



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAQEDONISE SE VER
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА - MINISTRIA E KULTUR
Управа за заштита на културното наследство
Drejtoria e Mbrojtjes së Trashëgimisë

Бр.-Нр. 02 - 2132 / 11

3006 2023 год.-v
СКОПЈЕ - SHKUP



Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

Управа за заштита на културното наследство

УПАТСТВО
ЗА ПРИМЕНА НА ПОСТАПКАТА ВО ХАРТИЕНА ФОРМА КАКО АЛТЕРНАТИВА
ВО СЛУЧАЈ НА ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ ПОВРЗАНИ СО ЕКСИМ

Скопје, 2023 година

Врз основа на Законот за заштита на културно наследство („Службен весник на РМ“ бр. 20/04; 71/04; 115/07; 18/11; 148/11; 23/13; 137/13; 164/13; 38/14; 44/14; 199/14; 104/15; 154/15; 192/15; 39/16; 11/18 и 20/19) член 50 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр.58/00, 82/08, 44/02, 167/10 и 51/11) и (Службен весник на Р.С.Македонија бр. 96/19 и 110/19) директорот на Управата за заштита на културното наследство донесе

УПАТСТВО ЗА ПРИМЕНА НА ПОСТАПКАТА ВО ХАРТИЕНА ФОРМА КАКО АЛТЕРНАТИВА ВО СЛУЧАЈ НА ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ ПОВРЗАНИ СО ЕКСИМ

Основни одредби

Со ова Упатство се уредува начинот на постапување со документи во хартиена форма при користење на Информациониот систем за дозволи за увоз, извоз и транзит на стоки (во понатамошниот текст: ЕКСИМ) во случај на сериозни технички проблеми при неговото функционирање.

Со цел да се реагира правовремено, а последиците од посериозен застој во работењето да се сведат на минимум, притоа имајќи ги предвид, последиците и загубите кои можат да настанат (посебно за странките), се постапува согласно ова Упатство. Во Упатството е опишана постапката на Управата за заштита на културното наследство (во понатамошниот текст: Управа), корисник на ЕКСИМ, за примена на хартиената форма како алтернатива (во понатамошниот текст: алтернативна хартиена процедура).

Ситуации кога може да се примени алтернативна хартиена процедура

Алтернативната хартиена процедура се применува во исклучителни ситуации при обработка и издавање на документите (барања, уверенија и дозволи) во хартиена форма. Органот секогаш настојува барањата и дозволите да ги обработува и издава преку ЕКСИМ, дури и во случаи кога има одредени технички проблеми кои се краткотрајни и брзо решливи. Избрзаното решение веднаш да се премине на алтернативната хартиена процедура може да предизвика непотребно удвојување на работата.

Хартиената форма и алтернативната хартиена процедура треба да се користат исклучиво при постоење на сериозни технички проблеми, но не и во случаи на правни, административни и проблеми или пречки поврзани со човечки фактор.

Под сериозен технички проблем се подразбира постојана (непрекината) недостапност на ЕКСИМ во целина или некој негов поединечен сегмент чие времетраење е подолго од 2 часа. Техничките проблеми можат да се појават како во работењето на Царинската управа, која го хостира и управува со ЕКСИМ, така и

во работењето на Управата за заштита на културното наследство. Во вакви технички проблеми спаѓаат:

- пад на серверскиот систем на Управата за заштита на културното наследство од најразлични причини,
- прекин на напојувањето со струја и интернет врската,
- дефект во хардверската опрема и инфраструктура,
- неправилности во функционирањето на системскиот и апликативниот софтвер, појава на багови, вируси и други штетни програми,
- намерен прекин за отстранување на проблемот, и
- друго

ПРИМЕНА НА АЛТЕРНАТИВНАТА ХАРТИЕНА ПРОЦЕДУРА

Иницирање на примена на алтернативна хартиена процедура

Право и обврска да иницира примена на алтернативната хартиена процедура има државниот орган. Конкретната иницијатива ќе зависи од причината поради која настанал и местото каде што настанал техничкиот проблем.

Управата доставува до Царинската управа контакт информации за координаторот и неговиот заменик, односно податоци за лицата кои ги доставуваат и вршат прием на известувањата поврзани со примената на алтернативна хартиена процедура (во понатамошниот текст: координатори), и кои интерно ги проследуваат известувањата од ова Упатство во рамките на Управата за заштита на културното наследство. Контакт информациите за координаторот на Управата се објавувени на веб локацијата www.exim.gov.mk. Надвор од работно време и во неработните денови, известувањата до Царинската управа може да ги доставуваат и надлежните лица за издавање на дозволиите.

Комуникацијата со Царинската управа и проследувањето на известувањата поврзани со примена на алтернативна хартиена процедура се врши преку електронска пошта: exim@customs.gov.mk, тел: (02) 3 29 39 16, факс: (02) 3 29 39 15, во работно време од 8:30 до 16:30 секој работен ден, односно преку електронска пошта: ccu@customs.gov.mk, тел: (02) 3 29 39 72, факс: (02) 3 12 80 16, надвор од работно време и во неработните денови.

Време на известување

Доколку техничкиот проблем може однапред да се предвиди, тогаш известувањето се испраќа најмалку 24 часа пред да настане прекилот. Доколку техничкиот проблем не можел да се предвиди, тогаш известувањето се испраќа 2 часа по сознанието дека е настанат прекин, предизвикан од сериозен технички

проблем. Известувањето дека техничкиот проблем е отстранет и ЕКСИМ станал повторно функционален се испраќа веднаш, односно најдоцна 1 час по отстранувањето на проблемот.

Начин на комуникација

Кога техничкиот проблем е поврзан со серверскиот систем во надлежност на Управата, истата подготвува Известување за примена на алтернативна хартиена процедура поради технички проблеми со ЕКСИМ (Образец бр. 1), во кое ја наведува причината за настанатиот проблем и времето на настанување, како и приближното потребно време за надминување на проблемот (доколку е познато). Управата го доставува известувањето до Царинската управа и ги информира за можноста да применат хартиени документи.

Веднаш кога ќе се отстранат техничките проблеми што го оневозможуваат користењето на ЕКСИМ, координаторот од Управата за заштита на културното наследство преку електронска пошта ја известува Царинската Управа дека повторно е овозможено користењето на ЕКСИМ. Царинската управа интерно го проследува добиеното известување до сите царински испостави.

Начин на известување и евиденција

Известувањата за започнување со примена на алтернативна хартиена процедура во случај на технички проблеми во Управата се доставува до Царинската управа на Образец бр. 1 и Образец бр. 2 од ова Упатство, во писмена форма, по е-пошта, факс или пошта, а во исклучителни случаи Царинската управа се известува по телефон, зависно од околностите и видот на техничкиот проблем. Доколку известувањето е доставено во писмена форма, по е-пошта или факс, истото во оригинал задолжително се доставува по пошта, заради евиденција.

Известувањата дека се отстранети техничките проблеми што го оневозможуваат користењето на ЕКСИМ, се доставуваат преку електронска пошта.

Начин на внесување и размена на податоците во случај на примена на алтернативна хартиена процедура

Управата треба да има доволен број на обрасци на барања и дозволи во хартиена форма кои се во негова надлежност, кои се пополнуваат и издаваат во случај на примена на алтернативна хартиена процедура. Овие обрасци по форма и содржина соодветствуваат со оние кои се внесени и издаваат преку ЕКСИМ. Дозволата се издава во потребниот број на примероци во хартиена форма и своерачно се потпишува и заверува од надлежниот службеник. Дополнителен елемент кај дозволите издадени во хартиена форма е ставањето на печат со димензии: 33 x 59 мм, со црвено боја (даден подолу) кој содржи:

- текст

„ПРИМЕНЕТА АЛТЕРНАТИВНА ХАРТИЕНА ПРОЦЕДУРА ПОРАДИ ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ ВО ЕКСИМ“

- текст:

„архивски број на известувањето за настанат технички проблем _____“ и поле за внес на архивскиот број на известувањето со кое конкретниот орган или Царинската управа го пријавил настанувањето на техничкиот проблем

- текст: „број на издадена дозвола _____“ и поле за внес на бројот на издадената дозвола (комбинација од шифра на дозволата, датум на издавање и архивски број).

<p style="text-align: center;">ПРИМЕНЕТА АЛТЕРНАТИВНА ХАРТИЕНА ПРОЦЕДУРА ПОРАДИ ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ ВО ЕКСИМ</p> <p>архивски број на известувањето за настанат технички проблем _____</p> <p>број на издадена дозвола _____</p>
--

Примерок на печат кој се користи за алтернативна хартиена процедура

Во случај кога техничкиот проблем е идентификуван во делот на надлежностите на Управата, во печатот на дозволата е впишан архивскиот број на известувањето доставено до Царинската управа.

Кога ЕКСИМ ќе биде повторно функционален, одговорните лица во Управата во соодветните електронски обрасци во ЕКСИМ ги внесуваат сите релевантни податоци содржани во обработените и издадени документи во хартиена форма, а во делот **“ПОПОЛНУВА ОВЛАСТЕНОТО ЛИЦЕ“** ги внесуваат потребните податоци. Во полето **“ЗАБЕЛЕШКА ОД АЛТЕРНАТИВНА ПРОЦЕДУРА“** задолжително се внесува архивскиот број од известувањето врз основа на кое е започната алтернативната хартиена процедура и бројот на издадената дозвола, наведени во печатот за примена на алтернативна хартиена процедура.

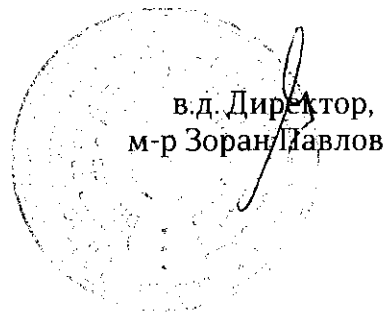
Рокот за внесување не треба да биде подолг од 5 дена, од моментот кога е отстранет техничкиот проблем.

Секој орган определува како ќе постапува со веќе поднесено барање преку ЕКСИМ, односно дали ќе бара поднесување на ново барање во хартиена форма заради негова навремена обработка надвор од ЕКСИМ или ќе чека до неговото повторно воспоставување. Во секој случај, поднесеното барање преку ЕКСИМ не се поништува, затоа што обврска на вработениот во Управата кој работи со ЕКСИМ е да ги внесе и обработи барањата преку ЕКСИМ, без разлика дали целата постапката е завршена во хартиена форма.

Со донесување на ова Упатство престанува да важи Упатството за примена на постапката во хартиена форма како алтернатива во случај на технички проблеми поврзани со ЕКСИМ со бр. 01-275/16 од 30.11.2012.

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото потпишување. Истиот се објавува на огласна табла и на WEB страната на Управата.

в.д. Директор,
м-р Зоран Павлов



Доставено до:

- в.д. Директор
- Одд. за финансиски прашања
- огласна табла
- архива
- Одд. за документација
- Одд. за управување со човечки ресурси



Република Северна Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА
Управа за заштита на културното наследство

Бр. _____
Скопје

До
Царинска управа
Лазар Личеноски 13
1000 Скопје

Предмет: Известување за ПРИМЕНА на хартиени документи поради технички проблеми поврзани со ЕКСИМ

Почитувани,

Ве известуваме дека на _____ (ден, месец, година) од _____ (час, минути) часот е настанат технички проблем во функционирање на ЕХИМ системот поради (се означува со X видој на проблемој):

- пад на серверскиот систем од најразлични причини,
- дефект во хардверската опрема и инфраструктура,
- неправилности во функционирањето на системскиот и апликативниот софтвер, појава на багови, вируси и други штетни програми,
- прекин на напојувањето,
- прекин на телекомуникациските врски,
- намерен прекин за одстранување на проблемот, и
- други технички проблеми

На локација: _____

Очекуваме дека проблемот ќе се надмине за _____ часа.

Согласно Упатството за примена на хартиени документи во случај на технички проблеми во ЕКСИМ, Ве информираме за можноста да се примени алтернативна хартиена процедура.

Со почит,

в.д. Директор,
м-р Зоран Павлов



Република Северна Македонија

МИНИСТЕРСТВО ЗА КУЛТУРА

Управа за заштита на културното наследство

Бр. _____

Скопје

До

Царинска управа

Лазар Личеноски 13

1000 Скопје

Предмет: Известување за ПРЕСТАНОК НА ПРИМЕНА на хартиени документи поради технички проблеми поврзани со ЕКСИМ

Врска:

Почитувани,

Ве известуваме дека техничкиот проблем во користењето на ЕКСИМ системот е отстранет и системот е во редовна функција од _____ (ден, месец, година) од _____ (час, минута) часот. Согласно Упатството за примена на хартиени документи во случај на технички проблеми во ЕКСИМ, престанува да се применува алтернативната хартиена процедура.

Со почит,

в.д. Директор,
м-р Зоран Павлов