештаи согласно законските прописи и ги доставува до надлежните институции во законски рок.

3. Самостоен референт – контролор и оператор

- Ги контролира целокупните излезни документи пред наплата и сите влезни документи пред исплата.
- Строго се придржува на финансиските и др. законски прописи.
- Води вон книговодствена евиденција на обврските на претпријатието.

4. Виш финансов книговодител

- Води аналитичка евиденција на купувачи и добавувачи.
- Пресметува каматни пресметки за задоцнето плаќање.
- Поднесува извештаи за побарувањата и обврските.

5. Референт – благајник

- Работи во согласност со финансиските прописи за благајничкото работење.
- Прима и исплатува пари врз основа на потпишани документи.
- Води евиденција на благајничките документи и изготвува благајнички извештаи.

6. Виш референт – благајник за собирање на дневен пазар

- Го собира дневниот пазар од сите продажни места на претпријатието на територија на Град Скопје.
- Ажурно ги уплатува собраните пари во банка.
- Изготвува касови извештаи.

Документи за известување

- Преглед на обврските
- Преглед на побарувањата
- Барање за плаќање на обврски

Временски период

- три дена за комплетирање и одобрување за исплата на фактурите и другите финансиски документи од страна на вработените лица за контрола на финансиските документи;

Правила и регулативи

- Правилник за водење сметководство(Сл. весник на РМ 159/09 107/11)
- Уредба за издатоците за службени патувања и селидби во странство што на органите на Државната управа им се признаваат во тековни трошоци (Сл. весник на РМ 50/2000 5/13)
- Упатство за формата и содржината на платните иснтрументи за платен промет во земјата.

Образец за утврдување/попис на работните процеси

Организациона единица:	Сектор Економика
Раководител на организационата единица:	Раководител на Финансиска служба
РАБОТЕН ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ
Справување со финансиски документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Примање на фактури во ликвидатура од Службата за јавни набавки за сите набавени резервни делови, гориво, гуми, масла, мазива и извршени услуги за нивно контролирање. 2. Примање на фактури од Службата за продажба изготвени врз основа на испратници за продадени билети, извршени превози, продаден отпаден материјал, извршени услуги за поправка и сл. за нивно контролирање. 3. Доставување на патни сметки од вработените на претпријатието, после извршено службено патување во земјата и странство за нивна понатамошна пресметка. 4. Контрола на благајничките извештаи и други документи поврзани со поединечни помали набавки одобрени од овластени лица. 5. Евидентирање платени влезни фактури во програм кој претставува вон книговодствена евиденција. 6. Достава на влезните документи до одговорните лица: Раководител на Финансова служба, Заменик директор на Сектор Економика/Директор на Сектор Економика и Директор на ЈСП, кој со свој потпис ги одобрува за книжење. Влезните документи доставени во Сектор Економика веќе одобрени со потпис од Директорот на ЈСП се контролираат и евидентираат со налог од Директорот на ЈСП. 7. Изготвување на налози за плаќање на обврските во деловните банки. За сите налози за плаќање кои треба да се изготват се добива налог од Директорот на ЈСП или друг овластен потписник, согласно одлука на УО за овластени потписници, кои го потпишуваат налогот за плаќање. При електронско плаќање, пред реализација, прегледот на налози задолжително го одобрува Директорот на ЈСП. 8. Книжење на изводи добиени од банки. 9. Изготвување на финансиски извештаи за вкупните обврски и вкупните побарувања на претпријатието и изготвување на каматни пресметки за задоцнето плаќање. 10. Благајничко работење.

Образец: Мапа на работен процес

Д СКОПЈЕ
MQR SHKUP



ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ – Скопје
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE SHKUP

Бул. Александар Македонски 10
Поштенски фах 50
Жиро сметка 30000000232933
Даночен број 4030955261454
Телефони: централа 3174-264
Продажна служба 3234-573
Набавна служба 3174-266, 3174-263, 3174-248

Телефакс 3174-266, 3174-260, 3174-265

Наш знак

Ваш знак

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
СКОПЈЕ ц.о.
NDËRMARRJA QARKULLUESE PUBLIKE "SHKUP"
Бр. 05-336/1-1
06-06-2018 200 год
СКОПЈЕ ШКУР

КАПИТАЛ БАНКА АД
Скопје, 06.06.2018 год.
СКОПЈЕ

Примено: 06.06.2018			
Орг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:

До:

КАПИТАЛ БАНКА АД СКОПЈЕ
Ул. Никола Кљусев бр. 1
1000 Скопје

Предмет: БАРАЊЕ ЗА АКТИВИРАЊЕ НА ГАРАНЦИЈА БР. 49/2017 од 06.04.2017 година

Почитувани,

Корисникот на гаранција Јавно Сообраќајно Претпријатие СКОПЈЕ - Скопје се обраќа до КАПИТАЛ БАНКА АД СКОПЈЕ со барање за активирање на гаранција бр. 49/2017 од 06.04.2017 година на МКД 1.000.000,00 денари (со букви еденмилионденари), која е безусловна, без приговор и наплатива на прв писмен повик, а издадена по барање на налогодавачот Друштво за производство, трговија, компјутерски активности и услуги ГЕНТОМАР ДООЕЛ Скопје со ЕМБС 6939813 и ЕДБ 4080014542980, со седиште на ул. Франклин Рузвелт Бр.4 лок.5, Скопје - Центар, поради неисполнување на обврски по Договор за јавна набавка на услуги за Избор на мастер дилер за продажба на неперсонализирани картички и надополнување на сите видови картички за Ticketing системот во линискиот превоз на патници во Град Скопје, склучен помеѓу Друштво за производство, трговија, компјутерски активности и услуги ГЕНТОМАР ДООЕЛ Скопје со ЕМБС 6939813 и ЕДБ 4080014542980, со седиште на ул. Франклин Рузвелт Бр.4 лок.5, Скопје - Центар (Барателот на гаранцијата) и Јавно сообраќајно претпријатие Скопје - Скопје со ЕМБС 4057040 и ЕДБ 4030955261454, со седиште на Бул. Александар Македонски Бр.10 Скопје (Барателот на гаранцијата), заведен кај Јавно Сообраќајно Претпријатие СКОПЈЕ под архивски број 08-336/1 на 03.03.2017 година (Корисникот на гаранцијата).

Кљусев

Износ кој го бараме за наплата е

1.000.000,00 денари (со букви: еденмилионденари)

Во прилог доставуваме:

- Оригинална банкарска гаранција Бр. 49/2017 година на износ од 1.000.000,00 денари од 06.04.2017 година, издадена од КАПИТАЛ БАНКА АД Скопје

- Договор за јавна набавка на услуги за Избор на мастер дилер за продажба на неперсонализирани картички и надополнување на сите видови картички за Ticketing системот во линискиот превоз на патници во Град Скопје, склучен помеѓу Друштво за производство, трговија, компјутерски активности и услуги ГЕНТОМАР ДООЕЛ Скопје и Јавно сообраќајно претпријатие Скопје - Скопје, заведен кај корисникот ЈСП СКОПЈЕ под архивски број 08-336/1 на 03.03.2017 година

- Опомена за заостанат долг бр. 03-872/4 од 04.06.2018 година

Уплатата да се изврши на:

Корисник	ЈСП СКОПЈЕ - СКОПЈЕ
Адреса	АЛЕКСАНДАР МАКЕДОНСКИ БР. 10 1000 СКОПЈЕ
Банка депонент	КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА АД СКОПЈЕ
Број на сметка	300000000232933

Со почит,



42	Вајота ДООЕЛ	210051825900184	2	0.00	85,400.00	0.00	200	Уп. во готово на сопс.с-ка од дневен пазар и напл. на чек-и на индивид.т.ЈСП		14128157
43	ТОБАКО КОРНЕР ДОО СКОПЈЕ	200002881325628	2	0.00	149,792.00	0.00	200	ПО Ф-РИ ЗА ПЕРИОД ОД 18.06 - 24.06.2018	ро ф-ри ро ф-ри	14128158
44	ЈСП СКОПЈЕ - СКОПЈЕ	3000000000000230	0	0.00	277,760.00	0.00	800	Уп. во готово на сопс.с-ка од дневен пазар и напл. на чек-и на индивид.т.ЈСП СКОПЈЕ	204-дневен промет	14118015
45	ЈСП СКОПЈЕ - СКОПЈЕ	3000000000000230	0	0.00	537,185.00	0.00	800	Уп. во готово на сопс.с-ка од дневен пазар и напл. на чек-и на индивид.т.ЈСП СКОПЈЕ	204-дневен промет	14118061
46	ЈСП СКОПЈЕ - СКОПЈЕ	3000000000000230	0	0.00	692,240.00	0.00	800	Уп. во готово на сопс.с-ка од дневен пазар и напл. на чек-и на индивид.т.ЈСП СКОПЈЕ	204-дневен пазар	14118299
47	КАПИТАЛ БАНК АД-СКОПЈЕУЛ. НИКОЛА КЛУСЕВ БР.1	330080710000993	1	0.00	1,000,000.00	0.00	930	ПО АКТИВИРАНА ГАРАНЦИЈА 49/2017		14098183
48	МАКЕДОНСКИ ТЕЛЕКОМ АД СКОПЈЕСКОПЈЕ	530010701543218	1	0.00	1,352,046.00	0.00	220	58368 pen	2100001553 2100001553/2018	14153374 108
Вкупно:				1,165,288.00	4,486,222.00		78.00			

154029

PC



**ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ “СКОПЈЕ” – СКОПЈЕ
ЊДЕРМАРЈА QARKULLUESE PUBLIKE “SHKUP” - SHKUP**

Бул.Александар Македонски бр.10
Поштенски фах 50
300-000000232-933 Комерцијална банка АД Скопје
ЕДБ МК4030955261454
Телефони: Централа 3174-264
Продажна служба: 3171-881
3174-260, 3174-265
http://www.jsp.com.mk
e-mail: jsp1@jsp.com.mk
ФАКТУРА БР.

Купувач:

МАКЕДОНСКИ ТЕЛЕКОМ АД
СКОПЈЕ
Ул. Кеј 13-ти Ноември бр.6
1000 Скопје

119055

2019/16920

05.02.2019

1000 108
1000 108

Ред. број	Назив на стока-услуга	Износ
	<p>Ве задолжуваме на име Договорна казна во согласност со член 36 став 2 од Договорот за набавка и имплементација на системот за автоматска локација и електронски систем за наплата во возилата на ЈСП СКОПЈЕ, заверен со арх.бр. во ЈСП СКОПЈЕ 07-995/1 од 01.10.2014 год. и арх.бр. во Т-Мобиле МАКЕДОНИЈА бр. 103318/1 од 10.10.2014 год. , член 26 од Анекс бр. 2 кон предметниот договор и Ваш допис 08-87770/1 од 01.02.2019 год.</p> <p>ПРЕСМЕТКА: 45 дена x 1.000 евра = 45.000 евра 49 дена x 4.000 евра = 196.000 евра</p> <hr/> <p>Вкупно: = 241.000 евра</p> <p>искажани во денарска противвредност по среден курс на НБРМ на денот на фактурирање (1 евро = 61,6250)</p> <p>Износот не е одданочен поради непостоење на размена на исполнувања согласно ЗДДВ.</p>	14.851.625,00

Со зборови: Четринаесетмилиони осумстотини педесет една илјада шестодваесетипет денари

Рок на плаќање: 08.02.2019 год.

Фактурист

Ликвидатор

Лице овластено за потпишување

Ленче Ѓоргиевска

(Име и презиме)

(Потпис)