



КАТАЛОГ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

Корисничко упатство

(за Верификатори, внесувачи и
преведувачи)

19.8.2024
kataloguslugi@mdt.gov.mk

Содржина

Содржина	1
1. Основни информации	3
1.1. Цели и придобивки од Каталогот на јавни услуги	3
1.2. Податоци со кои се опишуваат услугите во Каталогот	3
Шифрарници	4
1.3. Работни чекори и Статуси на услугите во Каталогот	4
1.4. Типови на корисници и Улоги	5
Системски корисници	5
Институционални корисници	5
2. Најава на Каталогот	7
2.1. Проблеми со најава и Заборавена лозинка	7
2.2. Контролна табла	8
2.3. Страница со листа на јавни услуги	10
3. Процес на внесување, верификување и одобрување на услугите	11
3.1. Додавање (внесување) на нова јавна услуга	11
3.2. Внесување на податоци за една услуга	12
3.3. Промена на статус на услугата во „Финално внесена услуга“	13
3.4. Копирање на услуга	13
3.5. Бришење на услуга	14
3.6. Верификување на услугите	14
Преглед на внесените податоци на услуга	15
Измени и/или дополнување на податоци	16
3.7. Одобрување на услугите	16
4. Детали на јавните услуги	18
4.1. Основни Информации	18
4.2. Информации за контакт	20
4.3. Надлежни органи за постапување за правен лек и рокови	21
Дефинирање на правен лек	22
4.4. Регулативи	24
4.5. Процесни документи	26
Обрасци	28
4.6. Услови	29
4.7. Докази	31
4.8. Плаќања	33
4.9. Дискусија	37
4.10. Верзии	38
4.11. Преглед на промена на статуси	39
4.12. Често поставувани прашања (ЧПП)	39
5. Преведувачи	40
5.1 Најава на Каталогот	40
Напомена:	40
5.2 Процес на превод на податоците за јавни услуги	41
Напомена:	42
Напомена:	42
6. Прилог 1 – Шифрарници	44

Основни шифрарници	44
Отворени шифрарници	45
6.1. Институции и групи.....	45
Можни начини на поднесување на поднесок и докази (Шифрарник 0.2.)	45
Можни начини на доставување на сервисни акти (Шифрарник 0.3.).....	46
Групи институции (Шифрарник 1.2.)	46
6.2. Содржини	47
Категории и поткатегории на услуги (Шифрарник 2.1.)	47
Животни настани (Шифрарник 2.2.).....	48
Тагови (Шифрарник 2.3.)	49
Често поставувани прашања (Шифрарник 2.4.)	49
Целни групи (Шифрарник 2.5.)	49
6.3. Документи	49
Поднесоци, акти и правни лекови (Шифрарник 3.2.)	49
Типови на докази (Шифрарник 3.4.)	49
Типови на испорака (Шифрарник 3.5.)	50
Алтернативни групи на докази (Шифрарник 3.6.)	50

1. Основни информации

1.1. Цели и придобивки од Каталогот на јавни услуги

Алатката **Каталог на јавни услуги (Каталог)** е развиена со **цел** зголемување на квалитетот на административните услуги, преку обезбедување јавно објавени точни и целосни информации за сите јавни услуги, на едно место, за сите корисници. Причината за воспоставување на Каталогот е во комплексноста на административните процедури за давање јавни услуги што подразбира размена на податоци и документи (докази) помеѓу институциите по службена должност. Неговата важност се огледува и во одредбите во Законот за електронско управување и електронски услуги кои се однесуваат на Каталогот (98/2019).

Каталогот е софтверско решение за системско и структурно внесување, чување и управување на податоците за секоја од услугите, опишани во законската регулатива. Електронската форма на Каталогот, и нејзината улога во алатникот за Националниот портал за е-услуги (Портал), овозможува публикување на податоците внесени во Каталогот на јавната страна на Порталот. Ова ги опфаќа и ситуациите кога законски или по друг основ ќе се сменат податоците за некоја услуга, тие да бидат објавени и видливи на Порталот.

Придобивките од Каталогот, како регистар и како софтверска алатка се повеќе и од голема важност:

- структурна евиденција и едноставен преглед на јавните услуги кои ги дава администрацијата,
- дистинкција на податоците и документите кои треба да се прибавуваат по службена должност и оние кои граѓаните и правните субјекти ќе треба да ги приложат кон барањата, а кои се од личен карактер и не се наоѓаат во евиденцијата на личните органи,
- одредување на приоритети за дигитализација на услугите и регистрите кои се основа за давање на услугите,
- развој на нови и подобрување на постојните е-услуги за граѓаните и бизнисите, едноставен и со сосема мало програмирање (по исполнетост на одредени предуслови),
- обезбедување основни податоци за упростување на процесите (административна гилотина, “cutting red tape” и др.) и фискални олеснувања за корисниците преку намалување на висината на надоместоците и административните такси,
- обезбедување основни податоци за спроведување на: квантитативни и квалитативни анализи за услугите, мапирање на нивната поврзаност и други анализи, и други.

Оттука, ажурните податоци во Каталогот се клучен фактор за точно и прецизно информирање на корисниците за јавните услуги, граѓаните и бизнисите, но и за понатамошна надградба и збогатување на Националниот портал со нови е-услуги.

1.2. Податоци со кои се опишуваат услугите во Каталогот

Податоците со кои се опишува секоја услуга се категоризирани во 12 групи, смесетни во табови:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Основни информации | • Докази |
| • Информации за контакт | • Плаќања |
| • Надлежни органи за постапување за правен лек и рокови | • Дискусија |
| • Регулативи | • Верзии |
| • Процесни документи | • Преглед на промена на статуси |
| • Услови | • Често поставувани прашања (ЧПП) |

Шифрарници

За да се забрза внесувањето на податоците и да се превенираат можните грешки во внесот, системот е дизајниран на начин каде најголемиот дел од податоците се прават со избор од листа, т.е. **шифрарник**, наместо рачно внесување.

Шифрарниците се всушност пре-внесени податоци од кои Внесувачот и Верификаторот избираат една или повеќе вредности.

Постојат две главни категории на Шифрарници:

- **Основни или затворени шифрарници**, чии листи се составени од конечен комплементарен број на можности и не е можно додавање на други опции.
Еден случај за оваа категорија на шифрарници се оние каде листата вредности е дефинирана во законска регулатива, како на пример „Вид на акт или дејствие на управата“.
- **Отворени шифрарници** се оние чии листи се отворени, и каде се можни додавања на нови вредности.
Во оваа категорија, има шифрарници кои се многу ретко и скоро неменливи бидејќи се предмет на договор, но има и шифрарници кои се предмет на честа измена. Пример за првиот случај се шифрарникот за Животни настани, додека Листата на институции е пример за вториот случај, бидејќи често се случува да се формира нова институција, или да се затвори постоечка.

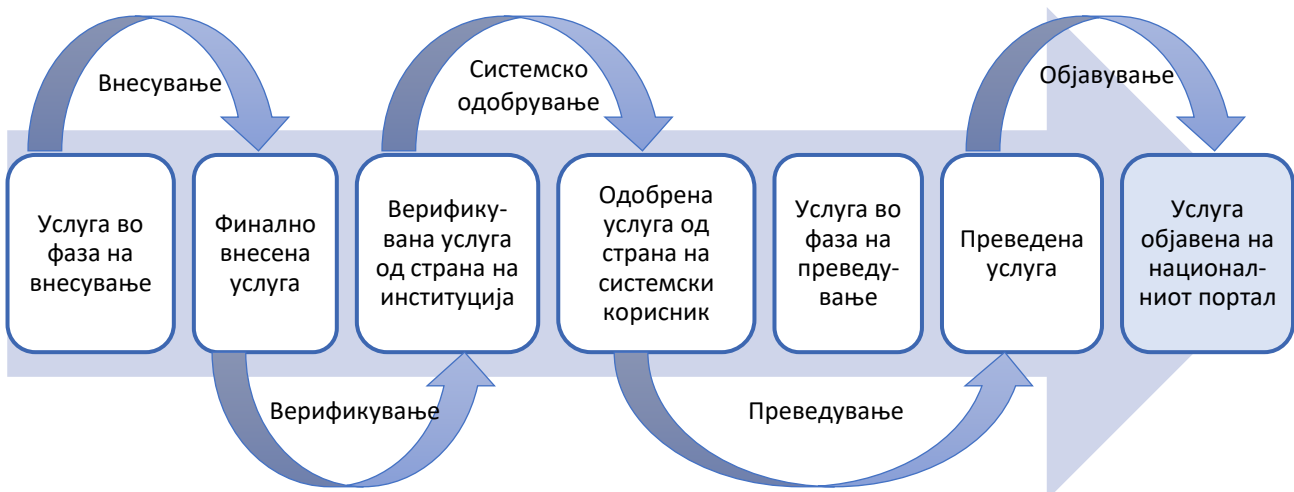
Доколку имате потреба од дополнување на некои од листите во наведените шифрарници, вашиот предлог и образложението доставете го на kataloguslugi@mdt.gov.mk.

Листата на шифрарници и нивните внесени вредности се дадени во Дел 6.

1.3. Работни чекори и Статуси на услугите во Каталогот

Работењето во Каталогот за една услуга се состои од неколку чекори: *Внесување; Верификување; Системско одобрување; Преведување и Објавување*. На својот работен пат, до нејзино конечно објавување, услугата може да се најде во неколку последователни статуси. Услугата се проследува од еден во друг, следен статус со завршување на еден чекор во услугата. Па така, со комплетирање на чекорот *Внесување*, услугата се проследува во статус „Финално внесена услуга“, со комплетирање на чекорот *Верификување* услугата се проследува во статусот „Верификувана услуга од страна на институција“, итн. Работните чекори (стрелки) и Статуси (правоаголници форми) на услугата се прикажани шематски на Слика 1.

Секој од работните чекори и статуси е поврзан со одредена корисничка улога во Каталогот.



Слика 1 – Статуси на услугата (правоаголници) и работни чекори (стрелки)

За потребите на ова Упатство, подолу се опишани само најважните работни чекори во процесот: Внесување на нова јавна услуга и Верификување на внесените податоци како и Администрирање на системот од друга страна.

Напомена:

Услугата може да се проследи во статус „Услуга објавена на националниот портал“ и директно од статусот „Одобрена услуга од страна на системски корисник“, односно привремено да се „прескокне“ работниот чекор „Преведување“ за тој да биде извршен подоцна.

1.4. Типови на корисници и Улоги

Во Системот постојат два основни типа на корисници, и тоа:

- Системски и
- Институционален

Системските корисници имаат администраторски привилегии и немаат ограничувања на пристапот до услугите во Каталогот, за разлика од институционалните кои имаат пристап само до услугите Кои ги даваат институциите со кои тие се поврзани.

Системски корисници

Системските корисници можат да имаат систем-администраторски и други системски привилегии, па според тоа во овој тип корисници се разликуваат следните улоги: системски администратор, одобрувач и преведувач.

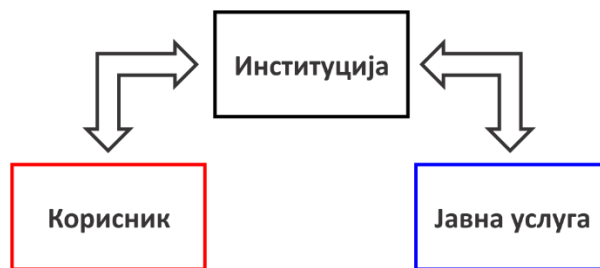
Главните обврски на **Системскиот администратор**, кои се од значење за ова упатство, се управување со корисници и управување со шифрарници. Системскиот администратор додава нови корисници, доделува кориснички улоги, деактивира корисници, потоа додава, менува или брише институции, регулативи, услови, докази, процесни документи и други податоци што се дел од шифрарниците (Види поглавје 1.2.1).

За разлика од Системскиот администратор, улогите Одобрувач и Преведувач се вклучени во самиот работен процес на јавната услуга, односно извршуваат соодветни работни чекори.

Во работниот процес, **Одобрувачот** се вклучува во моментот кога услугата е во статус „Верификувана услуга од страна на институција“ и го извршува работниот чекор *Системско одобрување*, по што ја проследува услугата во нејзиниот нареден статус - „Одобрена услуга од страна на системски корисник“. Покрај привилегијата да ја проследи во нареден статус, Одобрувачот може и да ја врати услугата во нејзиниот почетен статус – „Услуга во фаза на внесување“. Тоа го прави доколку има потреба за корекција или по барање на верификаторот (на пример доколку услугата е верификувана по грешка). Одобрувањето се спроведува од страна на лица одобрувачи од Министерството за информатичко општество и администрација.

Институционални корисници

За разлика од системските корисници кои се поврзани со системот, институционалните корисници се поврзани со една или повеќе институции. Овој начин на поврзување на институционалните корисници го определува и нивното поврзување со јавните услуги, затоа што и јавните услуги исто така се поврзани со институцијата давател на услугата. Од тие причини, поврзувањето на институционалните корисници со јавните услуги не е директно, туку со посредство на институција (Слика 2).



Слика 1 – Шематски приказ на поврзувањето Корисник – Институција – Услуга

Еден **Институционален корисник** може да добие улога на **внесувач** и/или **верификатор**.

Улогата **внесувач** има привилегии:

- да додаде нова услуга
- да избрише услуга (кога е во статус „Услуга во фаза на внесување“)
- да направи промени, и
- да ја проследи услугата во статусот „Финално внесена услуга“.

Улогата **верификатор** има привилегии:

- сите привилегии на улогата внесувач,
- да ја врати услугата во статус „Услуга во фаза на внесување“,
- да ја проследи услугата во статусот „Верификувана услуга од страна на институција“.

Поради начинот на поврзување на институционалните корисници со јавните услуги, нив ги гледаат и Внесувачите и Верификаторите кои се поврзани со институцијата која е давател на тие услуги.

Напомена:

Поради овој начин на поврзување, при промена на статусот на одредена јавна услуга во „Финално внесена услуга“ известување ќе добијат сите Верификатори од институцијата која е давател на таа јавна услуга.

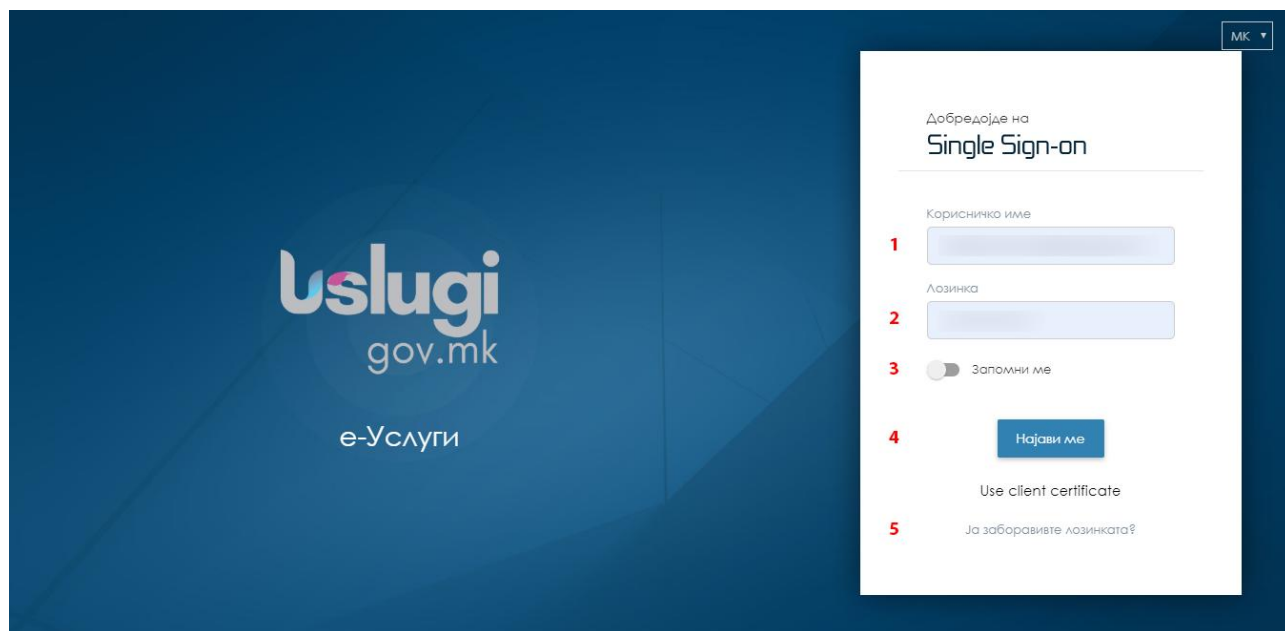
Улогите според привилегии се претставени во Табела 1.

Табела 1: Привилегии според улоги

Улога Привилегии	Системски корисник			Институционален корисник	
	Системски администратор	Одобрувач	Преведувач	Внесувач	Верификатор
Поврзување со институции	Не е поврзан со институција, туку со системот воопшто			Поврзан со една или повеќе институции	
Внесување на нова услуга	ДА	НЕ	НЕ	ДА	ДА
Проследување на услуга (во статус)	Без ограничување	„Одобрена услуга од страна на системски корисник“	„Преведена услуга“	„Финално внесена услуга“	„Верификувана услуга од страна на институција“
Враќање на услуга во статус „Услуга во фаза на внесување“	ДА	ДА	ДА	ДА	НЕ

2. Најава на Каталогот

За најава на системот се користи платформа за единствена најава (Single-sign-on платформа). За да се најавите внесете ја адресата: <https://admin.uslugi.gov.mk> во вашиот прелистувач, по што ќе се прикаже следната страна (Слика 3):



Слика 3 - Страна за најава

Внесете ги вашето „Корисничко име“ (1) и „лозинка“ (2) во соодветните полиња. Доколку сакате вашите податоци да бидат зачувани за следна најава, кликнете го копчето „Запомни ме“ (3).

Кликнете на копчето „Најави ме“ (4). Доколку податоците што сте ги внеле се точни ќе се најавите на системот.

Ако сте ја заборавиле лозинката, кликнете на линкот „Ја заборавете лозинката“ (5).

Напомена:

Првата најава треба да биде не подоцна од 30 минути од испратената нотификација.

Кога се логирате за прв пат, веднаш променете ја лозинката која ви ја генерирал системот.

2.1. Проблеми со најава и Заборавена лозинка

Доколку погрешно внесете корисничко име и/или лозинка, ќе добиете известување на најавната форма (Слика 4-а). Доколку сте клинале на линкот „Ја заборавете лозинката?“, ќе ви се прикаже форма за промена на заборавена лозинка каде треба да ја внесете вашата е-маил адреса и кликнете на копчето „Испрати“ (Слика 4-б). Притоа ќе се прикаже следнава порака (Слика 4-в). За промена на лозинката следете го линкот кој е испратен на вашата е-маил адреса. Кликнете на копчето „Најави се“ за да се вратите на формата за најава.

Добредојде на
Single Sign-on

Невалидно корисничко име или лозинка.

Корисничко име

Лозинка

☐ Запомни ме

Најави ме

Use client certificate

Ја заборавете лозинката?

4-а)

SSO
Seamlessly sign-on at multiple related, but independent software systems
nextsense

Промена на заборавена лозинка
Single Sign-on

Е-адреса

Внеси ја е-адресата на твојата SSO корисничка сметка. За промена на лозинката, следи го линкот од е-пораќата.

Испрати

4-б)

SSO
Seamlessly sign-on at multiple related, but independent software systems
nextsense

Промена на заборавена лозинка
Single Sign-on

На е-адресата **xxx.xxxx@xxx.xxx.xxx** е испратен линк за промена на лозинката.
За промена на лозинката, следи го линкот од е-пораќата.

Најави се

4-в)

Слика 2 – 4-а) Известување за невалидно внесени корисничко име или лозинка, 4-б) Форма за промена на лозинка и 4-в) Известување за испратен линк за промена на лозинка

2.2. Контролна табла

Откако се најавивте како Внесувач или Верификатор на услуги /или преведувач, ќе ви се прикаже следниов екран (Слика 5):

NATIONAL PORTAL
административен алатник

Административна алатка со која овластените корисници можат да менаџираат различни сегменти на Националниот портал на услуги на Република Македонија.

Вклучува:

- администрација на системски и институционални корисници
- менаџирање на eID (механизам за автентикација на крајните корисници)
- конфигурација на шифраници кои се користат од страна на Националниот портал
- дефинирање и класификација на сервисните услуги

Одберете:

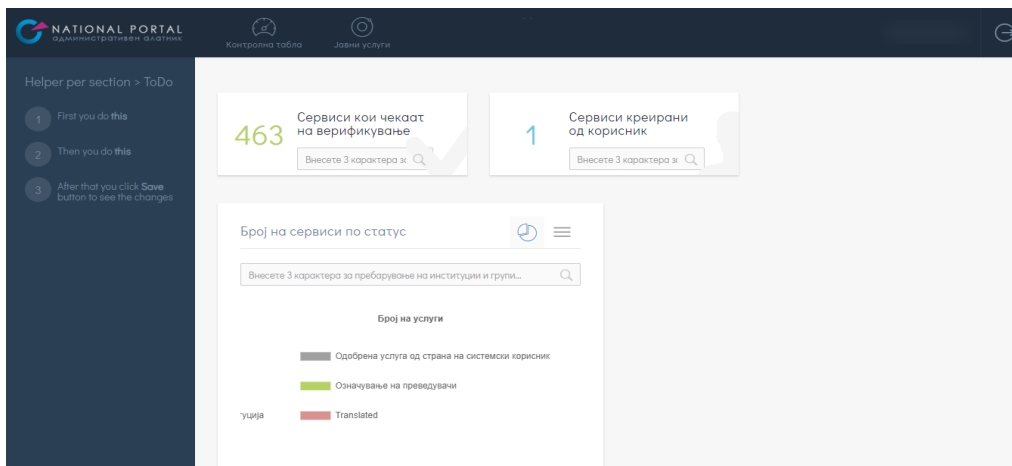
Контролна табла

1 **2**

Слика 5 - Приказ на страницата после успешна најава на Каталогот

Во овој дел може да изберете пристап до страните „Контролна табла“ (1) или „Листа на јавни услуги“ (2).

Доколку се избере „Контролна табла“ ќе се прикаже следниов екран (Слика 6):



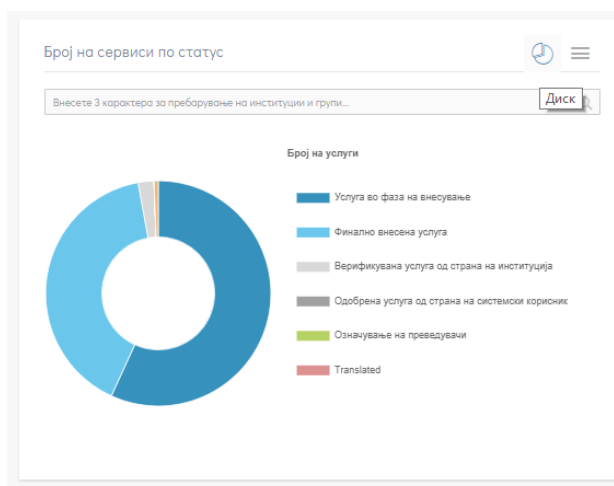
Слика 6 – Контролна табла

На Контролната табла, видливи се три дела: „Сервиси кои чекаат на верификување“, „Сервиси креирани од корисник“ и „Број на сервиси по статус“.

Во делот „**Сервиси кои чекаат на верификување**“ е прикажан бројот на јавни услуги во статус „Финално внесена услуга“ од надлежност на институцијата/ите со кои сте поврзан како корисник и до нив пристапувате со кликање на бројката. Доколку сте поврзан со повеќе од една институција, можете да филтрирате услугите според институција/ група со внесување на најмалку 3 карактери во полето за пребарување и избор од понудената листа.

Во делот „**Број на сервиси креирани од корисник**“ е прикажан бројот на услуги креирани од вас и до нив може да пристапите со кликање на бројката. Пребарувањето со филтрирање го правите на начинот опишан погоре.

Во делот „**Број на сервиси по статус**“ е прикажан бројот на услугите за сите статуси, и тоа на сите услуги од институциите со кои сте поврзани. Овие информации можат да се прикажат во форма на диск или табела (Слика 7). Како и во претходните делови и тука може да се прави филтрирање по институција/ група на институција.



7-a)

Статуси на услуга	Број на услуги
Услуга во фаза на внесување	673
Финално внесена услуга	477
Верификувана услуга од страна на институција	27
Одобрена услуга од страна на системски корисник	0
Означување на преведувачи	0
Translated	0
Услуга објавена на јавниот дел на националниот портал	7

7-б)

Слика 3 - Преглед на број на услуги по статус: (а) во форма на Диск и (б) во форма на Табела

2.3. Страница со листа на јавни услуги

Доколку од позицијата прикажана на Слика 5 сте ја избрале опцијата „Јавни услуги“ ќе ве пренесе на страната на која ќе ви се прикаже листа на сите услуги кои ги даваат институциите со кои сте поврзани. Листата изгледа како на Слика 8 (употребен е зборот „управа“ како филтер за Давател на услуга).

The screenshot shows a web interface titled "Јавни услуги" (Public Services). At the top, there are buttons: "Преземи извештај за јавните услуги" (Download report for public services), "Исчисти" (Clear), and "Додади јавна услуга" (Add public service). Below these is a search bar labeled "Пребарувај по регулативи" (Search by regulations) with a placeholder "Внесете 3 карактера за пребарување на регулативата" (Enter 3 characters to search for regulations). A red number 1 points to the search bar. Below the search bar is a table with columns: "Назив на услуга" (Service name), "Давател на услуга" (Service provider), "Статус на услуга" (Service status), "Датум на важност ОД" (Start date of validity), and "Датум на важност ДО" (End date of validity). A red number 2 points to the "Назив на услуга" column header. Below the table, there are two sections: "Враќање на данок на дивиденда" (Dividend tax return) and "Враќање на данок на камата" (Interest tax return). Each section contains a table with rows of service data. Red numbers 3, 4, 5, and 6 point to specific elements in the tables: 3 points to the "Враќање на данок на дивиденда" section header, 4 points to the "Враќање на данок на камата" section header, 5 points to the "Давател на услуга" column, and 6 points to the "Статус на услуга" column. A red number 7 points to the "Исчисти" button, and a red number 8 points to the "Додади јавна услуга" button.

Назив на услуга	Давател на услуга	Статус на услуга	Датум на важност ОД	Датум на важност ДО
Враќање на данок на дивиденда	МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ УПРАВА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ СКОПЈЕ	Услуга во фаза на внесување	01.05.2018	/
Враќање на данок на камата	МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ УПРАВА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ СКОПЈЕ	Финално внесена услуга	01.05.2018	/

Слика 8 – Листа на услуги

На оваа страница можете да:

- Ги пребарувате услугите по закон (1);
- Ги филтрирате услугите според: називот, давателот, статусот и датумот на важност (2);
- Пристапите во делот Детали на услуга (3);
- Добиете Преглед на услуга (4);
- Направите Копија на услуга (5);
- Избришете услуга (6);
- Ги исчистите сите активни филтри за пребарување (7); и
- Креирате нова услуга (8).

Напомена:

Можноста за бришење на услуга (6) е достапна само кога услугата е во статус „Услуга во фаза на внесување“.

3. Процес на внесување, верификување и одобрување на услугите

Процесот на внесување на податоци за една услуга се состои од неколку чекори. Секој од чекорите е поврзан со улога која има различни задолженија и одговорности. Со завршување на еден чекор и нејзино проследување во следен чекор, услугата преминува во друг статус, а со тоа и одговорноста за следно постапување е на друга улога (Слика 1). За потребите на ова упатство во продолжение се опишани работните чекори *Внесување*, *Верификување* и *Системско одобрување* на услуга. Сите три работни чекори започнуваат од *страницата со листа на јавни услуги* (Слика 8).

3.1. Додавање (внесување) на нова јавна услуга

Нова јавна услуга може да внесат корисниците кои имаат улога на Внесувач или Верификатор со доделено привилегии за внесување. На Слика 9 шематски е прикажан алгоритмот на додавање на нова услуга.



Слика 9 – Алгоритам на Додавање на нова услуга

Нова јавна услуга се додава од страницата со листа на јавни услуги, со кликање на копчето „Додади нова услуга“ (Слика 8, означено со број 8). Тоа ќе ве одведе до формата за додавање на нова услуга (Слика 10-а)) на која треба да ги внесете **основните информации** за услугата (види поглавје 4.1). По внесување на *основните информации кои се задолжителни* и кликање на копчето „Зачувај“ ќе добиете нотификација дека услугата е успешно зачувана. Со тоа на страницата ќе станат видливи „Менито со табови“, „Статусната листа“ (Слика 10-б)), како и „Индикаторот за комплетност на услугата“ со копчето „Избриши услуга“ (Слика 10-в)). На тој начин стануваат достапни сите акции потребни за исполнување на работниот чекор за внесување на податоците за услугата до проследување во статус „Финално внесена услуга“, како и акцијата за бришење на услугата. Овој изглед на страницата претставува стандардниот изглед на страницата „Детали на услуга“ до кој пристапувате кога ќе кликнете на копчето означено со број 3 на Слика 8.

10-а)

10-б)

10-в)

Слика 10 – Додавање на нова услуга: 10-а) Форма за додавање на јавна услуга, 10-б) Известување за успешно додавање јавна услуга и 10-в) Индикатор на комплетност со копче за бришење на услугата

Успешно зачувување на услугата, значи и дека таа е додадена во системот, ѝ се доделува статус „Услуга во фаза на внесување“ и станува видлива на страницата со листа на јавни услуги (Слика 8) за сите корисници со улога „Внесувач“ и „Верификатор“ кои се поврзани со институцијата давател на истата.

Напомена:

Системот ќе дозволи да ја зачувате новата услуга само доколку ги имате пополнето сите **задолжителни податоци** за основни информации на услугата. Во спротивно ќе добиете известување дека некое од задолжителните полиња не сте го пополниле. Задолжителните податоци имаат ознака „*“ после нивниот назив.

3.2. Внесување на податоци за една услуга

Внесувањето на податоците во најголем дел се прави со избор од препополнети листи, т.е. шифрарници. Доколку некој/и податок/ци недостасуваат во еден или повеќе шифрарници, потребно е да испратите барање на kataloguslugi@mdt.gov.mk за дополнување, со наведување на шифрарникот и дополнувањето. По добивање повратен одговор дека податоците се достапни за избор, се продолжува со постапката на внесување на податоци за услугата.

Откако ги внесете најмалку сите потребни податоци во табот за основни информации, продолжувате со внесување на податоците во следните табови.

Напомена:

На акцијата за премин во друг таб ќе ви се појави предупредување кое упатува задолжително да ги зачувате податоците кои ги внесувате/ менувате пред да се префрлите со работа на друг таб, бидејќи во спротивно истите ќе се изгубат (Слика 11).

example@example.com

Мобилен телефон

E-маил адреса

example@example.com

Верификувана услуга од страна на институција

Верификувана услуга од страна на институција

Одобрена

ПРЕДУПРЕДУВАЊЕ: Доколку го смените табот променетите податоци за услугата нема да бидат зачувани. Кликнете на копчето Зачувај за да ги зачувате податоците.

Откажи

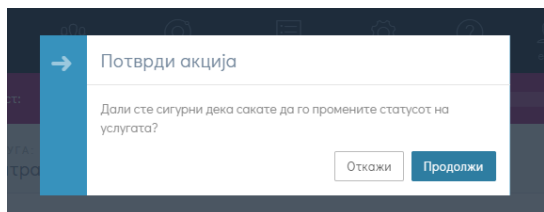
Зачувај

Слика 11 – Предупредување за зачувување на променетите податоци

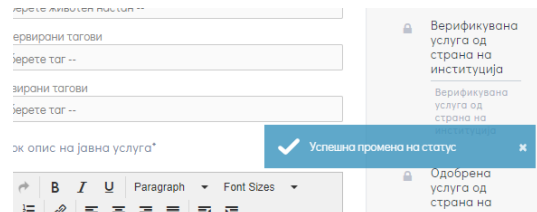
Доколку процесот на внесување на сите податоци не го завршите веднаш, можете да продолжите со внесување на преостанатите податоци подоцна, така што ќе ја пронајдете услугата од страницата со листата на јавни услуги и со кликување на копчето „Детали на услуга“ за да продолжите со внесувањето.

3.3. Промена на статус на услугата во „Финално внесена услуга“

Работниот чекор за Внесување на податоци за јавна услуга завршува откако ќе ги пополните сите потребни податоци во сите табови и ќе ја проследите во статус „Финално внесена услуга“. Тоа го правите со кликање на линкот „Финално внесена услуга“ од листата со статуси (Слика 3.9, дел означен со бројот 3). Системот ќе побара од вас да потврдите дека сакате да го промените статусот на услугата (Слика 3.4-а)) и за да ја завршите акцијата потребно е да кликнете на „Продолжи“. По добивање на нотификација за успешна промена на статусот (Слика 3.4-б)) услугата го добива статусот „Финално внесена услуга“ и со тоа работниот чекор *Внесување* е завршен.



12-а)



12-б)

Слика 12 – Промена на статус на услуга: 12-а) Кликнете „Продолжи“ за промена на статусот на услугата, 12-б) Порука за успешна промена на статус.

3.4. Копирање на услуга

Доколку податоците за една услуга се многу слични со веќе внесена услуга, односно се разликуваат во сосема мал број податоци (на пример, во еден услов или еден доказ), може да направите нејзина копија и да ја корегирате за да одговара на посакуваната услуга. Со ова ја олеснувате и забрзувате постапката на внесување на нова јавна услуга.

Копија на услуга правите на страницата со листа за јавни услуги со кликање на копчето „Копирај услуга“ означено со број 5 на Слика 8. Ќе ви се отвори прозорец прикажан на Слика 13, во кој потребно е да внесете назив на услугата, датум на важност ОД и датум на важност ДО и кликнете на копчето Зачувај. На тој начин ќе се направи целосна копија на избраната услуга со сите нејзини податоци.

Слика 13 – Копирање на услуга

За новокреираната услуга кликнете на копчето Детали на услуга, а потоа променете ги само оние податоци кои се различни од „оригиналот“. Зачувајте ги измените и проследете ја услугата во статус „Финално внесена услуга“.

Напомена:

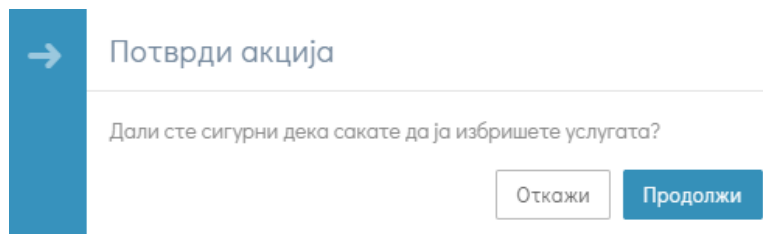
Копирањето ги пресликува сите податоци од „оригиналната услуга“, но не и нејзиниот статус - новокреираната копија добива статус „Услуга во фаза на внесување“.

3.5. Бришење на услуга

Услугата може да се брише само кога е во статус „Услуга во фаза на внесување“. Акцијата за бришење може да ја покренете со кликање на „Избриши услуга“ што е достапно на две страници:

- На страницата „Детали на услуга“ (Слика 10-в))
- На страницата со „Листа на јавни услуги“ (Слика 8, означено со број 6)

За да се избрише услугата системот ќе побара од вас да ја потврдите акцијата со кликање на копчето „Продолжи“ (Слика 14).



Слика 14 – Потврда на акцијата за бришење на услуга

Напомена:

Копчето Избриши услуга станува недостапно кога услугата ќе се проследи во статус „Финално внесена услуга“.

3.6. Верификување на услугите

Верификувањето на внесените податоци за услугите може да започне откако услугата премине во статус „Финално внесена услуга“, за што вие и сите верификатори поврзани со институцијата која ја дава услугата добиете известување на е-пошта.

До услугите кои чекаат на верификација се пристапува преку страницата со листа на јавни услуги. Тие ќе ви се прикажат кога на филтерот за „Статус на услуга“ ќе изберете „Финално внесени услуги“ (Слика 8) или со клик на бројката од делот „Сервиси кои чекаат на верификување“ на страницата Контролна табла (Слика 6).

На слика 15 шематски е прикажан алгоритмот за верификување на услуга.



Слика 15– Алгоритам за верификување на услуга

Преглед на внесените податоци на услуга

Прво што треба да направите е да ги прегледате внесените податоци на услугата. Тоа се прави на страницата со листа на јавни услуги и може да се изврши на два начини:

- Со кликање на копчето „Преглед на услуга“, означено со број 4 на Слика 8.
- Со кликање на копчето „Детали“ означено со број 3 на Слика 8.

Кликање на **Преглед на услуга** ќе отвори страница прикажана на Слика 16. На оваа страница, како што кажува самото нејзино име, може единствено да ги прегледате сите внесени податоци за услугата, но без можност за промена.

→ ПРЕГЛЕД НА УСЛУГА: ВРАЌАЊЕ НА ДАНОКОТ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ X

Комплетност: 83%

Основни податоци	Тагови и категоризација
Првостепен орган надлежен да одлучува по барање или друг иницијален поднесок МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ УПРАВА ЗА ЈАВНИ ПРИХОДИ СКОПЈЕ	Тагови /
Група на која припаѓа /	Подкатегории Даноци; Животни настани /
Можни начини на поднесување на поднесок и докази* Писарница, Усно, Шалтер	Надлежни органи за постапување за правен лек ✓
Можни начини на достава на акти од услуга* Се подига лично, Пошта	Жалба
Вид на акт или дејствие на управата Реален акт - Услуга за физичко и правно лице	- Институција каде се поднесува: ВИШ УПРАВЕН СУД СКОПЈЕ
Ниво на кое е поднесено барањето или друг иницијален поднесок Подрачно	- Институција каде се одлучува: ВИШ УПРАВЕН СУД СКОПЈЕ
Статус на услуга Финално внесена услуга	Тужба
Портал каде може да се аплицира Не е електронско	- Институција каде се поднесува: УПРАВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА СКОПЈЕ
Услугата се однесува на Услуга за физичко и правно лице	- Институција каде се одлучува: УПРАВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА СКОПЈЕ
Ниво на кое се поднесува барањето Подрачно	Регулативи ✓
	ЗАКОН ЗА ДАНОКОТ НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ

Слика 16– Преглед на услуга

Страницата за **Детали на услуга**, се разликува од Преглед на услуга по тоа што тука може да се изврши и измена на податоците. Таа има три основни делови (рамки) означени на Слика 17:

- **Дел 1:** содржи мени од 12 табови, по еден за секоја од групите на податоци. Со избор на табовите се прегледуваат внесените податоци за секоја група, кои се прикажани во делот 2.
- **Дел 2:** ги прикажува внесените или податоците кои треба да се внесат, за секоја група на податоци (секој таб) засебно. Пристапноста на овој дел зависи од статусот во кој се наоѓа услугата (дел 3). Кога услугата е во статус „Финално внесена услуга“ полињата за внесување или измена на податоци се неактивни (заклучени) и можен е само преглед. Може да внесувате и да ги менувате податоците само кога услугата е во статус „Услуга во фаза на внесување“.
- **Дел 3:** во овој дел е прикажан моменталниот статус на услугата. Услугата може да премине во следен статус или да се врати во претходен. Што можете да правите зависи од вашите привилегии, односно од улога која ви е дадена (Табела 1).

Слика 17 – Детали на услуга: (1) Мени со табови, (2) Рамка со податоци и (3) Статуси.

Страницата за детали на услугата претставува најважната работна страница на Каталогот за верификаторите. Тука се внесуваат, прегледуваат и корегираат податоците за јавната услуга, а исто така се изведуваат и акциите за проследување на услугата во нареден статус, односно нејзино враќање во претходен.

Измени и/или дополнување на податоци

За да може да внесете и/или извршите корекција на одредени податоци на услуга која е во статус „Финално внесена услуга“ најпрвин е потребно таа да ја вратите во статус „Услуга во фаза на внесување“. Системот ќе побара од вас да потврдите дека сакате да го промените статусот на услугата (опишано погоре; Слика 12).

Постапката на корекција е идентична на постапката за внесување на податоци (Поглавје 3.2). Заради тоа Верификаторот задолжително треба во детали да го познава работниот чекор Внесување.

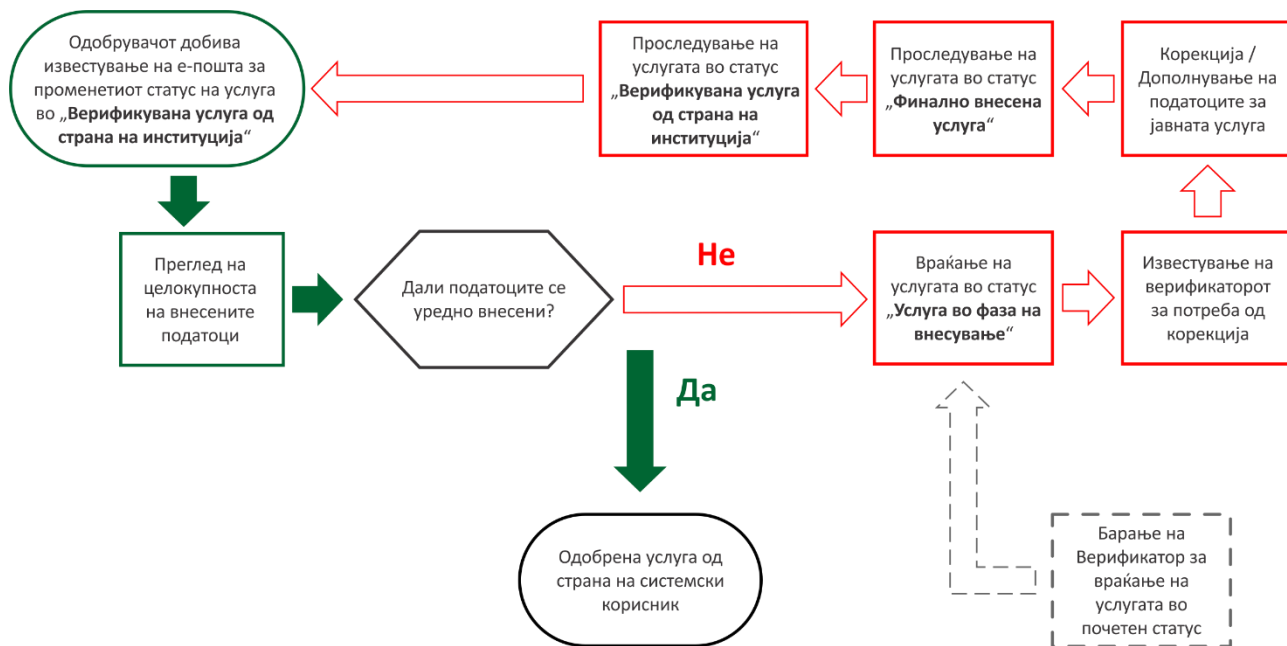
Напомена:

При менување на статусот на услугата од „Финално внесена услуга“ во „Услуга во фаза на внесување“, системот секогаш ќе ве врати на првиот таб – Основни информации.

По завршување на сите потребни корекции и дополнувања потребно е услугата повторно да ја проследите во статус „Финално внесена услуга“ и потоа го завршувате работниот чекор *Верификување* со проследување на услугата во статус „Верификувана услуга од страна на институција“.

3.7. Одобрување на услугите

Во работниот процес, **Одобрувачот** се вклучува во моментот кога услугата е во статус „Верификувана услуга од страна на институција“ и го извршува работниот чекор *Системско одобрување*, по што ја проследува услугата во нејзиниот нареден статус - „Одобрена услуга од страна на системски корисник“ (Слика 18). Покрај привилегијата да ја проследи во нареден статус, Одобрувачот може и да ја врати услугата во нејзиниот почетен статус – „Услуга во фаза на внесување“. Тоа го прави доколку има потреба за корекција или по барање на верификаторот (на пример доколку услугата е верификувана по грешка). Одобрувањето се спроведува од страна на лица одобрувачи од Министерството за информатичко општество и администрација.



Слика 18 – Алгоритам на работниот чекор Одобрување

4. Детали на јавните услуги

Податоците со кои се опишува секоја услуга се категоризирани во 12 групи - табови:

- Основни информации
- Информации за контакт
- Надлежни органи за постапување за правен лек и рокови
- Регулативи
- Процесни документи
- Услови
- Докази
- Плаќања
- Дискусија
- Верзии
- Преглед на промена на статуси
- Често поставувани прашања (ЧПП)

за кои деталните листи на податоци во секоја група/ таб, се објаснети во ова поглавие.

Доколку можете да изберете само еден од понудените избори, листата со избори ќе биде со симболот „○“, додека во случај кога можете да изберете повеќе од понудените можности, листата ќе биде со симболот „□“.

Секој податок може да биде Задолжителен или не, и да биде слободен текст или избор од шифрарник. Задолжителните податоци кои мора да се внесат се означени со знак „*“ на крајот на лабелата на податокот. Доколку вредноста на податокот е избор од шифрарник, за податокот ќе биде дадена бројот на шифрарникот од каде се избираат вредностите. Листата на шифрарници со нивни вредности дадени се во Дел 6 во ова Упатство.

Напомена:

Откако ќе се внесат најмалку сите задолжителни податоци во секоја група/ таб, корисникот треба да кликне на копчето „Зачувај“ за да се зачуваат внесените податоци.

После секоја измена, неопходно е истата да ја зачувате со кликање на копчето за потврдување или зачувување на акцијата.

4.1. Основни Информации

Податоците во овој дел се: (Само за задолжителните податоци стои Да во средната колона)

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Назив на услуга	Да	Назив на услугата за која може да се аплицира
Првостепен орган надлежен да одлучува по барање или друг иницијален поднесок	Да Ш: 1.1.	Установата каде што се поднесува барањето за услугата Доволно е да се пополни точка 2 или точка 11. Доколку се пополни едното, другото не треба – Ова да се каже поинаку, со „или-или“
Датум на важност ОД	Да	Датумот од кога ќе се прикажува услугата на јавниот портал и од кога истата ќе биде достапна за сите граѓани

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Датум на важност ДО		Датумот до кога услугата ќе се прикажува на јавниот портал, и се внесува кога знаете до кога една услуга ќе важи/ ќе биде активна.
Вид на акт или дејствие на управата	Да Ш: 0.1.	Тип на резултат/ решение/ постапка што институцијата го генерира од постапката
Можни начини на поднесување на поднесок и докази	Да Ш: 0.2.	Начини кои граѓанинот може да ги примени за да поднесе барање и/или докази до институција
Можни начини на доставување на сервисни акти	Ш: 0.3.	Начини на кои институцијата го доставува резултатот од постапката
Услугата се однесува на	Да Ш: 0.4.	За кого се однесува услугата
Ниво на кое се поднесува барањето	Да Ш: 0.5.	Дали барањето се поднесува само во централа или може да се поднесе и во некоја подрачна единица низ градовите во РСМ
Начин на аплицирање за услуга	Да Ш: 0.8.	Начин на кој во моментот се аплицира за услугата Доколку се одбере „Електронско на Националниот Портал“ дополнително ќе се отвори поле за штиклирање дали излезниот документ треба да биде дигитално потпишан. Доколку се одбере „Електронско на надворешен систем“ ќе се отвори поле за внес на линк кон надворешен систем за апликација за услугата* (на пример линк до сајтот на УЈП каде што веќе граѓанинот има можност електронски да си поднесе пријава)
Група на која припаѓа	Да	Да
Поткатегории на коишто припаѓа	Да Ш: 2.1.	Поткатегорија на којашто припаѓа услугата
Животни настани на коишто припаѓа	Ш: 2.2.	Животен настан на кој припаѓа услугата
Нерезервирани тагови		Нерезервираните тагови служат за објаснување на услугата. На пример ако услугата е за “Упис на дете во градинка”, во нерезервирани тагови може да стои “дете”, “градинка”. Овие тагови се прикажуваат во деталите на услугата на јавниот дел на националниот портал.

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Резервирани тагови		Резервираните тагови служат за полесно групирање на услугите. Доколку се направи некоја реклама за сите услуги кои се нудат за граѓаните а истите се поврзани на пример со упис во образование, во тој случај на сите услуги кои се поврзани за уписот на децата во основно, средно образование или пак на факултет ќе им се стави таг “упис во образование” и на тој начин ќе може да ге групираат и прикажат групираниите услуги на едно место на јавниот дел на националниот портал
Краток коментар на јавна услуга	Да	Краток вовед за услугата во една/ две реченици
Азбучник		Избор на буква/и со која/и полесно ќе се пребарува услугата на јавниот портал.
Опис на јавна услуга	Да	Подетален опис за услугата. За што се однесува, за кого се однесува, што е целта на услугата и карактеристични податоци кои не се внесуваат во друг дел на Каталогот.

Напомена:

Стилот на обраќање во краткиот и долгиот опис на услугата, треба да е со Вие. Јазикот пак треба да е едноставен и без премногу стручни поими, односно да може да биде разбран и од малолетни лица.

Доколку за една услуга постојат различни причини за аплицирање, а со тоа и различни се условите и доказите, па секоја од тие причини ќе се наведе како посебна услуга. На пример: Издавање на лична карта поради замена, Издавање на лична карта поради промена на презиме итн...

За да не се бараат реалните датуми на започнување на важење на услугите, договорено е на сите внесени услуги од страна на надворешните лица, датумот од кога важи услугата е внесуван 01.05.2018.

4.2. Информации за контакт

Во делот *Информации за контакт* корисникот може да внесе податоци за Контакт лице или Контакт служба во врска со услугата (Слика 19):

ДЕТАЛИ НА УСЛУГА:
Тест-Додавање нова услуга #1

Контакт лице*	Контакт служба**
Име	Назив на контакт служба
Презиме	Службен телефон
Телефон	Службена е-маил адреса
Мобилен телефон	example@example.com
Е-маил адреса	
example@example.com	

Слика 19 – Информации за контакт

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Контакт лице	Барем една група на податоци е задолжителна	Се внесуваат: Име, Презиме, Телефон, Мобилен телефон, Е-маил адреса на Контакт лицето
Контакт служба		Се внесуваат: Назив, Телефон, Е-маил адреса на Контакт службата

4.3. Надлежни органи за постапување за правен лек и рокови

На овој таб ги дефинирате правните лекови и рокови за јавната услуга. Тој е функционално поврзан со табот *Процесни документи* така што секогаш кога дефинирате нов правен лек автоматски се креираат и одговарачките процесни документи кои се прикажуваат во табот *Процесни документи*.

ДЕТАЛИ НА УСЛУГА:
Тест-Додавање нова услуга #1

Дефинирај правен лек

Сеуште нема дефинирано правни лекови. Дефинирајте правен лек со кликање на копчето погоре.

Зачувај рокови

Од статус	Во статус	Временски рок до	Мерка (време)	Рок во законот
Поднесување на барање	→ Излезен акт од првостепена постапка	30	Ден(ови) ▼	Временски рок ▼

■ -Додадени и зачувани рокови во база ■ -Новододадени поради додаден правен лек

Слика 20 - Дефинирање на правни лекови и рокови

Табот *Надлежни органи за постапување за правен лек и рокови* на почеток има изглед како на Слика 20. Делот кој се однесува на правни лекови (горна половина) е празен, а делот со рокови (долна

половина) е автоматски од Каталогот пополнет со рокот „Од статус *Поднесување на барање* – Во статус *Излезен акт од првостепената постапка*“ кој треба да го замените со пропишаниот. Поради функционалната поврзаност објаснета погоре, во табот *Процесни документи* автоматски се генерирани и соодветните документи, во овој случај тоа се „Барање“ и „Решение по барање“.

Дефинирање на правен лек

За потреби на Каталогот се дефинира само правниот лек на кој институцијата-давател на услугата упатува во правната поука на излезниот акт од првостепената постапка. Со кликање на копчето „Дефинирај правен лек“ се отвора следниот модален прозорец (Слика 21):

Слика 21 - Дефинирање правен лек

За секој правен лек, во оваа форма треба да ги внесете следниве податоци:

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Правен лек	Да Ш: 0.9.	
Институција каде се поднесува	Да Ш: 1.1.	Установата каде што се поднесува правниот лек за услугата.
Група на институции каде се поднесува	Да Ш: 1.2.	Доколку имаме услуга како „Упис на дете во основно училиште“ и доколку во секое основно училиште треба да се спроведе правниот лек, во тој случај тука треба да се одбере групата Основни училишта. На тој начин сме означиле дека правниот лек за услугата „Упис на дете во основно училиште“ на ист начин се спроведува во сите основни училишта во државата

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Институција која одлучува	Да Ш: 1.1.	Установата која одлучува по поднесениот правен лек
Група на институции која одлучува	Да Ш: 1.2.	Доколку имаме услуга како „Упис на дете во основно училиште“ и доколку секое основно училиште е задолжено за спроведување на постапката за избереениот правен лек, тука треба да се одбере групата Основни училишта. На тој начин сме означиле дека по избереениот правен лек за услугата „Упис на дете во основно училиште“ на ист начин се одлучува во сите основни училишта во државата
Можни начини на поднесување на правен лек	Да Ш: 0.2.	Кои се начините кои граѓанинот може да ги примени за да го поднесе правниот лек (жалба, приговор, тужба) до институцијата
Можни начини на достава на акти	Да Ш: 0.3.	Кои се начините на кои институцијата одговара согласно поднесениот правен лек (жалба, приговор, тужба). На кој начин се доставува решението од постапката

Откако ќе го дефинирате, правниот лек заедно со роковите (кои автоматски се додаваат) ќе се прикаже на табот прикажан на Слика 22. Во овој пример е дефиниран правниот лек „Жалба“ кој се доставува на „Шалтер“ во „Министерството за внатрешни работи“ и по кој одлучува истиот орган кој носи излезен акт што се доставува по „Пошта“. По автоматизам се додаваат рокови од 30 денови кои се прикажуваат на истиот таб, а кои треба да бидат заменети со пропишаните. Како што беше објаснето погоре, Каталогот автоматски ги креира и одговарачките документи („Жалба“ и „Решение по жалба“) кои се прикажуваат во табот *Процесни документи*.

Дефинирај правен лек

Правен лек - жалба
✎
🗑

Институција каде се поднесува:

→ МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ НА РМ

Начин на доставување на влезни документ:

→ Шалтер

Институција каде се одлучува:

→ МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ НА РМ

Начин на доставување на излезни документ:

→ Пошта

Зачувај рокови

Од статус	Во статус	Временски рок до	Мерка (време)	Рок во законот
Поднесување на барање	→ Излезен акт од првостепена постапка	30	Ден ▼	Временски рк ▼
Излезен акт од првостепена постапка	→ Поднесување на жалба	30	Ден ▼	Временски рк ▼
Поднесување на жалба	→ Излезен акт по жалба	30	Ден ▼	Временски рк ▼

■ -Додадени и зачувани рокови во база
■ -Новододадени поради додаден правен лек

Слика 22 – Правни лекови и Рокови

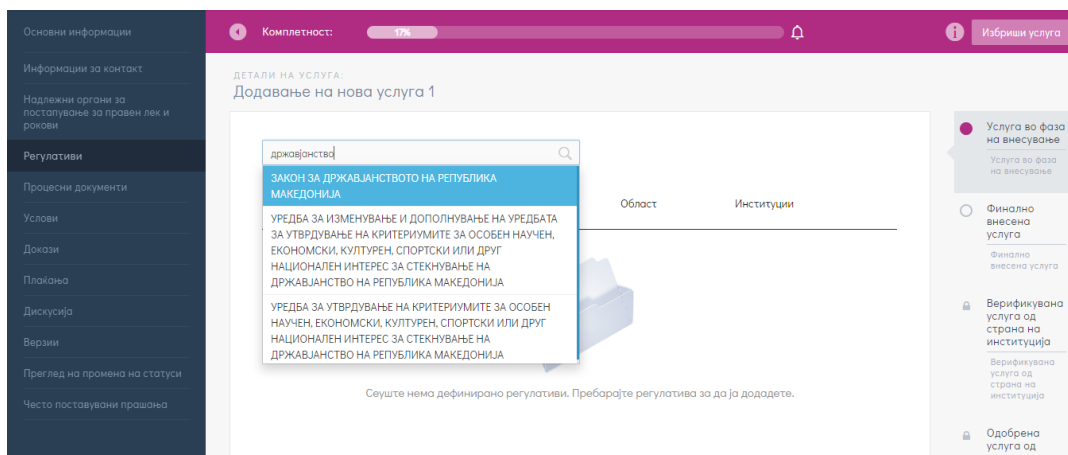
Со кликање на копчето означено со број 1 на Слика 22 може да ги промените податоците за дефинираниот правен лек, а со клик на копчето означено со број 2 истиот може да го избришете. Бришејќи го правниот лек се бришат и роковите прикажани на истиот таб, а исто така се бришат и соодветните документи во табот *Процесни документи*.

Роковите за правните лекови може да ги измените и тие ги содржат следните податоци:

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Временски рок до		Во овој дел се внесува цифра која одредува за колку време треба да се промени статусот на правниот лек
Мерка (време)	Ш: 0.11.	Одбраниот временски рок дали да биде во часови, денови, месеци или години

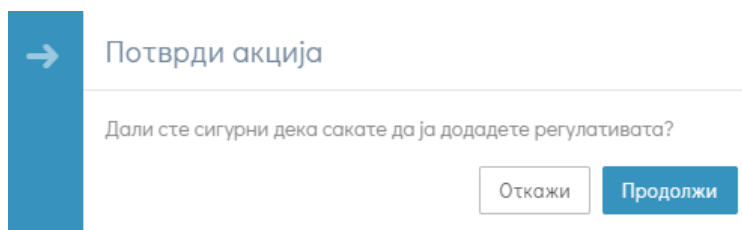
4.4. Регулативи

За секоја услуга, потребно е да ги внесете и Регулативите кои ја опишуваат. Тие ги додавате со нивно избирање од листа на регулативи (шифрарник) во табот *Регулативи*, кој изгледа како на Слика 23. За секоја регулатива, закон или подзаконски акт, треба да внесете најмалку 3 букви во полето за пребарување по што ќе ви се излистаат регулативите кои ги содржат 3-те букви и од кои може да направите избор.



Слика 23 - Додавање регулативи со избор од шифрарник

По избор на регулативата која треба да ја додадете за услугата и клик на копчето „Додади“ ќе ви се отвори следниов модален прозорец (Слика 24):



Слика 24 – Потврдување на акцијата за додавање на регулатива

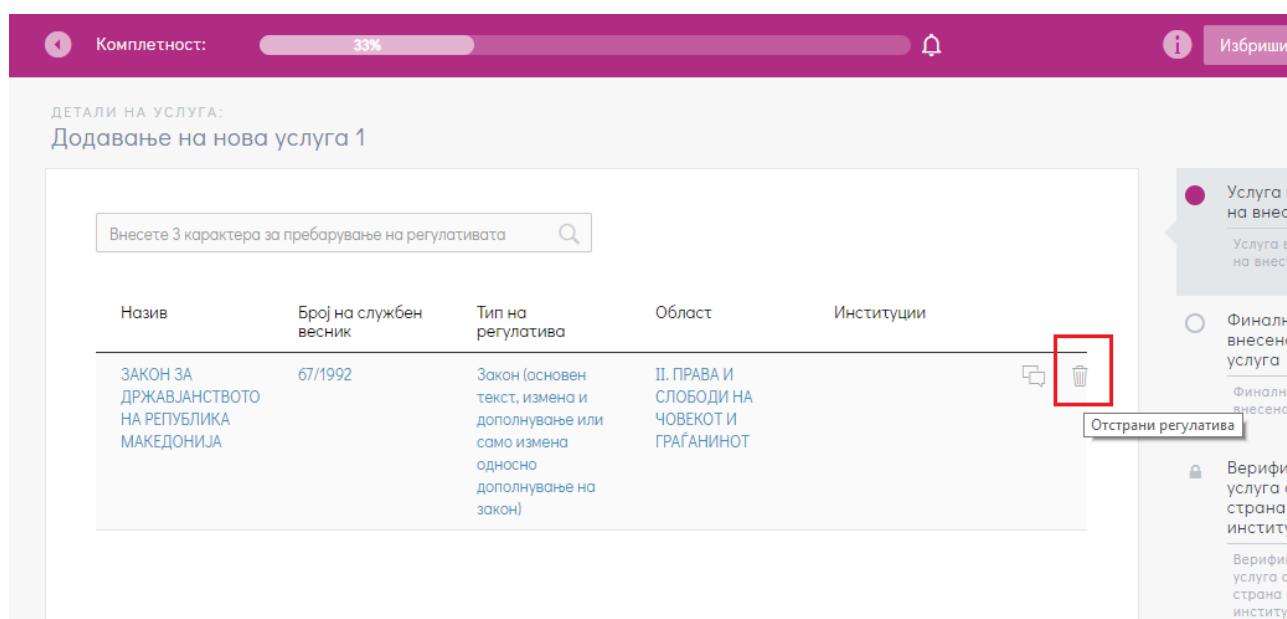
Доколку кликнете на „Продолжи“, избраната регулатива успешно ќе се додаде во листата на регулативи за соодветната услуга, а доколку сакате да го откажете додавањето на избраната регулатива, треба да кликнете на копчето „Откажи“.

Секоја регулатива се состои од следните податоци:

- Назив
- Број на службен весник
- Тип на регулатива
- Област
- Институции

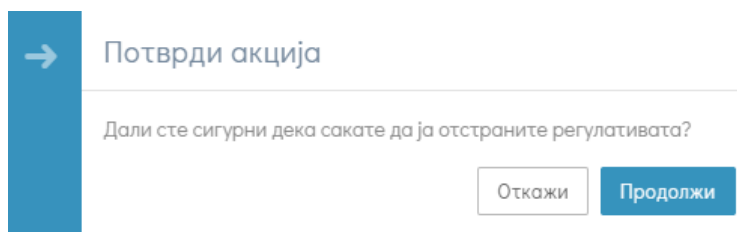
чиј вредности автоматски се преземаат од Службен весник.

Доколку погрешно внесете одредена регулатива истата може да ја отстраните со кликање на копчето означено на Слика 25.



Слика 25 – Отстранување на регулатива

Тоа ќе отвори нов модален прозорец (Слика 26) на кој треба да ја потврдите акцијата за отстранување на регулативата со кликање на копчето „Продолжи“ или истата да ја откажете со кликање на копчето „Откажи“.



Слика 26 - Потврдување на акцијата за отстранување на регулативата

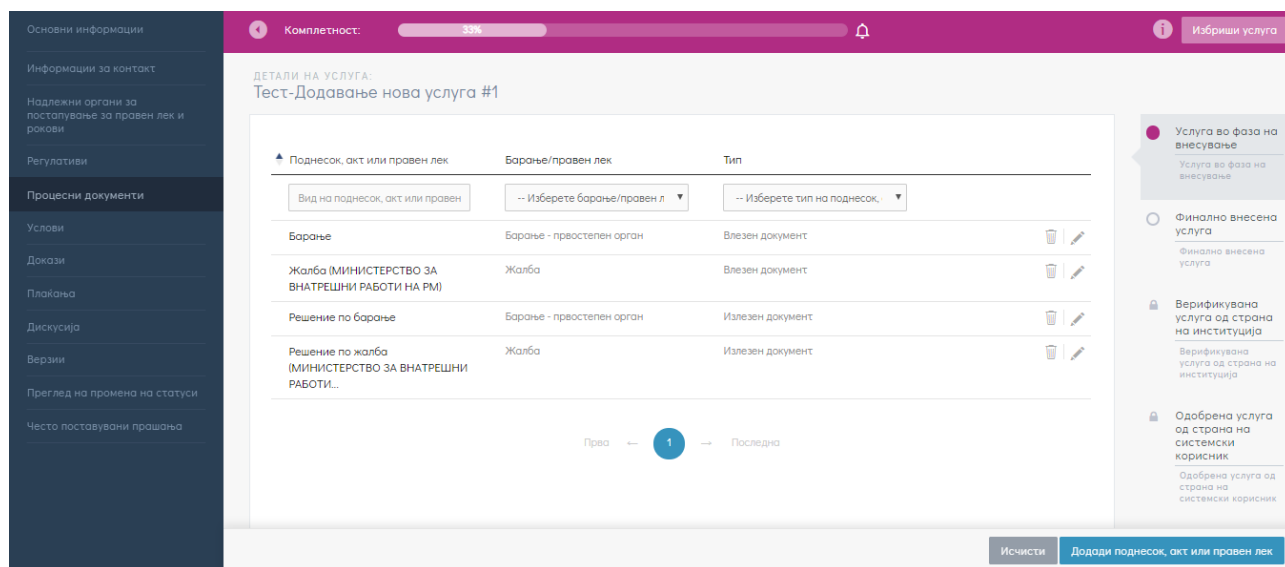
Напомена:

Од 4-те податоци за услугата, на Националниот портал ќе биде објавен само називот на регулативата.

4.5. Процесни документи

Во делот за *Процесни документи* корисникот има преглед на поднесоците, актите и правните лекови за услугата. Истите се прикажани по азбучен редослед.

Како што беше објаснето во Поглавје 4.3. при креирање на нова услуга во овој таб по автоматизам се креираат документите „Барање“ и „Решение по барање“. Доколку сте ги дефинирале и правните лекови и рокови за услугата, ќе бидат прикажани и тие (Слика 27). Со клик на соодветните копчиња во овој таб можете да отстраните или пристапите кон менување на податоците на одреден процесен документ.



Слика 27 - Правни лекови и рокови

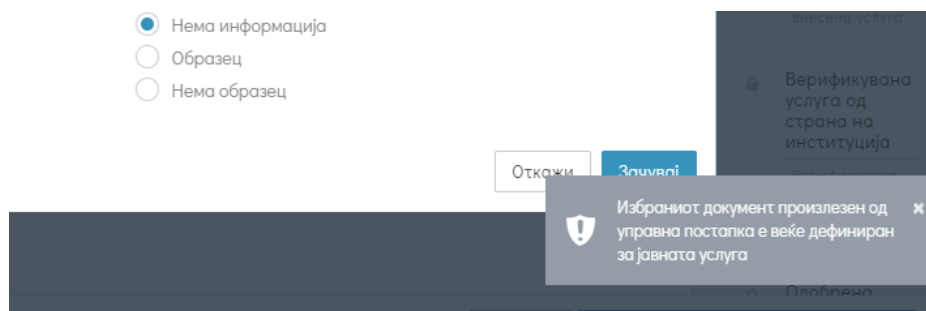
За додавање нов поднесок, акт или правен лек треба да кликне на копчето „Додади поднесок, акт или правен лек“ и ќе се отвори следниов модален прозорец (Слика 28):

Слика 28 - Додавање поднесок, акт и правен лек

Податоци кои треба да се внесат во оваа форма се:

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Насока на документ	Да Ш: 0.12.	Влезен документ одбирате доколку документот се поднесува на влез на постапката, а излезен документ доколку документот е резултат од самата постапка
Барање/ Правен лек	Да Ш: 0.10.	Одбирање за кој процес се однесува документот
Поднесок, акт или правен лек	Да	Се наведува кој е документот кој треба да се поднесе во соодветниот дел од процесот одбран во претходната точка
Можен исход	Да Ш: 0.13.	Дали исходот (резултатот) е позитивен или негативен
Опис на поднесок, акт или правен лек		Во овој дел го пишувате описот за процесниот документ
Дали е задолжителен документ	Да	Дали документот е задолжителен за спроведување на процесот / постапката
Дали документот потекнува од образец? (достапно за сите влезни документи и за излезен документ-Потврда)	Да	Дали во хартиената постапка за документот постои пропишан образец кој се користи
Тип на валидност на документ (достапно само за излезен документ)		Изберете тип на валидност од дозволените опции: Не е дефинирано, Неограничена важност или Ограничена важност.
Период на важност во денови (Достапно само за излезен документ со избран тип на валидност: ограничена важност)		Внесете го (со бројка) периодот на важност во денови

По внесување на потребните податоци и негово зачувување истиот ќе се прикаже на листата со процесни документи. Системот нема да дозволи додавање на документ кој е веќе дефиниран за јавната услуга и при обидот да го зачувате добивате известување како на Слика 4.11.



Слика 29 – Известување за процесен документ кој веќе е дефиниран за јавната услуга

Обрасци

Обрасци можат да се прикачат за сите влезни документи од типот „Барање“ и за излезните документи од типот „Потврда“. Оваа опција се избира на модален прозорец за додавање/ажурирање на поднесок, акт или правен лек (Слика 30).

Слика 30 – Избор на опција дали документот потекнува од образец

Со избор на оваа опција, за конкретниот документ на листата ќе се прикаже копчето означено на Слика 31 и доколку го кликнете се отвора нов модален прозорец кој е прикажан на Слика 32.

Поднесок, акт или правен лек	Барање/правен лек	Тип
Вид на поднесок, акт или правен	-- Изберете барање/правен л	-- Изберете тип на поднесок,
Барање	Барање - првостепен орган	Влезен документ
Жалба (МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ НА РМ)	Жалба	Влезен документ
Решение по барање	Барање - првостепен орган	Излезен документ
Решение по жалба (МИНИСТЕРСТВО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ...	Жалба	Излезен документ

Слика 31 – Прикажување на копче (спојувалка) за процесни документи кои потекнуваат од образец

Изберете го јазикот на образецот и кликнете на копчето „Прикачете документ“. Тоа ќе го отвори пребарувачот на вашиот локален диск преку кој го избирате и прикачувате фајлот (.pdf и .word). На ист начин се прикачуваат останатите јазични верзии на истиот образец. Додадените обрасци се прикажуваат на листа на истиот модален прозорец (Слика 33) од која со кликање на копчето означено со број 1 може да го преземете фајлот, а со кликање на копчето означено со број 2 го отстранувате. Кликнете на „Затвори“ за да се вратите на листата со процесни документи.

Слика 32 – Процесни документи: Форма за додавање/ажурирање на обрасци

→ Додавање/ажурирање на образци за барање

Јазик на документот

-- Изберете јазик --

Документ (.pdf, .word)

Прикачете документ

Име на образец	Големина на образец (KB)	Јазик	1	2
Образец B-23Q.pdf	177	mk-MK		
Образец B-23Q.pdf	177	en-GB		

Затвори

Слика 33 – Процесни документи: Листа на додадени образци

Напомена:

Доколку имате двојазичен образец него го прикачувате и на двата јазици на документот. На Слика 30 е даден таков пример.

4.6. Услови

Во овој дел треба да обезбедите да се наведат сите услови и критериуми кои треба да се исполнат за да се оствари правото за добивање на услугата.

За додавање на услов кликнете на копчето „Додади услови“ и на тој начин се отвара форма за додавање на услов како што е прикажано на Слика 34:

→ Додавање нов услов за услугата

Назив на услов*

Внесете 3 карактера за пребарување на услов

Барање/Правен лек*

Барање - првостепен орган

Услов наменет за*

☒ Физичко лице
 ☐ Правно лице
 ☐ Физичко и правно лице

Опис на услов*

Задолжителен:*

☐ Задолжителен
 ☐ Дополнителен

Откажи

Зачувај

Слика 34 – Модален прозорец за додавање на услов

Податоци кои се внесуваат во овој дел се:

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Назив на услов	Да Ш: 3.7.	

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Барање/ Правен лек	Да Ш: 0.10.	се избира Барање или некој од наведените правни лекови доколку постојат, до цел да се дефинира во кој момент од Управната Постапка е потребно граѓанинот да го докаже соодветниот услов
Опис на условот	Да	Подетално објаснување за што се однесува условот, слично како што има и Опис на доказ. Важно е да се напомене дека описот на условот ќе биде видлив за граѓаните на Порталот, така што истиот треба да биде јасен и концизен.
Услов наменет за	Да Ш: 0.4.	Физичко лице, Правно лице, Физичко и правно лице
Задолжителен/ Незадолжителен	Да	

Додадените услови се прикажуваат на листа подредени по азбучен ред (Слика 35). Може да отстраните услов од листата со кликање на копчето означено со број 1. За ажурирање на условот кликнете на копчето означено со број 2.

Слика 35 – Листа на додадени услови

Напомена:

Доколку условот не постои потребно е да се искомунцира со МДТ со цел да се додаде потребниот услов во Шифрарниците за да се одбере.

Условите може и да не се јасно наведени во соодветната регулатива, но треба да ги внесете условите по кои се реализира/ спроведува/ работи постапката во пракса. Барателите треба да знаат што треба да исполнат за да ја добијат услугата.

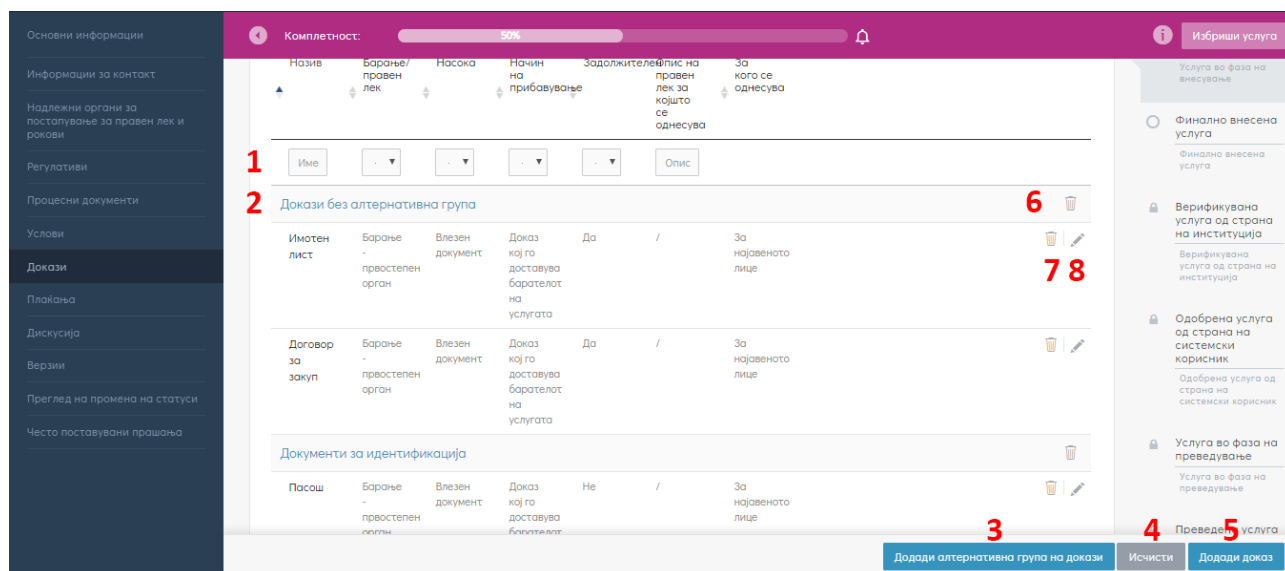
Условите се зависно врзани со потребните докази, и треба да си соодветствуваат.

4.7. Докази

Во делот за *Докази*, треба да обезбедите сите докази кои служат за докажување на исполнетост на условите за една услуга, да бидат внесени.

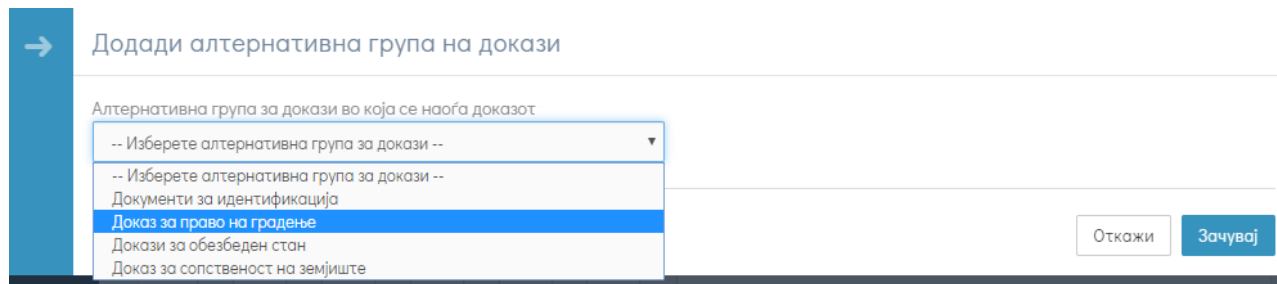
На Слика 36 е прикажан изгледот на делот докази на која се означени најважните делови:

- Со број 1 е означен делот за пребарување на внесените докази со филтрирање и сортирање;
- Со број 2 е означен делот каде се прикажува листата на внесени докази (овој дел на почетокот е празен; доказите се прикажуваат разделени во групи);
- Со број 3 е означено копчето за додавање на повеќе докази одеднаш кои се дел од алтернативна група на докази;
- Со број 4 е означено копчето за чистење на активни филтри за пребарување;
- Со број 5 е означено копчето за додавање на поединечен доказ (кој не е дел од алтернативна група);
- Со број 6 е означено копчето за бришење на сите докази одеднаш во прикажаната група;
- Со број 7 е означено копчето за поединечно бришење на докази;
- Со број 8 е означено копчето за менување на податоците во доказот.



Слика 36 – Изглед на табот Докази

Додадете *алтернативна група* на докази кога исполнетоста на одреден услов за јавната услуга се докажува со приложување кој било доказ кој припаѓа на групата. На Слика 37 е прикажан модален прозорец кој се отвора кога ќе кликнете на копчето „Додади алтернативна група на докази“. Во паѓачкото мени одберете ја алтернативната група и кликнете на „Зачувај“. На тој начин одеднаш ќе ги додадете сите докази што припаѓаат во една група.



Слика 37 – Додавање алтернативна група на докази

За да додадете *поединечен доказ*, кликнете на копчето „Додади доказ“ и ќе се отвори следнава форма (Слика 38):

→ Дефинирање на доказ

Име на доказ*

Внесете 3 карактера за пребарување на документ

Број на документи за доказ*

-- Изберете број на докази --

Барање/Правен лек*

Барање - првостепен орган

Опис на доказ*

Насока на документ*

Влезен документ

Начин на прибавување*

Доказ кој го доставува барателот на услугата

Доказот е наменет за:

☒ Физичко лице
 ☐ Правно лице
 ☐ Физичко и правно лице

Задолжителен:

☐ Задолжителен
 ☐ Дополнителен

Откажи

Зачувај

Слика 38 – Дефинирање на доказ

Внесете ги сите податоци и кликнете на „Зачувај“ за да го додадете во листата на потребни докази за јавната услуга.

Податоци кои се внесуваат во овој дел се:

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Име на доказ	Да	
Барање/ Правен лек	Да	Одбирање при кој процес се приложува доказот (барање – првостепен орган, жалба, тужба, приговор)
Насока на документ	Да Ш: 0.12.	Влезен доказ одбирате доколку доказот се поднесува на влез на постапката, а излезен документ е доколку доказот е резултат од самата постапка
Начин на прибавување	Да Ш: 0.6.	Дали доказот го доставува барателот на услугата или се наоѓа во службена евиденција
Доказот е наменет за:	Да Ш: 0.4.	За кого е наменет доказот, дали за физичко или правно лице
Алтернативна група во која се наоѓа доказот	Ш: 3.6.	

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Број на документи за доказ	Да	Колкав број на докази се потребни. На пример доколку се потребни 2 фотографии, тука се внесува 2
Опис на доказ	Да	
Задолжителен	Да	

4.8. Плаќања

Доколку за некоја услуга треба да се плати административна такса и/или надоместоци, податоците за секое плаќање треба да ги внесете во овој дел (Слика 39).

Слика 39 – Приказ на табот Плаќања

За да додадете плаќање, или други податоци за веќе внесено плаќање, кликнете на „Додади плаќање“ по што ќе ви се отвори следнава форма (Слика 40):

Слика 40 – Дефинирање на плаќање за услуга

Прво избирате Тип на плаќање (Слика 41), што е избор од Шифрарник 9 од следните фиксни податоци:

- ПП30 уплатница
- ПП50 уплатница за надомест
- ПП50 уплатница за административна такса
- ПП10 уплатница

→ Дефинирање на плаќање за услуга

Тип на уплатница*

- Изберете тип на уплатница --
- Изберете тип на уплатница --
- ПП30 уплатница**
- ПП50 уплатница за надомест
- ПП50 уплатница за административна такса
- ПП10 уплатница

Задолжително плаќање ☒

Откажи

Слика 41 – Избор на типот на уплатница

За било кој тип на плаќање, потребно е да внесете дали истото е задолжително или не, и за која целна група.

Напомена:

Со внесување на пример за Цел на дознака, му помагате и на барателот, но и на постапката за следење на услугата во вашата институција.

Во делот „Доказ за кој е наменето плаќањето“ не избирајте ништо.

Формата за внесување податоци во Уплатница ПП30 е прикажана на Слика 42:

→ Дефинирање на плаќање за услуга

Тип на уплатница*

ПП30 уплатница

Задолжително плаќање ☒

Доказ за кој е наменето плаќањето

-- Изберете доказ --

НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА НАЛОГОДАВАЧ	НАЗИВ И СЕДИШТЕ НА ПРИМАЧ
ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА НА НАЛОГОДУВАЧ	ТРАНСАКЦИСКА СМЕТКА НА ПРИМАЧ
БАНКА НА НАЛОГОДАВАЧ	БАНКА НА ПРИМАЧ
ЦЕЛ НА ДОЗНАКА	ИЗНОС (МКД)*
ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ - ОДОБРУВАЊЕ	ПОВИКУВАЊЕ НА БРОЈ - ЗАДОЛЖУВАЊЕ
ПОТПИС	ПРИХОДНА ШИФРА
	НАЧИН
	МЕСТО НА УПЛАТА
	ДАТУМ НА УПЛАТА

*ЗА ЦЕЛНА ГРУПА: Сите возрасти

Откажи Зачувај

Слика 42 – Додавање на ПП30 уплатница

Формата за внесување податоци во Уплатница за надомест ПП50 е прикажана на Слика 43.

Слика 43 – ПП50 уплатница за надомест

Формата за внесување податоци во Уплатница за административна такса ПП50 е прикажана на Слика 44. Истата е препополнета со фиксни податоци, што превенира грешки.

Слика 44 – ПП50 уплатница за административна такса

Формата за внесување податоци во Уплатница ПП10 е прикажана на Слика 45.

Слика 45 – ПП10 уплатница

Износот на секоја од уплатниците можете да го пополните во полето „Износ“, при што со тоа што тој износ автоматски ќе се означи дека се однесува за сите старосни групи (како стандардно означена старосна група во системот).

Доколку услугата дозволува различни износи за различни целни групи, тогаш кликнете на копчето (Цени) означено на Слика 46 за да ги дефинирате. Притоа се отвора нов модален прозорец (Слика 47).

ДЕТАЛИ НА УСЛУГА:
Тест-Додавање нова услуга #1

Додади плаќање

Тип на уплатница	Цел на дознака	Назив и седиште на примач	Банка на примач	Трансакциска сметка	Доказ за кој е наменето плаќањето	
ПП50 уплатница за административна такса	за државјанство	Трезорска сметка - Буџет на РМ	Народна банка на РМ	100000000063095	Уверение за државјанство	  

Слика 46 – Пристапување до формата за Дефинирање на цени

Слика 47 – Дефинирање на цени за плаќање

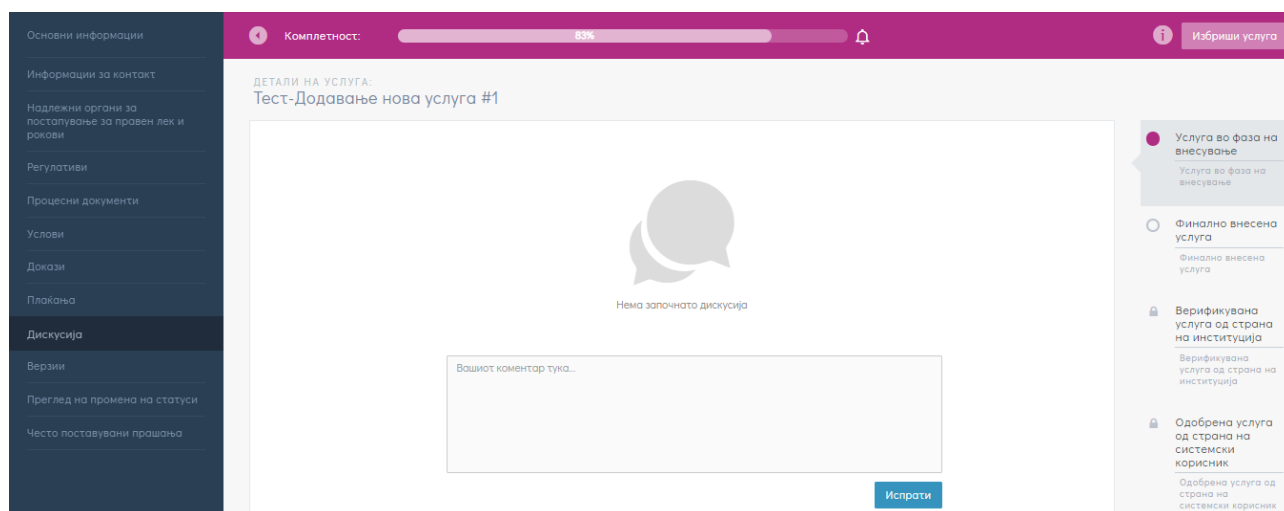
На овој модален прозорец во делот „Веќе постоечки цени“ е прикажана цената наведена при креирање на уплатницата која се однесува на предефинираната целна група „Сите возрасти“. За дефинирање на цени за други целни групи во овој модален прозорец се внесуваат следните податоци:

Назив на податокот:	Задолжителен/ Шифрарник број	Објаснување:
Износ (ден.)	Да	Износот кој треба да се плати во денари (се внесува цел број-без децимали)
Целна група	Да	За која целна група се однесува износот кој треба да се плати

Откако ќе се внесат потребните информации, треба да се кликне на копчето „Додади цена“ и истата успешно ќе се внесе и соодветно прикаже на листата на „Веќе постоечки цени“. За да отстраните некоја цена кликнете на копчето  .

4.9. Дискусија

Во делот *Дискусија* (Слика 48) може да оставате коментари поврзани со услугата, кои би ги искористиле за понатамошно следење или постапување, како на пример: Има колизија помеѓу постојниот закон со други закони, Правилниците по кои се постапува се правилници на стар закон, Истата не е доволно јасно дефинирана, и слично. Дискусијата ја водите со испраќање на коментар кој го внесувате во соодветното поле на табот *Дискусија* и тоа може да се прави сè додека услугата не стигне до статус „Услуга објавена на јавниот дел на националниот портал“. Коментарите се видливи за системските и институционалните корисници кои имаат пристап до деталите на таа услуга.



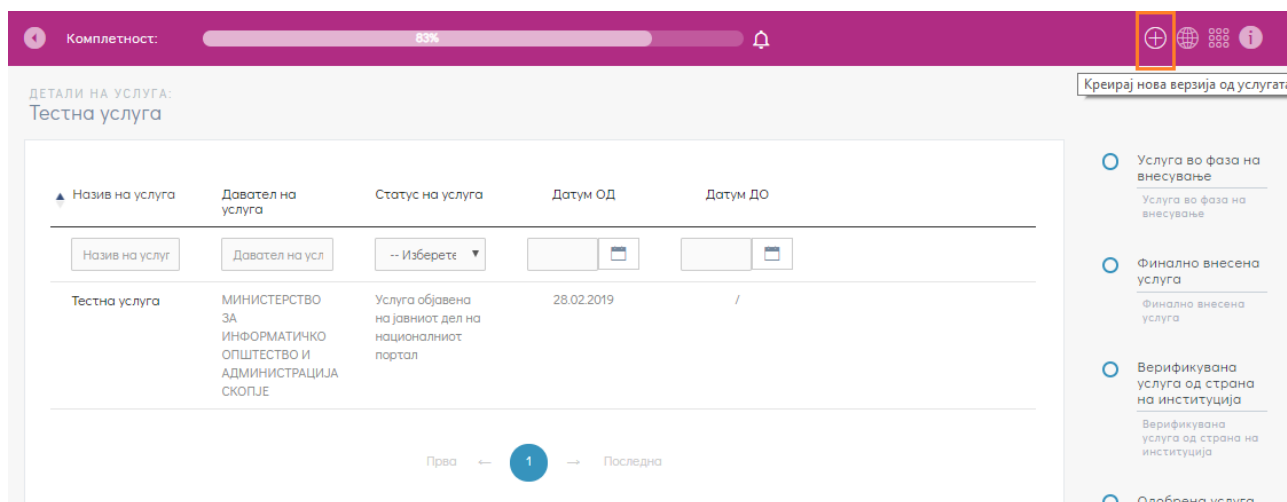
Слика 48 - Дискусија

Делот *Дискусија* може да се искористи и како алатка за комуникација помеѓу Внесувачите и Верификаторите на услугите. Доколку како Верификатор забележите одреден недостаток или потреба за корекција на услугата, во делот за Коментар внесете го коментарот и кликнете на копчето „Испрати“. На тој начин коментарот ќе биде зачуван во рамките на услугата и Внесувачот ќе може да го прочита со следно пристапување до деталите на истата. Исто, Внесувачот може да остави коментар за Верификаторот.

4.10. Верзии

Кога некои од внесените податоци за една услуга се изменат врз основа на промена на закон или подзаконски акт, со што истата на одреден ден престане да биде „постои“, а на нејзино место се воведи нова услуга, го активирате табот Верзии. Креирањето на нови верзии може да го направите од моментот кога услугата е објавена на јавниот дел на националниот портал.

Креирањето на нова верзија може да го прават сите корисници кои имаат пристап до деталите на услугата, институционалните внесувачи и одобрувачи на услугата. Во горниот десен агол во деталите на услугата се појавува копче за креирање на нова верзија Слика 49.



Слика 49 - Верзии

Со клик на тоа копче се прикажува следната форма:

Слика 50 – Креирање нова верзија

Во оваа форма потребно е да се пополнат податоците за:

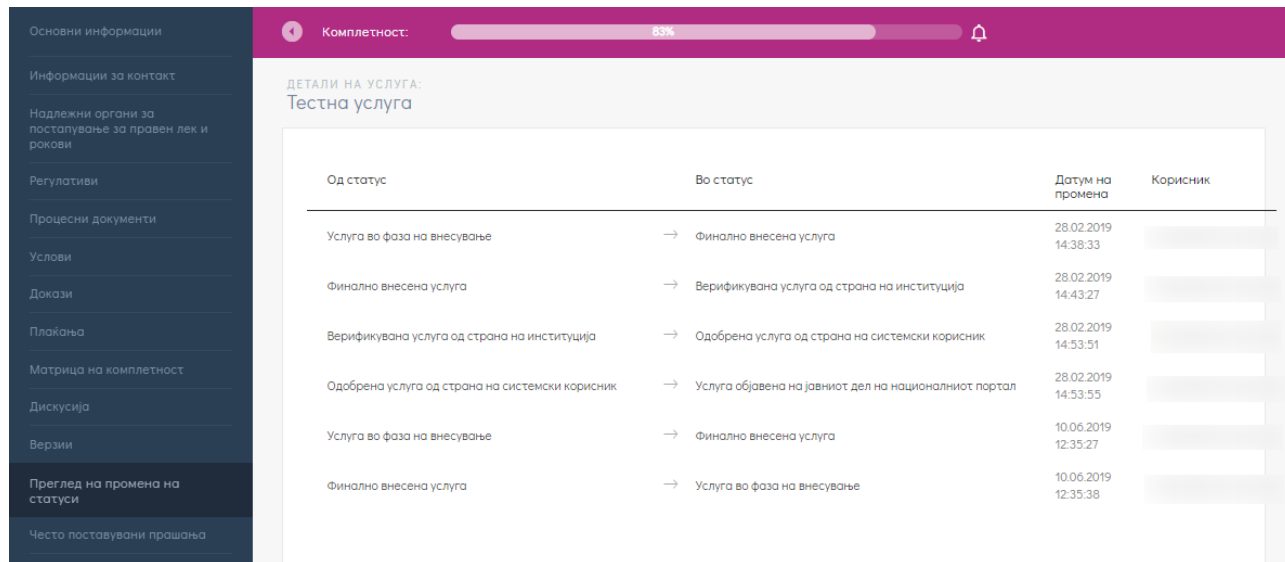
- Датум на важност ДО за постојната услуга (задолжително)
- Датум на важност ОД на новата верзија (задолжително)
- Датум на важност ДО за новата верзија (незадолжително)

Дополнително постои можност за испраќање на нотификација за креирана нова верзија од услугата до сите корисници на јавниот дел на националниот портал кои ја имаат означено услугата за Омилена или пак се имаат претплатено за да добиваат нотификации за неа.

Со клик на копчето “Зачувај”, новата верзија од услугата ќе биде успешно креирана и објавена на јавниот дел на националниот портал на услуги.

4.11. Преглед на промена на статуси

Во овој дел можете да ги видите сите промени на статусите на услугата како и кои лице ја направило секоја поединечна измена (Слика 51) . Ова значи дека овде не внесувате или избирате податоци, туку само правите преглед.



Основни информации

Информации за контакт

Надлежни органи за постапување за правен лек и рокови

Регулативи

Процесни документи

Услови

Докази

Плаќања

Матрица на комплетност

Дискусија

Верзии

Преглед на промена на статуси

Често поставувани прашања

Комплетност: 85%

ДЕТАЛИ НА УСЛУГА:
Тестна услуга

Од статус	Во статус	Датум на промена	Корисник
Услуга во фаза на внесување	→ Финално внесена услуга	28.02.2019 14:38:33	
Финално внесена услуга	→ Верификувана услуга од страна на институција	28.02.2019 14:43:27	
Верификувана услуга од страна на институција	→ Одобрена услуга од страна на системски корисник	28.02.2019 14:53:51	
Одобрена услуга од страна на системски корисник	→ Услуга објавена на јавниот дел на националниот портал	28.02.2019 14:53:55	
Услуга во фаза на внесување	→ Финално внесена услуга	10.06.2019 12:35:27	
Финално внесена услуга	→ Услуга во фаза на внесување	10.06.2019 12:35:38	

Слика 51 – Преглед на промена на статуси

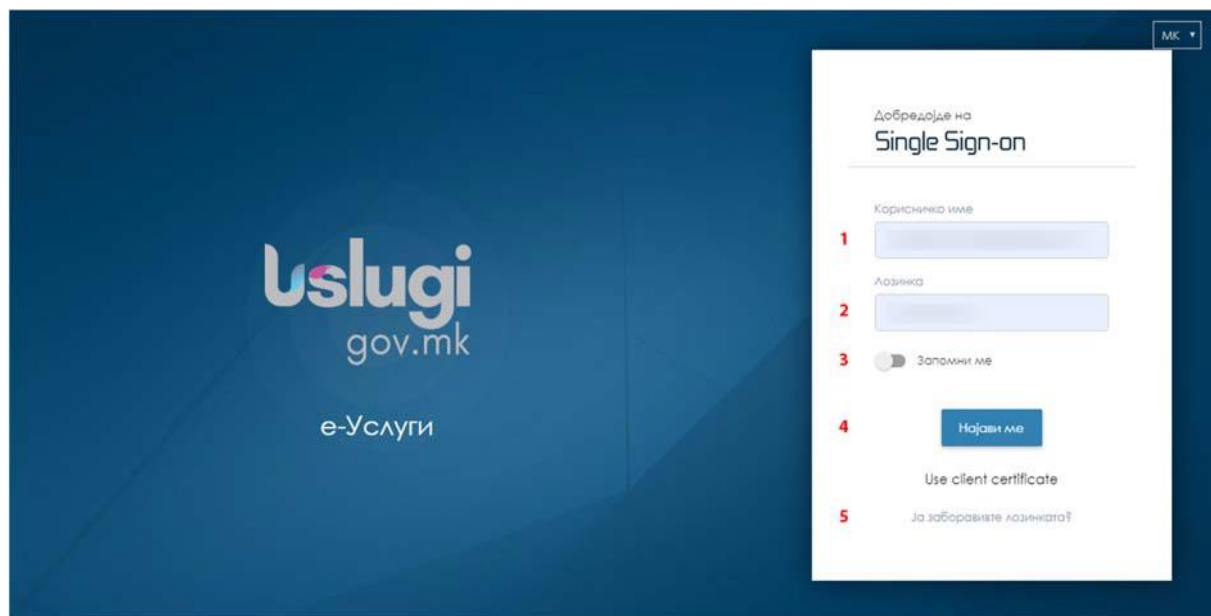
4.12. Често поставувани прашања (ЧПП)

Внесувајќи ЧПП и нивни одговори за услугата, обезбедувате подобра информираност на граѓаните а со тоа ја олеснувате вашата работа. ЧПП треба да го произлезат и да го одразуваат вашето практично искуство во давањето на услугата.

5. Преведувачи

5.1 Најава на Каталогот

За најава на системот се користи платформа за единствена најава (Single-sign-on платформа). За да сенајавите внесете ја адресата: <https://admin.uslugi.gov.mk> во вашиот прелистувач, по што ќе се прикаже следната страна (Слика 52):



Слика 52 - Страна за најава

Внесете ги вашето „Корисничко име“ (1) и „лозинка“ (2) во соодветните полиња. Ова се податоци кои ги имате добиено во порака добиена од системот по генерирање на вашата корисничка сметка и доделување на улога Преведувач од страна на Тимот на МДТ. Доколку сакате вашите податоци да бидат зачувани за следна најава, кликнете го копчето „Запомни ме“ (3).

Кликнете на копчето „Најави ме“ (4). Доколку податоците што сте ги внеле се точни ќе се најавите на системот.

Ако сте ја заборавиле лозинката, кликнете на линкот „Ја заборавете лозинката“ (5).

Напомена:

Првата најава треба да биде не подоцна од 30 минути од испратената нотификација.

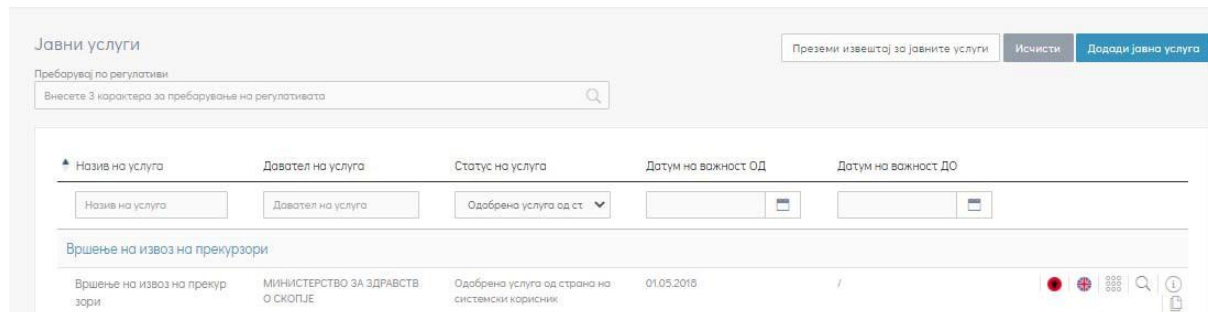
Кога се логирате за прв пат, веднаш променете ја лозинката која ви ја генерирал системот.

За проблеми при најавата на каталогот прочитајте го делот 2.1 *Проблеми со најава и Заборавена лозинка* од Поглавје 2 на ова упатство.

5.2 Процес на превод на податоците за јавни услуги

Изберете ја опцијата „Јавни услуги“ од Слика 3. Ќе ве пренесе на страната на која ќе ви се прикаже листа на сите услуги кои ги даваат институциите со кои сте поврзани со доделување на превод (Слика 53).

Изберете ја услугата која ќе ја преведувате.



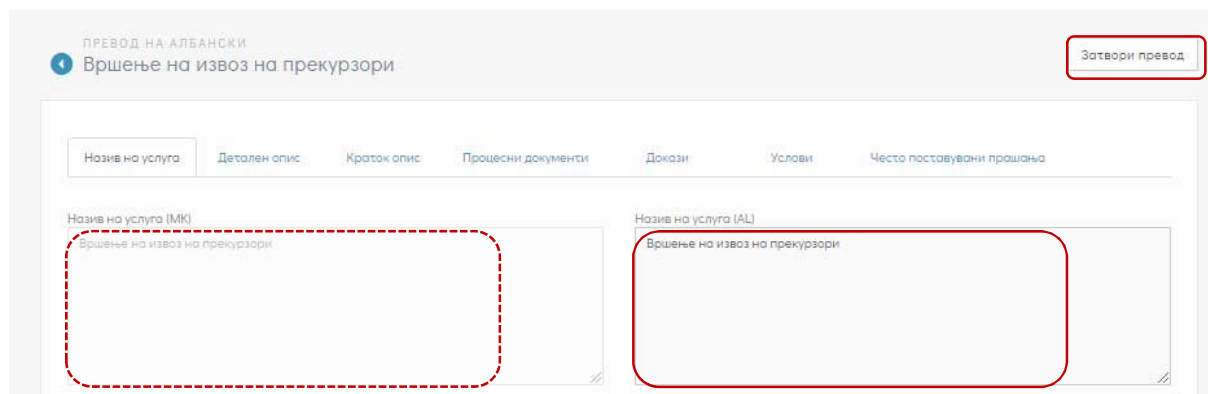
Слика 53 – Доделени услуги за превод

Зависно од јазикот на кој треба да преведувате, ќе се појават едно или две значкиња за јазик (Слика 54). Го избирате јазикот за превод, преку кликување на соодветното значке (Слика 54).



Слика 54 – Знакови за јазик

Доколку изберете превод на албански јазик, ќе се појави следниот екран (Слика 55):



Слика 55 – Страна за превод

Сè додека не започнете со преводот, може да се вратите во листата на услуги и преводот да го направите подоцна, доколку кликнете на копчето „Затвори превод“ (Слика 55).

Доколку промените (избришете или додадете) барем еден знак во полето за превод, вие сте започнале со преводот и ќе се појават копчињата „Зачувај“, „Откажи“ и „Затвори превод“ (Слика 56).

Преводот го внесувате во полето предвидено за превод (Слика 55).

По внесувањето на преводот, го зачувувате со кликување на копчето „Зачувај“, го откажувате преводот со клик на копчето „Откажи“ и го затворате преводот на оваа услуга целосно или до повторно дополнување со клик на копчето „Затвори превод“ (Слика 56).

Слика 56 – Секции за превод

Оваа постапка ја повторувате за секоја од 7-те секции, подвлечени називи на Слика 6: „Назив на услуга“, „Детален опис“, „Краток опис“, „Процесни документи“, „Докази“, „Услови“ и „Често поставувани прашања“ (Слика 56).

Напомена:

За секоја од секциите се применува правилото за започнат превод со промена на еден знак, во кој случај се појавуваат копчињата „Зачувај“, „Откажи“ и „Затвори превод“.

Напомена:

Во некои од секциите „Процесни документи“, „Докази“ и „Услови“ се преведуваат сите делови/ставки кои се означени со знакот , кои може да ги има повеќе! (Слики 57 и 59)

За превод на секциите „Процесни документи“, „Докази“ и „Услови“, кликнете на секое од знаковите , по што ќе се појави екран за превод (Слика 58).

По превод на секоја ставка, кликнете на копчето „Зачувај“ (Слика 58).

ПРЕВОД НА АЛБАНСКИ

Вршење на извоз на прекурзори

Затвори превод

Назив на услуга Детален опис Краток опис Процесни документи Докази Услови Често поставувани прашања

Поднесок, акт или правен лек	Барање/правен лек	Тип	Опис на поднесок, акт или правен лек
Вид на поднесок, акт или г	-- Изберете барање/г	-- Изберете тип на под	Опис на поднесок, акт или
Барање	Барање - првостепен орган	Влезен документ	Барање за издавање дозвола
Пресуда (УПРАВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА)	Тужба	Излезен документ	/

Исчисти

Слика 57 – Секции каде се преведуваат повеќе ставки

→ Превод на поднесок, акт или правен лек

Опис на поднесок, акт или правен лек (МК)

Барање за издавање дозвола

Опис на поднесок, акт или правен лек (АЛ)

Барање за издавање дозвола

Откажи Зачувај

Слика 58 – Превод на поединечни ставки во секцијата

Докази без алтернативна група

Дозвол а за из воз	Барање - првост епен ор ган	Влезен докуме нт	Доказ к ај го до ставува барате лот на у слугата	Да	/	За најав еното л ице	Дозвола за увоз о д земјот а каде ш то се вр ши извоз а...	
Дозвол а за вр шење д ејност	Барање - првост епен ор ган	Влезен докуме нт	Доказ к ај го до ставува барате лот на у слугата	Да	/	За најав еното л ице	Под дозв ола за в ршење д ејност се подроб ира дозв ол...	
Подато ци за т ранспо ртот (о пис на)	Барање - првост епен ор ган	Влезен докуме нт	Доказ к ај го до ставува барате лот на у слугата	Да	/	За најав еното л ице	/	

Слика 59 – Секции каде се преведуваат повеќе ставки

6. Прилог 1 – Шифрарници

Основни шифрарници

Како поважни **Основни шифрарници** и нивните вредности се:

Шифрарник број	Лабела	Вредност
Шифрарник 0.1.	Вид на акт или дејствие на управата:*	- Управен акт - Реален акт - Управен договор - Управно дејствие
Шифрарник 0.2.	Можни начини на поднесување на поднесок и докази	Напомена: Отворен шифрарник
Шифрарник 0.3.	Можни начини на доставување на сервисни акти	Напомена: Отворен шифрарник
Шифрарник 0.4.	Услугата се однесува на:*	- Физичко лице - Правно лице - Физичко и Правно лице
Шифрарник 0.5.	Ниво на кое се поднесува барањето:*	- Централно ниво - Подрачно ниво - Централно и Подрачно ниво
Шифрарник 0.6.	Начин на иницирање на услуга:*	- По барање - По службена должност - По барање/ По службена должност
Шифрарник 0.7.	Барање од страна на:*	- По барање - По службена должност
Шифрарник 0.8.	Портал каде може да се аплицира:*	- Електронско на Националниот портал - Електронско на надворешен систем - Не е електронско
Шифрарник 0.9.	Правен лек:*	- Жалба - Приговор
Шифрарник 0.10.	Барање/ Правен лек:*	- Барање – првостепен орган - Жалба - Приговор - Тужба
Шифрарник 0.11.	Мерка (време):	- Час(ови) - Ден(ови) - Месец(и) - Годин(а/и)
Шифрарник 0.12.	Насока на документ:*	- Влезен документ - Излезен документ

Шифрарник број	Лабела	Вредност
Шифрарник 0.13.	Можен исход	- Позитивен исход (резултат) - Негативен исход (резултат) - Позитивен и негативен исход (резултат)

но има и други кои се тривијални и очигледни.

Отворени шифрарници

Отворените шифрарници се поделени во 3 групи и нивни подгрупи:

Шифрарник број	Група	Подгрупи
Шифрарник 1.1.	1. Институции и групи	1.1. Институции (**)
Шифрарник 1.2.		1.2. Групи институции
Шифрарник 2.1.	2. Содржина	2.1. Категории и поткатегории на услуги
Шифрарник 2.2.		2.2. Животни настани
Шифрарник 2.3.		2.3. Тагови
Шифрарник 2.4.		2.4. Често поставувани прашања
Шифрарник 2.5.		2.5. Целни групи
Шифрарник 3.1.	3. Документи	3.1. Регулативи (**)
Шифрарник 3.2.		3.2. Поднесоци, акти и правни лекови
Шифрарник 3.3.		3.3. Докази (**)
Шифрарник 3.4.		3.4. Типови на докази
Шифрарник 3.5.		3.5. Типови на испорака
Шифрарник 3.6.		3.6. Алтернативни групи на докази
Шифрарник 3.7.		3.7. Услови (**)

Поради обемноста на некои од листите на вредности во шифрарниците, означени со (**), истите не се дел од Прилог 1. Останатите шифрарници и нивните листи со вредности се дадени во продолжение:

6.1. Институции и групи

Можни начини на поднесување на поднесок и докази (Шифрарник 0.2.)

Број	Типови на испорака
1	Писарница
2	Усно
3	Пошта

Број	Типови на испорака
4	Шалтер
5	Електронска пошта
6	Електронски на портал
7	Дипломатско конзуларни претставништва (ДКП-а)

Можни начини на доставување на сервисни акти (Шифрарник 0.3.)

Број	Типови на испорака
1	Пошта
2	Електронска пошта
3	Електронски на портал
4	Се подига лично
5	Јавно доставување
6	Официјално објавување
7	Дипломатско конзуларни претставништва (ДКП-а)
8	Достава на рака
9	Се подига лично или од полномошник

Групи институции (Шифрарник 1.2.)¹

Групи институции се групи на институции кои во одредени случаи даваат една иста услуга, согласно законски пропишани правила.

1. Високообразовна установа за туризам и угостителство
2. Детски градинки
3. Дипломатско конзуларни претставништва
4. Здравствени установи
5. Меѓуопштински центри за социјална работа
6. Министерство за економија или овластена институција
7. Овластено правно лице за издавање на легитимации за туристички водич и туристички придружник
8. Општини
9. Основни судови
10. Основни училишта
11. Средни училишта
12. Студентски домови
13. Ученички домови
14. Факултети
15. Центар за социјална работа

¹ До сега внесени вредности, кои во иднина можат да бидат предмет на ревизија.

6.2. Содржини

Категории и поткатегории на услуги (Шифрарник 2.1.)

Групи институции се групи на институции кои во одредени случаи даваат една иста услуга, согласно законски пропишани правила.

Број	Категорија	Поткатегорија
1	Семејство и деца	1. Започнување на семејство 2. Деца и старателство 3. Регистри за раѓања, бракови и смртни случаи 4. Престанок на брак
2	Нега и социјална помош	1. Вон-институционална заштита 2. Институционалната заштита 3. Парична помош од социјална заштита 4. Детска заштита
3	Лични документи и исправи	1. Лични карти 2. Патни исправи 3. Возачки дозволи 4. Останати дозволи 5. Државјанство 6. Пријавување неважечки документи
4	Здравство	1. Здравствена превенција 2. Лекарски услуги 3. Специјалистички услуги 4. Болничка здравствена заштита 5. Здравствено осигурување 6. Лекови 7. Ортопедски помагала
5	Животна средина	1. Заштита на животната средина 2. Земјиште и водни ресурси 3. Природни извори 4. Состојба на животна средина 5. Дозвола за лов и риболов
6	Образование и обуки	1. Претшколска 2. Школска 3. Високо образование 4. Стипендии 5. Обуки
7	Домување и имот	1. Изградба 2. Купување и продавање 3. Промена на живеалиште 4. Општинско планирање 5. Изнајмување 6. Имот
8	Култура, спорт и рекреација	1. Рекреација 2. Спорт 3. Култура 4. Игри на среќа 5. Стипендии и награди

Број	Категорија	Поткатегорија
9	Стопанисување	1. Производство и пласман 2. Увоз - извоз 3. Субвенции и инвестиции 4. Регистрација на фирма 5. Трговец поединец 6. Туризам и угостителство
10	Патувања и транспорт	1. Регистрација на возила 2. Регистрација на чамци и бродови 3. Конзуларни услуги 4. Осигурување 5. Патувања на деца
11	Правосудство и човекови права	1. Прекршоци и казни 2. Правен систем 3. Правна помош 4. Родова еднаквост 5. Заштита од дискриминација 6. Верски заедници 7. Заштита на ли,ни податоци
12	Даноци и јавни давачки	1. Даноци 2. Данок на приходи 3. Царина 4. Придонеси 5. Такси 6. Глоби 7. Акцизи
13	Работа и вработувања	1. Вработување 2. Невработеност 3. Престанок на работен однос 4. Пензиско осигурување 5. Пензии
14	Миграција и визи	1. Државјанства 2. Визи 3. Привремен престој 4. Иселеници
15	Безбедност и одбрана	1. Оружје 2. Служење воен рок 3. Приватно обезбедување

Животни настани (Шифрарник 2.2.)

Број	Животни настани
1	Новороденче
2	Едукација
3	Брак / Развод
4	Домување и живеалиште
5	Вработување
6	Започнување бизнис

Број	Животни настани
7	Пензионирање
8	Смртен случај
9	Болест / инвалидитет
10	Природна непогода
11	Возила и патување
12	Лични документи

Тагови (Шифрарник 2.3.)

Број	Тагови
1	Преселба
2	Станбен простор
3	Школска година

Често поставувани прашања (Шифрарник 2.4.)

Број	Често поставувани прашања
1	Прашања во врска со шифрарници
2	Прашања во врска со корисниците во системот
3	Прашања поврзани со докази

Целни групи (Шифрарник 2.5.)

Број	Целни групи
1	Лица над 18 години
2	Сите возрасти

6.3. Документи

Поднесоци, акти и правни лекови (Шифрарник 3.2.)

Типови на докази (Шифрарник 3.4.)

Број	Типови на докази
1	Документи кои произлегуваат од институциите
2	Лични документи
3	Лични документи или документи кои произлегуваат од институциите

Типови на испорака (Шифрарник 3.5.)

Број	Типови на испорака
1	Дипломатско конзуларни претставништва (ДКП-а)
2	Достава на рака
3	Електронска пошта
4	Електронски на портал
5	Јавно доставување
6	Официјално објавување
7	Писарница
8	Пошта
9	Се подига лично
10	Се подига лично или од полномошник
11	Усно
12	Шалтер

Алтернативни групи на докази (Шифрарник 3.6.)

Број	Алтернативни групи на докази
1	Архитектонско-урбанистички проект или проект за инфраструктура
2	Договор или судска одлука за стекнување право на долготраен закуп
3	Договор со заедница на сопственици на посебни делови на објектот или писмена согласност од мнозинството сопственици на посебните делови на објектот
4	Доказ за докторат
5	Доказ за завршено високо образование
6	Доказ за обезбеден соодветен простор за производство
7	Доказ за право на градење
8	Доказ за сопственост на земјиште
9	Докази за државјанство
10	Докази за категоризација на автобуска станица
11	Докази за обезбеден стан
12	Докази за поседување на возило
13	Докази за солидна финансиска состојба согласно Законот за превоз во патниот сообраќај
14	Докази за учество во надзор или изградба на градба
15	Докази поврзани со кривична евиденција

Број	Алтернативни групи на докази
16	Докази поврзани со странско државјанство
17	Документи за идентификација
18	Извештај од специјалист или отпусно писмо
19	Извод од матична книга на венчани или пресуда за развод на брак
20	Имотен лист за објектот или правосилно решение за утврдување статус на бесправен субјект
21	Основен проект или проект на изведена состојба
22	Основен проект со извештај за ревизија или писмен извештај со согласност за нострификација на основниот проект