



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ
ЦАРИНСКА УПРАВА

**УПАТСТВО
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ФОРМУЛАРИТЕ ОД
ГРАЃАНСКИОТ ДНЕВНИК ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА
УСЛУГИТЕ КОИ ГИ ВРШИ ЦАРИНСКАТА УПРАВА**

Декември 2011 година



Упатство за постапување со формуларите од Граѓанскиот дневник за оценување на услугите кои ги врши Царинската управа

Врз основа на чл. 7 став 2 од Законот за Царинска управа („Сл.весник на РМ“ бр. 46/2004, 81/05, 107/07, 103/08, 64/09, 105/09, 48/2010, 158/2010 и 53/11) директорот на Царинската управа на Република Македонија донесе:

**УПАТСТВО
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ФОРМУЛАРИТЕ ОД ГРАЃАНСКИОТ ДНЕВНИК ЗА
ОЦЕНУВАЊЕ НА УСЛУГИТЕ КОИ ГИ ВРШИ ЦАРИНСКАТА УПРАВА**

1. Иницијативата “Граѓански дневник“ е одговор на барањето за решавање на проблемите со кои се среќаваат граѓаните во секојдневната интеракција со организациите или институциите кои обезбедуваат јавни услуги, односно во конкретниот случај со Царинската управа на Република Македонија.
2. Со ова Упатство се уредува постапувањето со пополнетите формулари од граѓанскиот дневник, поставувањето на сандачињата за граѓанскиот дневник, како и објавувањето на граѓанскиот дневник на интернет страната на Царинската управа.
3. Сандачињата наменети за собирање на пополнетите формулари и формуларите за пополнување се поставуваат на видно место во сите организациони единици на Царинската управа кои даваат услуги на граѓаните, и тоа во сите царинарници, царински испостави, служби за царинско управна постапка и во двете згради на Централна управа.

Покрај сандачињата и формуларите за пополнување, во организационите делови од став 1 на ова Упатство се поставува постер за граѓански дневник.

Празните формулари се поставуваат во непосредна близина на сандачињата и се лесно достапни за граѓаните.

4. Шефовите на царинските испостави и на службите за царинско управна постапка се задолжени пополнетите формулари на крајот на секој работен ден да ги земаат од сандачињата и еднаш неделно да ги доставуваат до лице определено од управникот на Царинарницата.
5. Пополнетите формулари оставени во двете сандачиња поставени во двете згради на Централната управа, секој ден ги земаат царинските службеници од Секторот за административно технички работи – Одделение за канцелариско и архивско и еднаш неделно ги доставуваат до



Упатство за постапување со формуларите од Граѓанскиот дневник за оценување на услугите кои ги врши Царинската управа

лице определено од помошник директорот на Секторот за царински систем.

6. Управниците на царинарниците и помошник директорот на Сектор за царински систем определуваат лице и негов заменик, кое доставените формулари електронски ќе ги внесува на сајтот на **www.uslugi.gov.mk**
7. Управниците на Царинарниците и помошник директорот на Секторот за царински систем во рок од десет дена се должни да определат лица кои ќе ги внесуваат пополнетите формулари на сајтот на **www.uslugi.gov.mk**

Завршни одредби

8. Ова Упатство стапува во сила од денот на потпишувањето.
9. Непочитување на ова Упатство носи дисциплинска одговорност.
10. Секторот за управување со човечки ресурси ќе го направи ова Упатство достапно на интранет странат и ќе одржи обука на назначените лица за внесување на пополнетите формулари на веб страната **www.uslugi.gov.mk**

Директор
Ванчо Каргов

Бр. 01-068239/11-0001
Скопје, 02-12-2011