

PristApp – Распределба на дозволи за стока и патници

Корисничко упатство – Јавен портал за товарен сообраќај



Содржина

Вовед	2
Барање за пријава за овластено лице на компанија	3
Одобрено барање за овластено лице на компанија	6
Одбиено барање за овластено лице на компанија	6
Почетна страна	7
Мени Картон на друштвото	8
Таб Лиценци	8
Таб Финансии.....	9
Таб Возила	11
Таб Изводи	13
Таб Сертификати.....	14
Таб Договори.....	15
Таб Вработени	15
Таб Прекршоци	17
Таб Годишни ЕКМТ дозволи	17
Таб Месечни ЕКМТ дозволи	19
Таб Поединечни дозволи	20
Мени Аплицирање за дозволи	22
Аплицирање на јавен оглас за годишна распределба	22
Аплицирање на јавен оглас за месечни ЕКМТ дозволи	25
Аплицирање на јавен оглас за поединечни дозволи	28
Мени Жалби	31
Мени Барања	33
Таб Барања за вработени.....	33
Таб Барања за возила.....	34
Мени Резултати за распределба	36

Вовед

Системот за управување во областа на патничкиот и товарниот сообраќај ќе му овозможи на Министерството за транспорт на Република Северна Македонија да биде репрезентативно транспарентно, достапно, одговорно и ефективно преку ИКТ. Исто така, ќе им овозможи на транспортните компании, во целата нивна разновидност, да бидат повеќе ангажирани во користењето на бенефициите кои ги овозможува министерството преку обезбедување на квалитетни услуги и навремени информации.

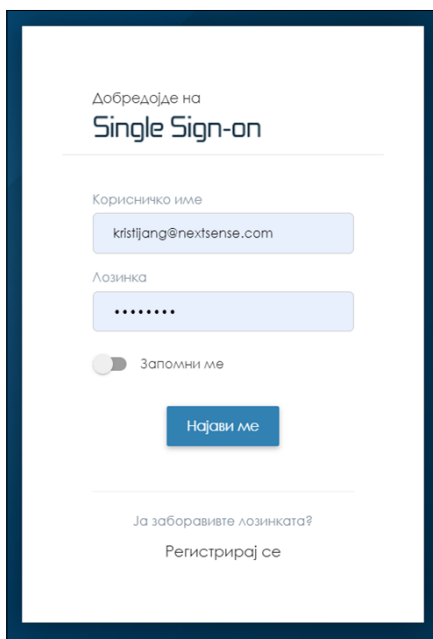
Со модерниот информатички систем за управување со товарниот и патничкиот транспорт ќе се поврзат сите засегнати страни преку ИКТ за поефикасна поддршка на своите основни функции на инклузивност, одлучување и надзор.

Во овој документ е детално опишан јавниот портал за товарен сообраќај.

За најава на јавниот портал за товарен сообраќај, потребно е да се пристапи кон следниот линк <https://pristappgoods.mtc.gov.mk/>.

Барање за пријава за овластено лице на компанија

Преку порталот за товарен транспорт е овозможена пријава за овластено лице на компанија. Потребно е да се пристапи кон следниот линк <https://pristappgoods.mtc.gov.mk/>. Во полето за корисничко име и лозинка, корисникот ги внесува податоците за најава од профилот на е-Услуги (<https://eid.mk>), каде што се има регистрирано со профилот од УЈП. Доколку нема профил на УЈП, потребно е да креира.



Добредојде на
Single Sign-on

Корисничко име
kristijang@nextsense.com

Лозинка
.....

Запомни ме

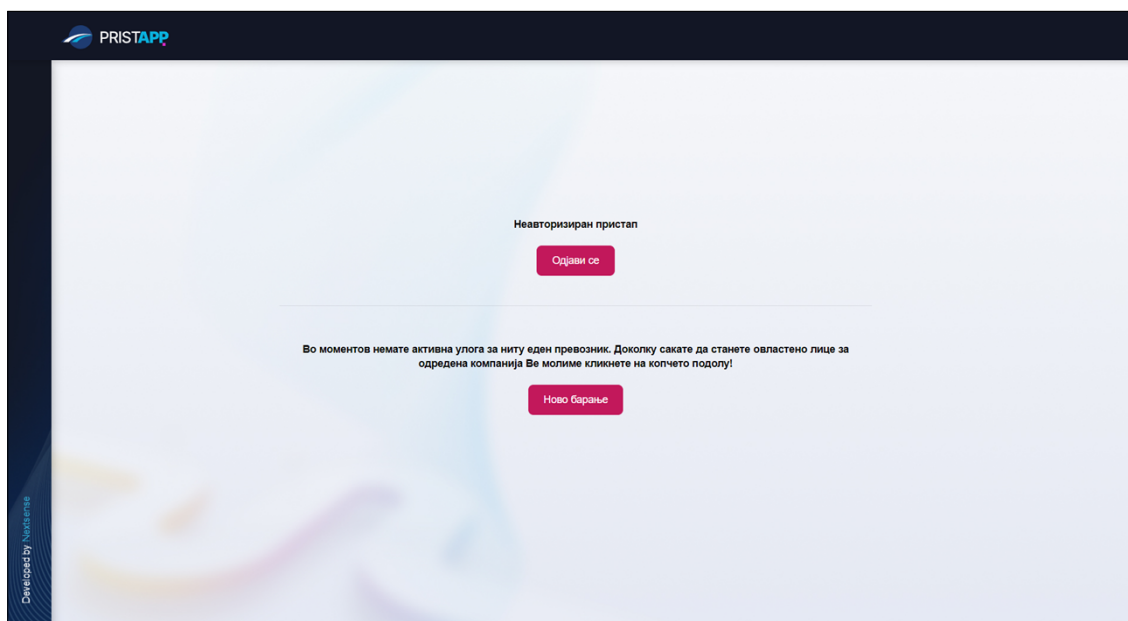
Најави ме

Ја забравивте лозинката?
Регистрирај се

Слика 1. Најава – внес на корисничко

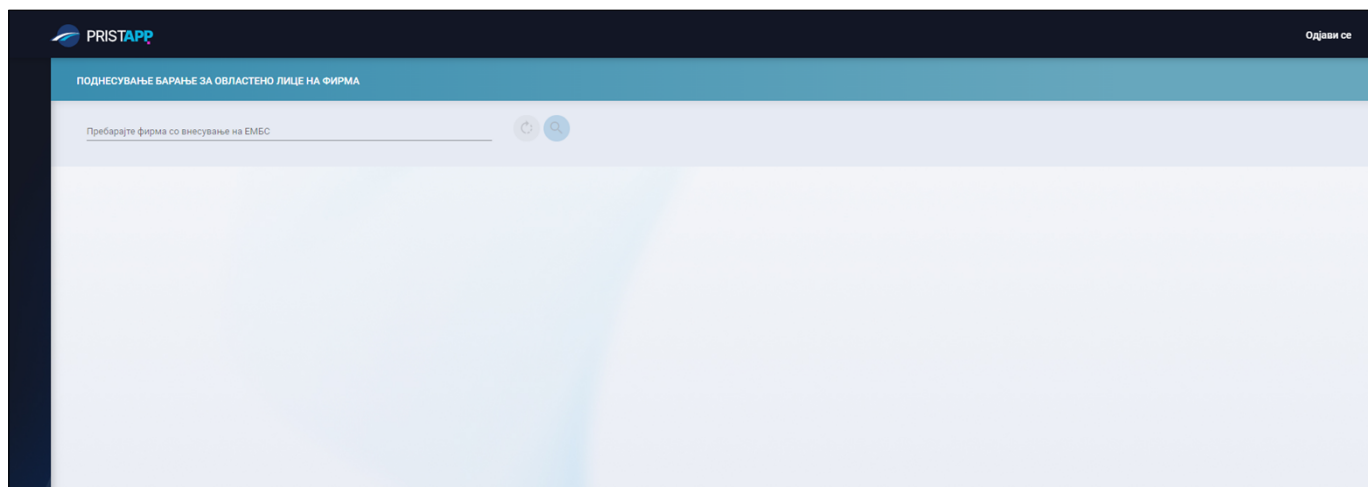
име и лозинка

Со клик на копчето Најави ме се прикажува дополнително копче за пријава на вработениот.



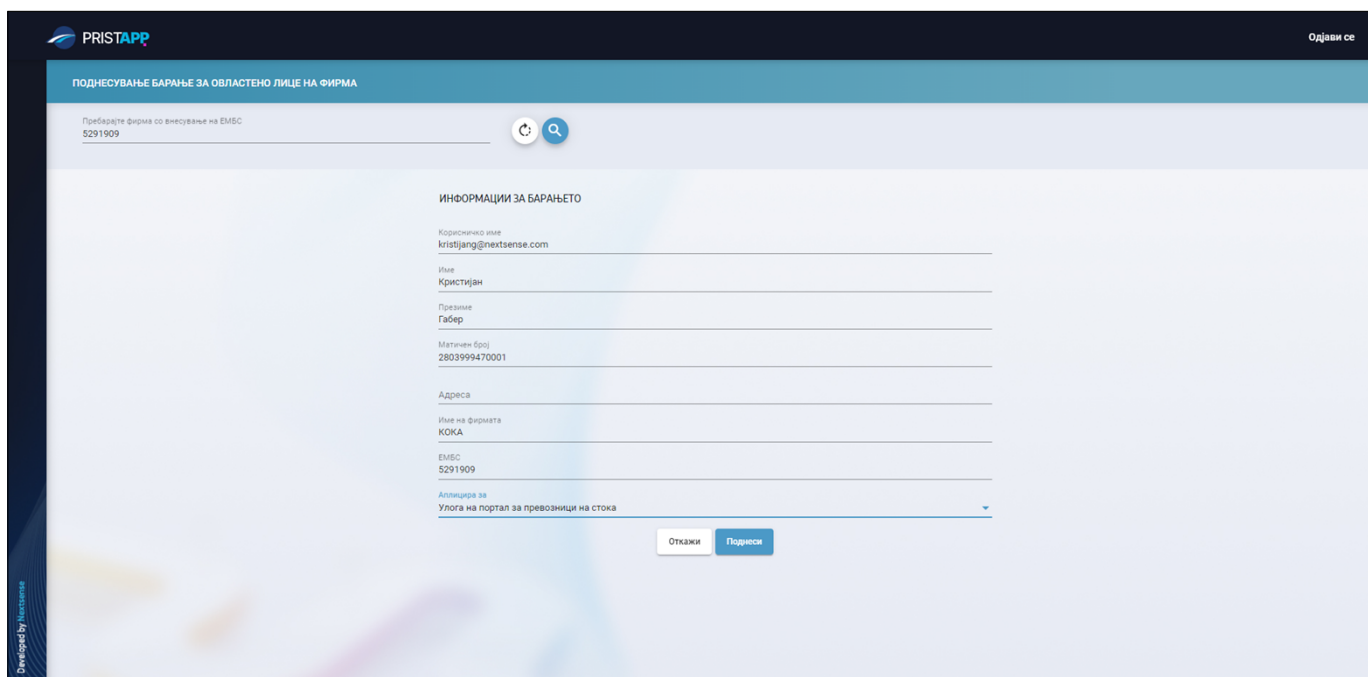
Слика 2. Барање за пријава на овластено лице за компанија

Со клик на копчето Ново барање се прикажува формата за поднесување на ново барање за овластено лице на компанија.



Слика 3. Пребарување на фирма по ЕМБС

Во полето за пребарување, корисникот е потребно да внесе ЕМБС од фирмата за која сака да поднесе барање. Со клик на Пребарај се прикажува формата за внес на дополнителните податоци на корисникот.



The screenshot shows the PRISTAPP web interface. At the top left is the PRISTAPP logo. The main heading is "ПОДНЕСУВАЊЕ БАРАЊЕ ЗА ОВЛАСТЕНО ЛИЦЕ НА ФИРМА". Below this, there is a search bar with the text "Пребарайте фирма со внесување на ЕМБС 5291909". The form is titled "ИНФОРМАЦИИ ЗА БАРАЊЕТО" and contains the following fields:

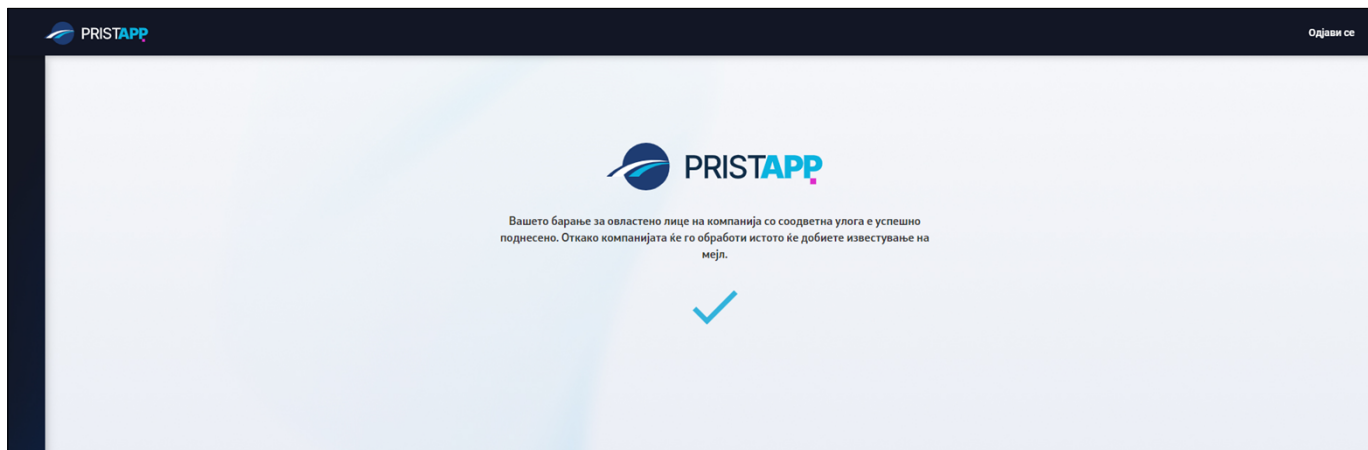
- Корисничко име: kristjang@nextsense.com
- Име: Кристијан
- Презиме: Габер
- Матичен број: 2803999470001
- Адреса: (empty)
- Име на фирмата: КОКА
- ЕМБС: 5291909
- Апликација за: Улога на портал за превозници на стока

At the bottom of the form are two buttons: "Откажи" and "Поднеси".

Слика 4. Пополнување на формата за пријава на овластено лице

Во формата се преземаат сите податоци на корисникот од профилот на е-Услуги. Дополнително, во формата потребно е да се избере улога за која го поднесува корисникот ова барање.

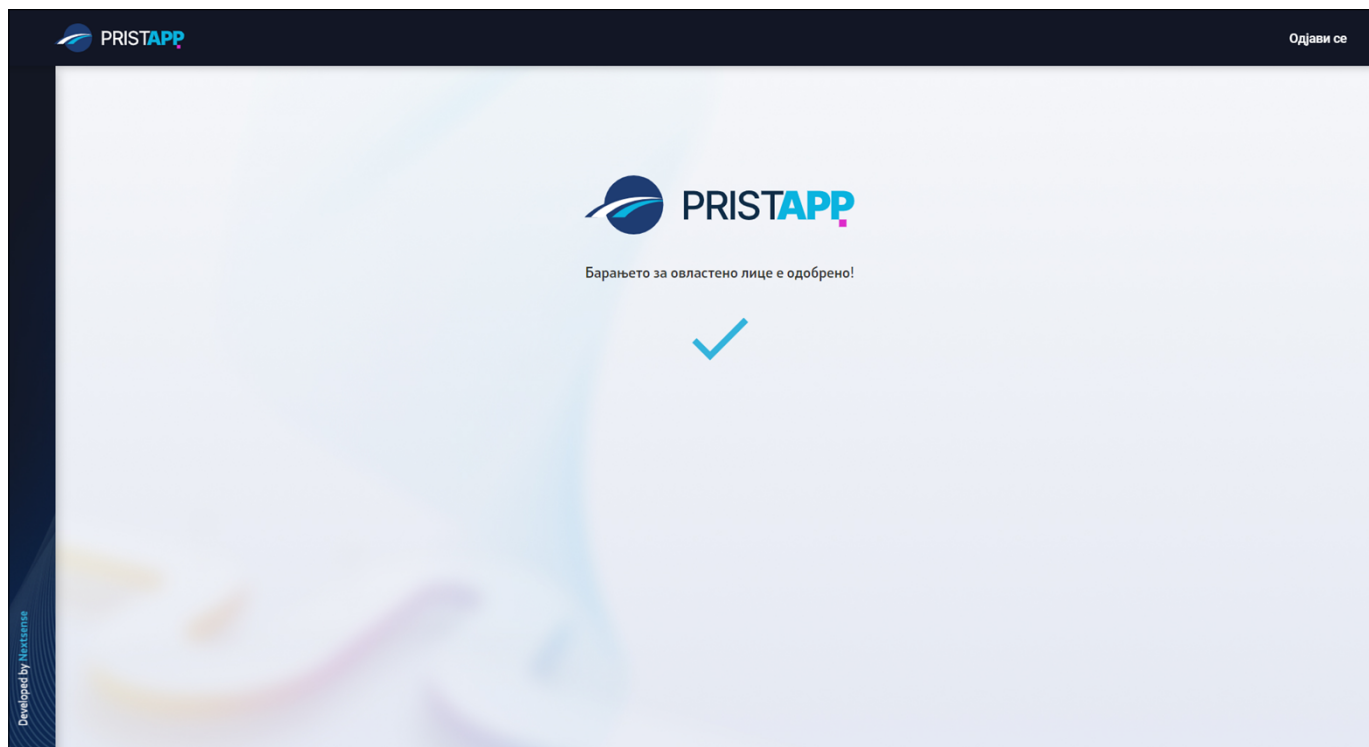
Откако ќе се избере улогата, потребно е да се кликне на копчето "Поднеси", а во спротивно за откажување и незачувување на барањето се користи копчето "Откажи".



Слика 5. Успешно поднесено барање за пријава на овластено лице

Со поднесување на барањето, на меил адресата од компанијата се испраќа известување. Компанијата може да го одобри или одбие барањето за овластеното лице.

Одобрено барање за овластено лице на компанија

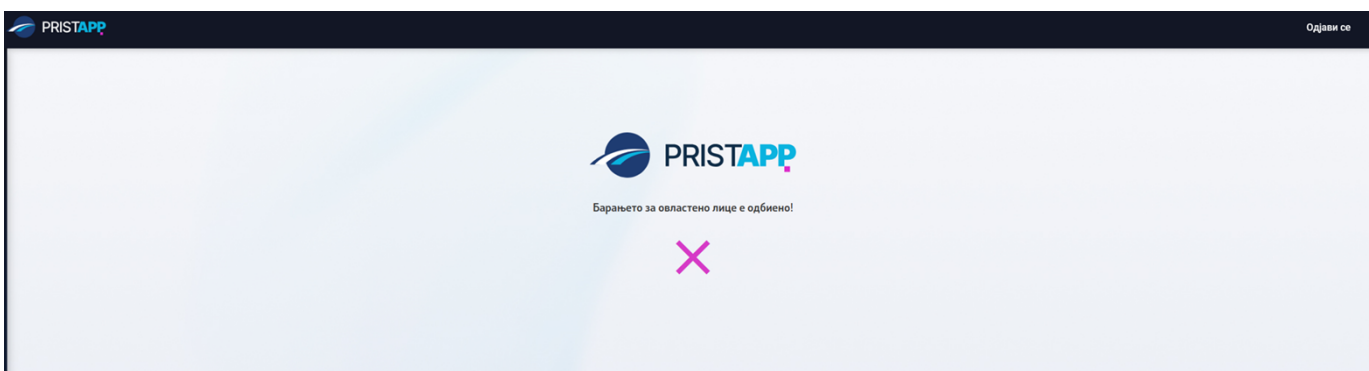


Слика 6. Одобрено барање за пријава на овластено лице

Откако барањето за овластено лице е одобрено од страна на компанијата, корисникот ќе има пристап до компанијата за која поднесе барање за овластено лице со улога „Улога на портал за превозници на стока“.

Одбиено барање за овластено лице на компанија

Доколку барањето е одбиено од страна на компанијата корисникот нема да биде креиран со соодветна улога во компанијата за која поднел барање.

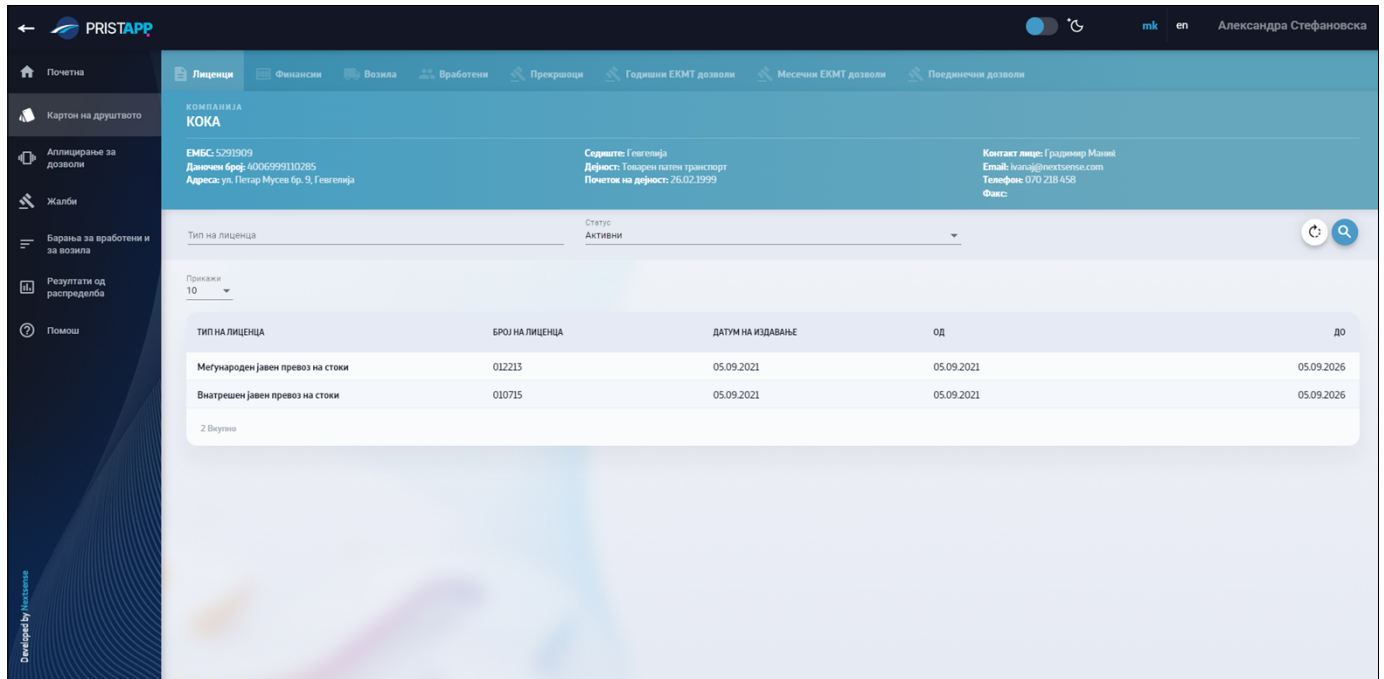


Слика 7. Одбиено барање за пријава на овластено лице

Почетна страна

За Јавниот портал за товарен сообраќај корисниците треба да имаат улога „Улога на портал за превозници на стока“.

По успешната најава на системот, се прикажува почетната страна на јавниот портал.



Слика 8. Почетна страна

Од левата страна се наоѓаат главните менија до кои што најавениот корисник има пристап.

Мени Картон на друштвото

За пристапување до деталите за превозникот потребно е да се кликне на главното мени Картон на друштвото при што се прикажуваат деталите за избраниот превозник.

Личниот картон за превозникот е поделен во неколку табови:

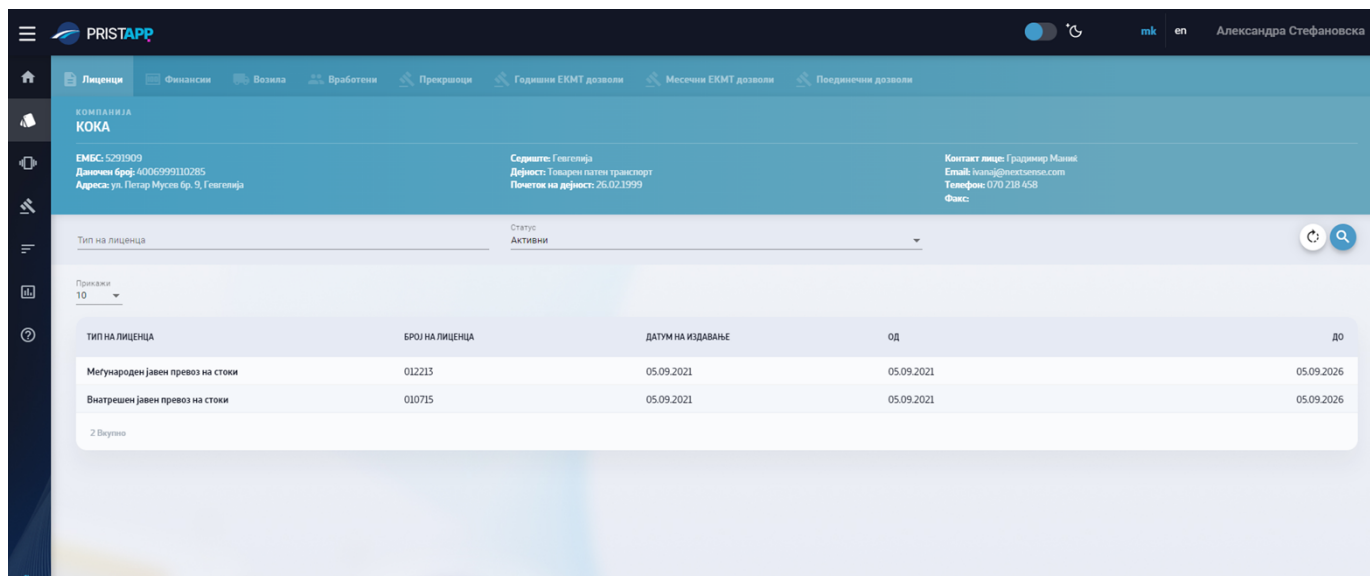
- Лиценци
- Финансии
- Возила
- Вработени
- Прекршоци
- Годишни ЕКМТ дозволи
- Месечни ЕКМТ дозволи
- Поединечни дозволи

Веднаш под главните табови се прикажани основните податоци за превозникот.

Таб Лиценци

Во табот лиценци се прикажани лиценците кои што ги поседува превозникот. За секоја лиценца се прикажани следните податоци:

- Тип на лиценца
- Број на лиценца
- Датум на издавање
- Од – До – датуми на важење на лиценцата

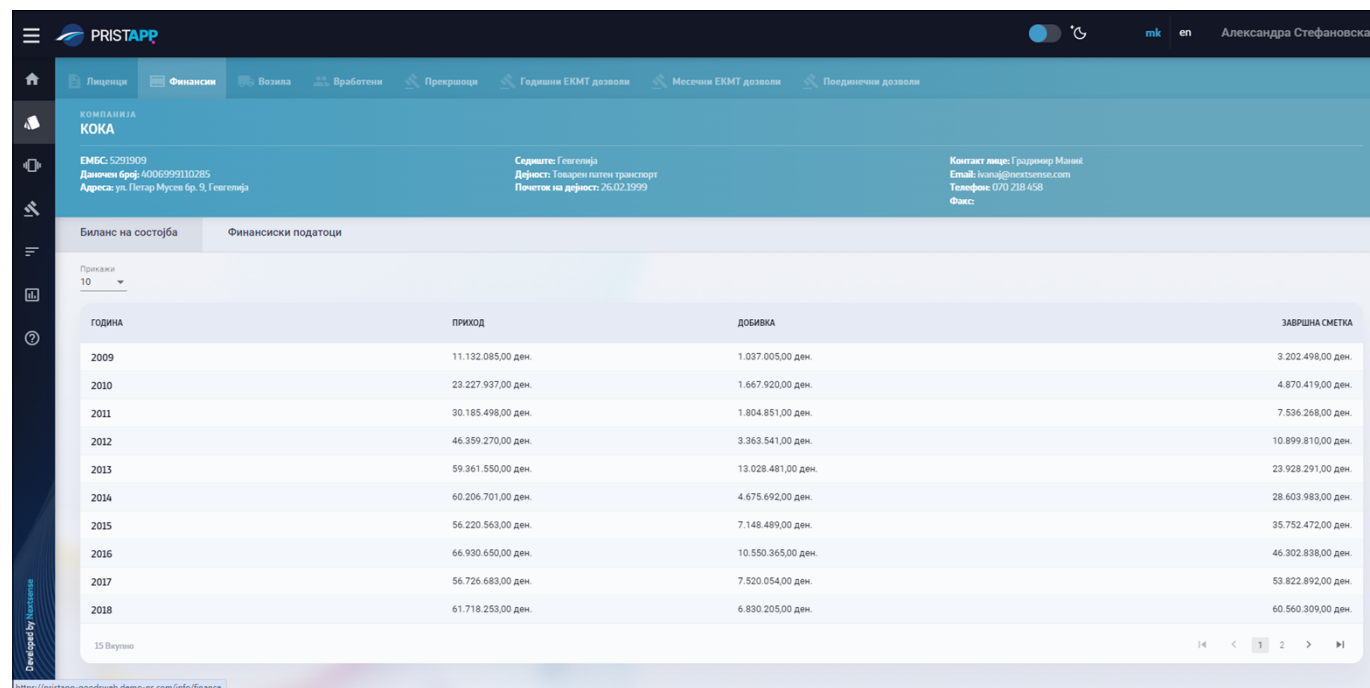


Слика 9. Таб Лиценци

За полесно пребарување на лиценците овозможени се филтри по тип и статус на лиценца.

Таб Финансии

Табот Финансии е поделен во два посебни прегледи, Биланс на состојба и Финансиски податоци.



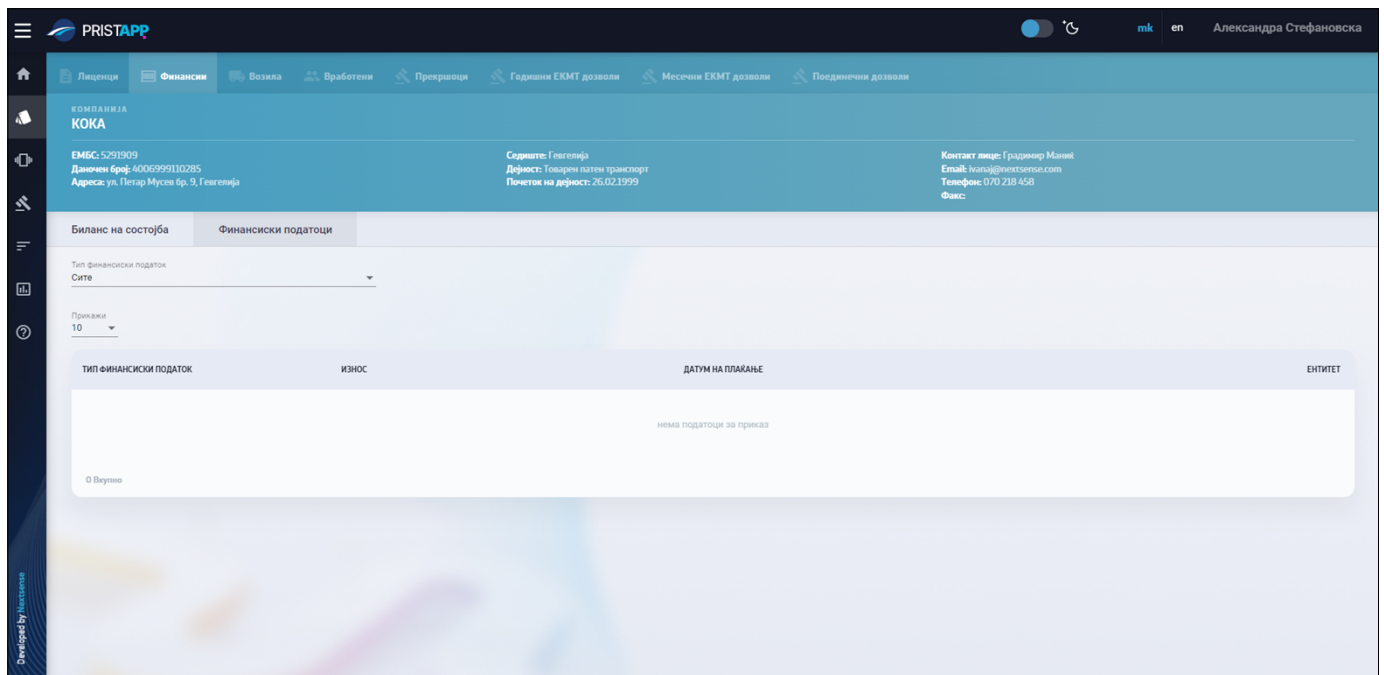
Слика 10. Таб Финансии - Биланс на состојба

Во биланс на состојба се прикажани следните податоци:

- Година
- Приход
- Добивка
- Завршна сметка

Во Финансиски податоци се прикажани следните информации:

- Тип на финансиски податок
- Износ
- Датум на плаќање
- Ентитет



Слика 11. Таб Финансии - Финансиски податоци

За полесно пребарување на финансиските податоци овозможен е филтер по тип на финансиски податок.

Таб Возила

Во табот возила се прикажани сите возила кои што ги поседува превозникот. За секое возило се прикажани следните податоци:

- Број на шасија
- Регистарски број
- Тип
- Категорија
- Од – До – датуми на важност

The screenshot shows the PristApp interface for a company named KOKA. The top navigation bar includes options like 'Лиценци', 'Финанси', 'Возила', 'Вработени', 'Прекршоци', 'Годински ЕКМТ дозволи', 'Месечни ЕКМТ дозволи', and 'Посединечни дозволи'. A 'Пријава на возило' button is visible in the top right. The main content area displays a table of active vehicle licenses.

БРОЈ НА ШАСИЈА	РЕГИСТРСКИ БРОЈ	ТИП	КАТЕГОРИЈА	ОД	ДО
YV2RT40A6RB465825	GE-0690-AD	Влекач	Еуро 6	08.04.2024	
YV2RT40A6RB433521	GE-9005-AC	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	19.03.2024
W1T96340310530117	GE-4489-AC	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	19.03.2024
YV2RTW0AXL8921960	GE-2720-AC	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	19.03.2024
WD89630301193583	GE-8869-AB	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	
WD896340310263184	GE-0068-AC	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	19.03.2024
WD896340310101082	GE-7572-AB	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	19.03.2024
W1T96340310580708	GE-5820-AC	Влекач	Еуро 6	19.03.2024	19.03.2024

Слика 12. Таб Возила

За пријава на ново возило, потребно е да се кликне на копчето “Пријава на возило”, по што се прикажува прозорец каде што треба да се внесе бројот на шасија на возилото. Откако ќе се внесе бројот на шасија, системот прави проверка дали тоа возило е веќе додадено во регистарот и доколку не е, системот дава можност за додавање на истото.


Слика 13. Форма за пријава на ново возило


Во формата потребно е да се внесат/изберат следните податоци:

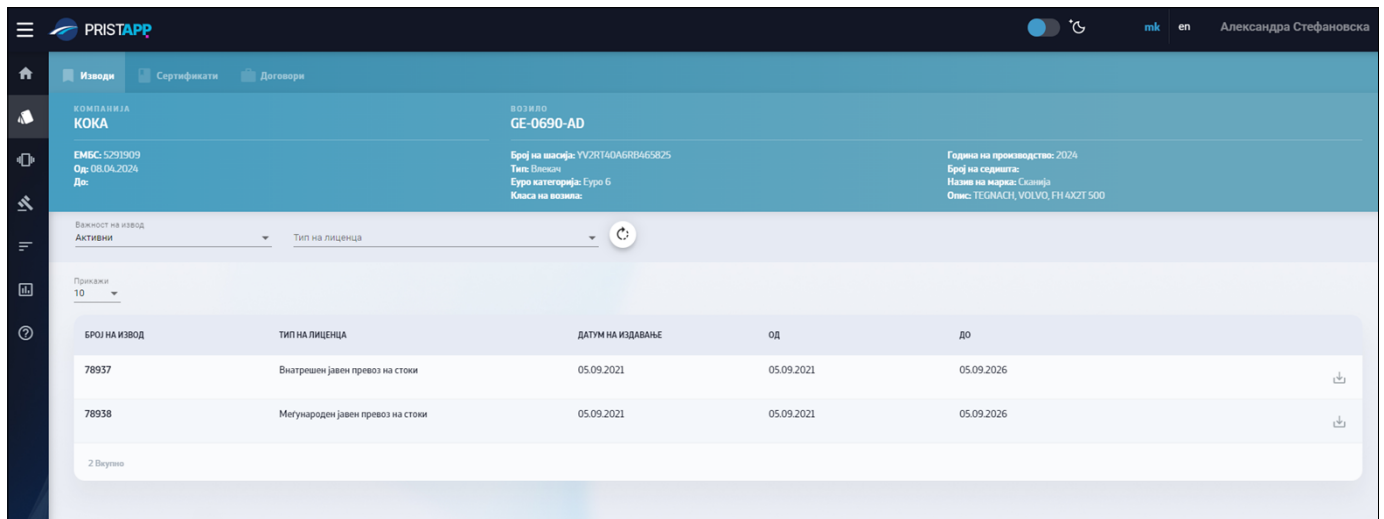
- Број на шасија (препополнето поле со бројот на шасија кој што првично се пребарува)
- Група на возила
- Тип на возило
- Еуро категорија
- Класа на возила
- Година на производство
- Број на седишта
- Назив на марка
- Опис
- Регистарски број
- Датум од
- Сообраќајна на возилото
- Потврда за посебно техничко експлоатациони услови

Откако ќе се внесат задолжителните податоци, потребно е да се кликне на копчето “Зачувај”, а во спротивно за откажување и незачувување на барањето за возилото се користи копчето “Откажи”.

За полесно пребарување на возилата овозможени се филтри по број на шасија, регистарски број, важност на извод, тип на лиценца.

Со клик на иконата  се прикажува форма за одјава на возилото. Во формата потребно е да се избере “Датум до” на важење на возилото. Откако ќе се зачува барањето за одјава на возилото, истото треба да биде потпишано од страна на корисникот. Потпишувањето на барањето е објаснето во поглавјето Таб Барања за возила.

Со клик на иконата  се пристапува до деталите за избраното возило.



Слика 14. Детали на возило

Деталите на возилото се поделени во три табови:

- Изводи
- Сертификати
- Договори

Таб Изводи

За секој извод се прикажани следните податоци:

- Број на извод
- Тип на лиценца
- Датум на издавање
- Од – До – датуми на важност

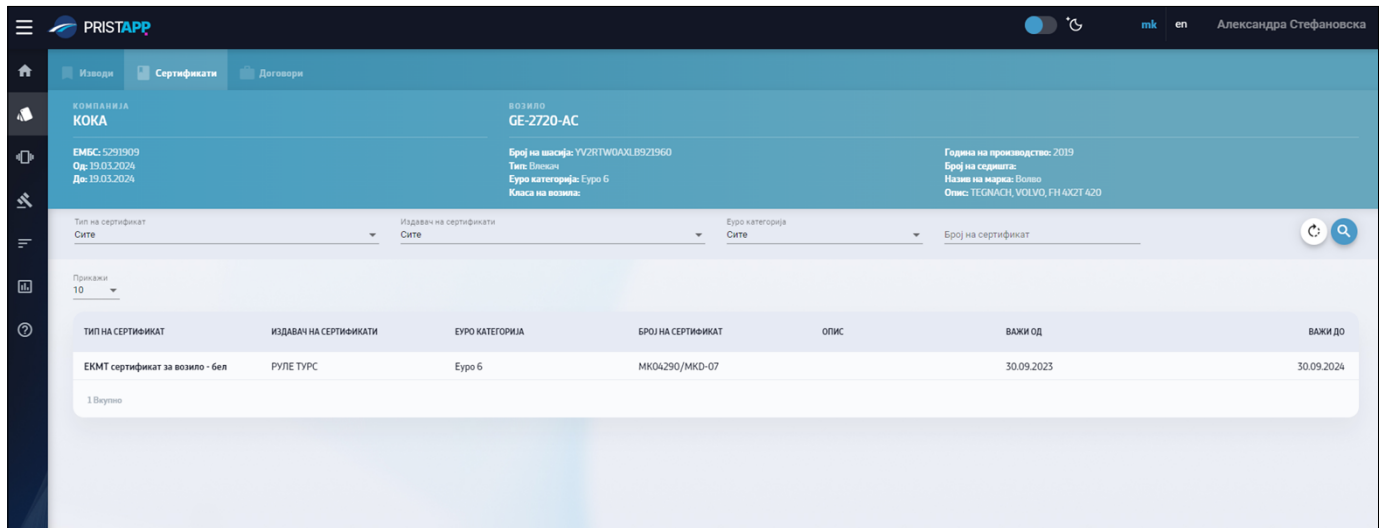
Дополнително овозможена е и следната акција:

 - преглед и превземање на изводот во pdf формат

За полесно пребарување на изводите овозможени се филтри по тип на лиценца и статус на извод.

Таб Сертификати

Тука се прикажани сите сертификати кои ги поседува избраното возило.



Слика 15. Таб Сертификати

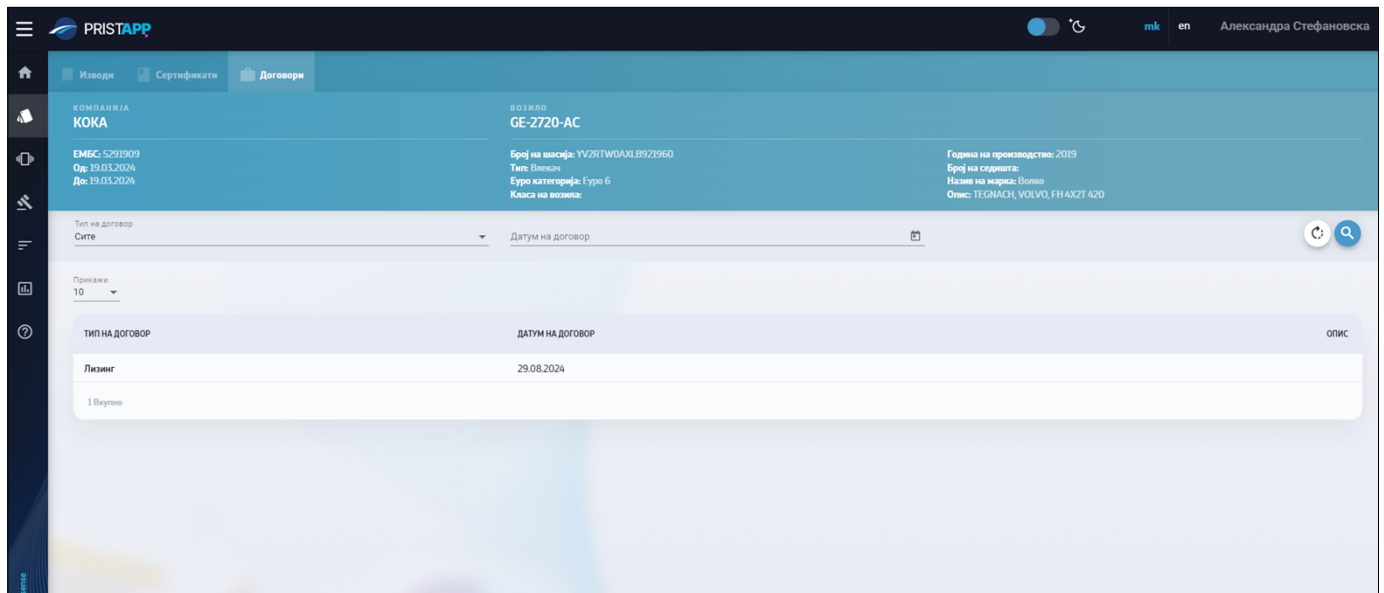
За секој сертификат се прикажани следните податоци:

- Тип на сертификат
- Издавач на сертификат
- Еуро категорија
- Број на сертификат
- Опис
- Важи од
- Важи до

За полесно пребарување на сертификатите овозможени се филтри по тип, издавач, број на сертификат и еуро категорија.

Таб Договори

Тука се прикажани сите договори кои ги поседува избраното возило.



Слика 16. Таб Договори

За секој договор прикажани се следните податоци:

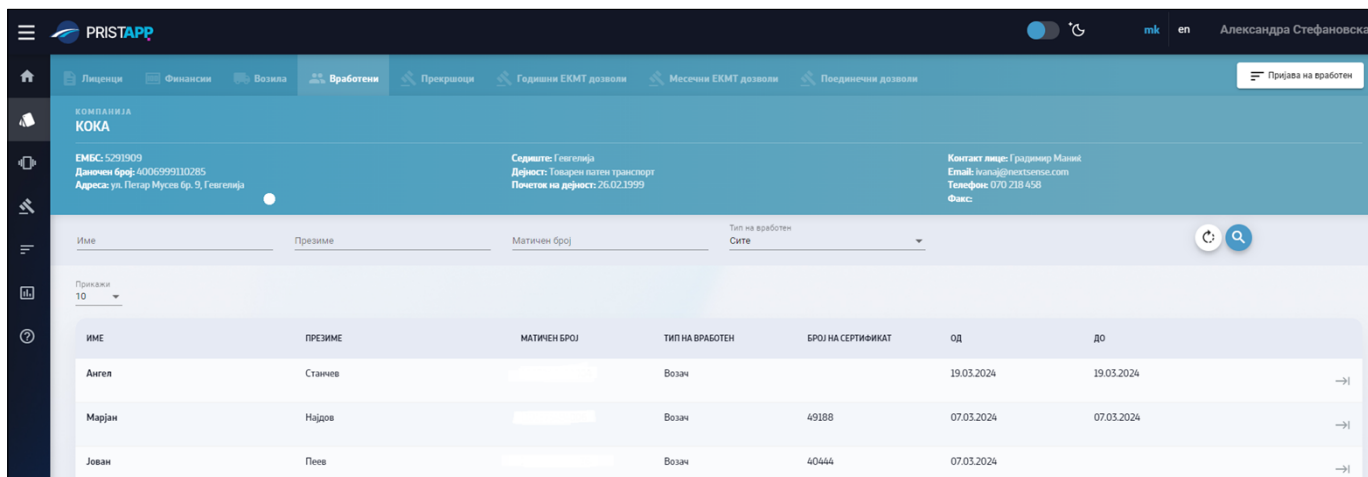
- Тип на договор
- Датум на договор
- Опис

За полесно пребарување на договорите овозможени се филтри по тип и датум на договор.

Таб Вработени

Во табот вработени се прикажани сите вработени лица кај избраниот превозник. За секој вработен се прикажани следните податоци:


- Име
- Презиме
- ЕМБГ
- Тип на вработен
- Број на сертификат
- Од – До – датуми на работен однос

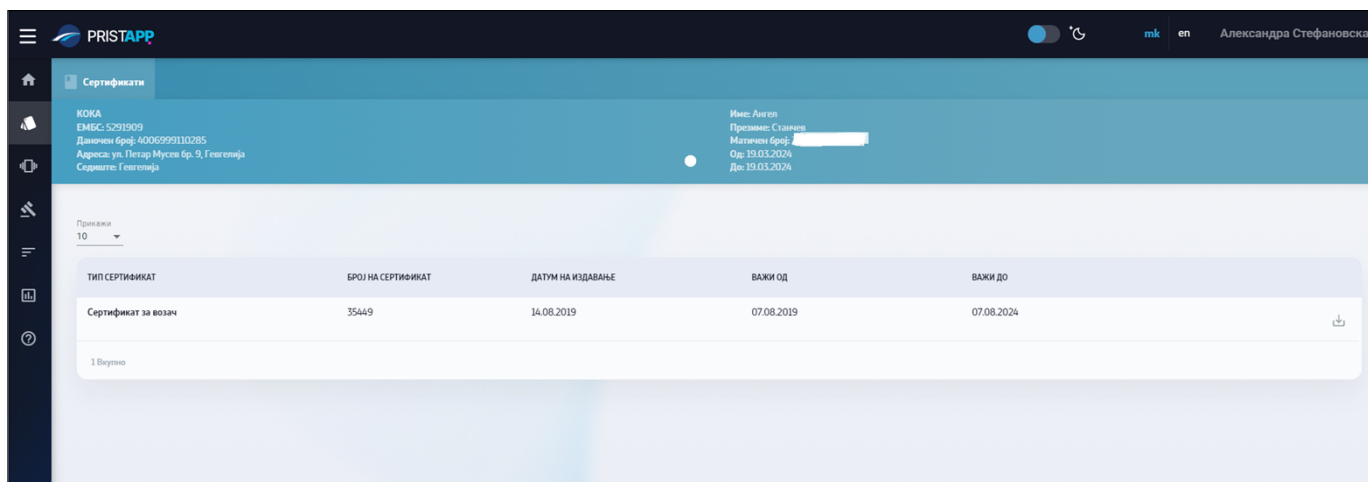


Слика 17. Таб Вработени

За пријава на нов вработен потребно е да се кликне на копчето „Пријава на вработен“, по што се прикажува прозорец каде што треба да се внесе ЕМБГ на вработениот.

За полесно пребарување на вработените овозможени се филтри име, презиме, ЕМБГ и тип на вработен.

Со клик на иконата  се пристапува до деталите за избраниот вработен.




Слика 18. Детали за вработен

Тука се прикажани сите сертификати кои што ги поседува избраниот вработен. За секој сертификат се прикажани следните податоци:

- Тип на сертификат
- Број на сертификат
- Датум на издавање

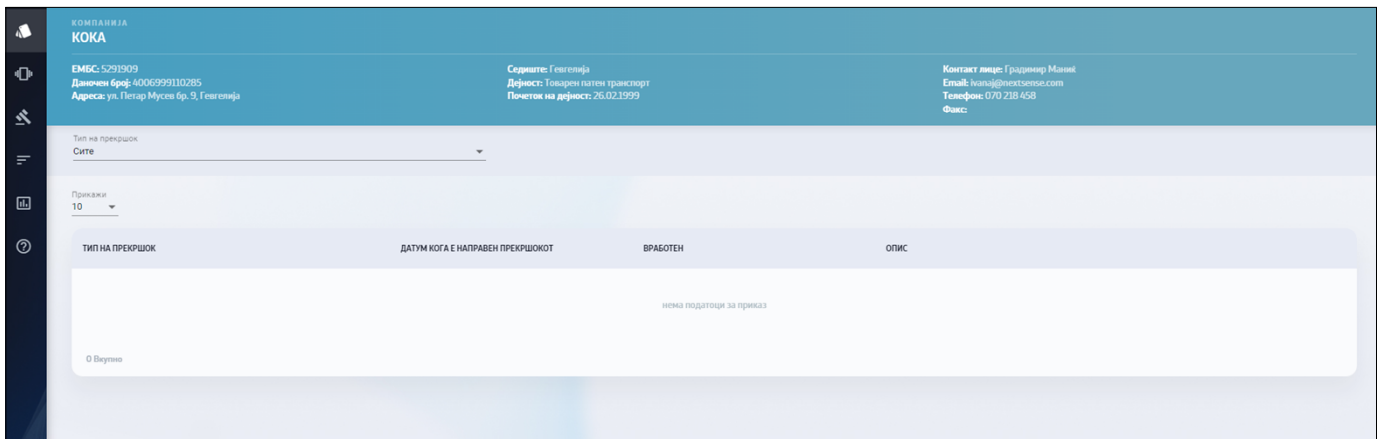
- Важи од
- Важи до

Дополнително овозможено е и превземање и печатење на сертификатот со клик на иконата  .

Таб Прекршоци

Во табот прекршоци се прикажани сите прекршоци на вработените лица кај избраниот превозник. За секој прекршок се прикажани следните податоци:

- Тип на прекршок
- Датум кога е направен прекршокот
- Опис

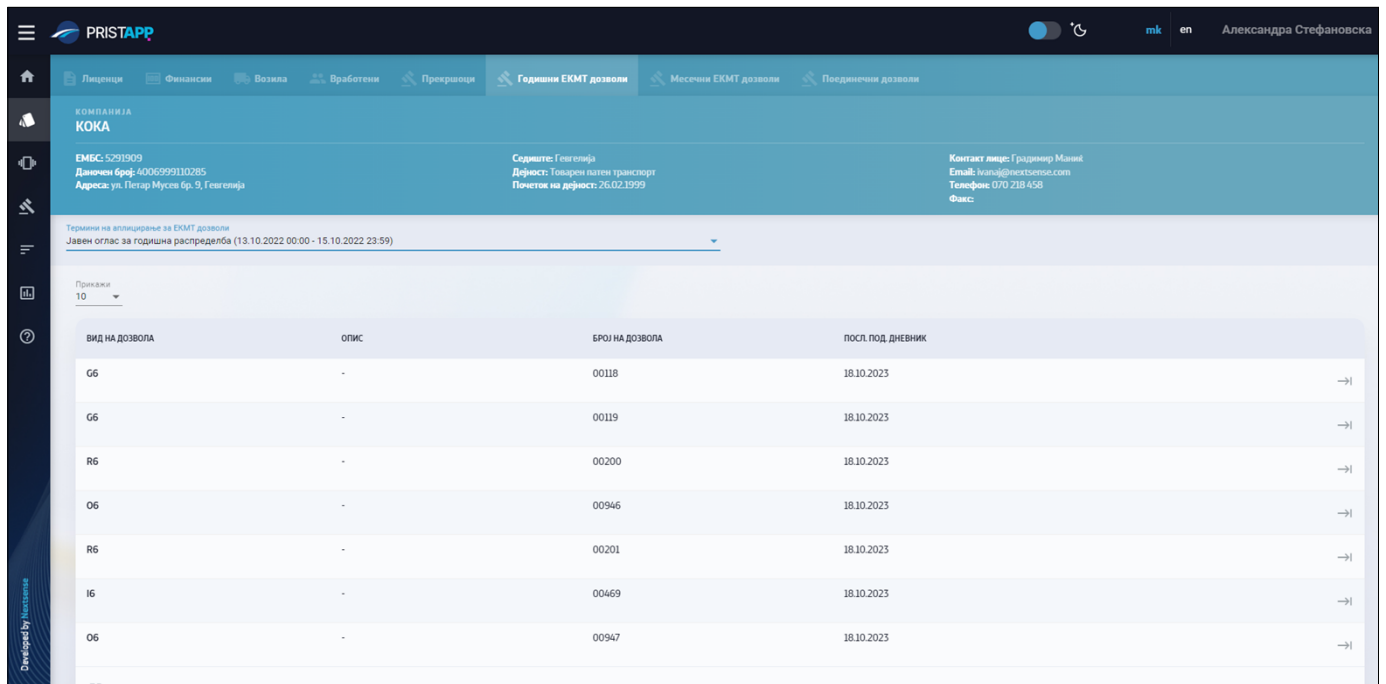


Слика 19. Таб Прекршоци

За полесно пребарување на прекршоците овозможен е филтер по тип на прекршок.

Таб Годишни ЕКМТ дозволи

Преку овој таб корисникот има преглед на одобрените годишни ЕКМТ дозволи.



Слика 20. Таб Годишни ЕКМТ дозволи

Првично, потребно е од опаднувачката листа да се избере термин за кој што корисникот има аплицирано па потоа согласно со избраното, да се прикажат информациите за одобрените дозволи. За секоја дозвола се прикажани следните податоци:

- Вид на дозвола
- Опис
- Број на дозвола
- Последно поднесен дневник

Со клик на иконата → се прикажуваат деталите за избраната дозвола.

ДЕТАЛИ

КОМПАНИЈА
КОКА

ЕМБС: 5291909
Датумски број: 4006999110285
Адреса: ул. Петар Мусев бр. 9, Гевгелија

Седиште: Гевгелија
Дејност: Товарен патен транспорт
Почеток на дејност: 26.02.1999

Контакт лице: Градимир Манџ
Email: manaj@nextsense.com
Телефон: 070 218 458
Факс:

Термин на аплицирање за ЕКМТ дозволи: Јавен оглас за годишна распределба (13.10.2022 00:00 - 15.10.2022 23:59)

Вид на дозвола: СБ --
Број на дозвола: 00118

ДАТУМ НА УТОВАР	ДАТУМ НА АРХИВИРАЊЕ	БРОЈ НА СТРАНА	ПРЕВОЗИ ПРАЗНО	БИЛАТЕРАЛНИ ПРЕВОЗИ	ПРЕВОЗИ ЗА/ОД	ПРЕВОЗИ ЕУ/ЕУ	ПРЕВОЗИ ЕУ/ДР	ПРЕВОЗИ ДР/ДР
02.01.2023	16.02.2023	13	0	1	0	0	1	0
03.01.2023	16.02.2023	13	1	0	1	1	0	0
03.01.2023	16.02.2023	13	0	0	1	0	1	0
05.01.2023	16.02.2023	13	1	1	0	0	0	1
06.01.2023	16.02.2023	14	0	1	0	0	1	0
07.01.2023	16.02.2023	14	1	0	1	1	0	0
07.01.2023	16.02.2023	14	0	0	1	1	0	0
12.01.2023	16.02.2023	14	0	0	1	1	0	0
16.01.2023	16.02.2023	14	0	1	0	0	1	0
21.01.2023	16.02.2023	15	0	1	0	0	1	0

Слика 21. Детали за одобрена годишна ЕКМТ дозвола

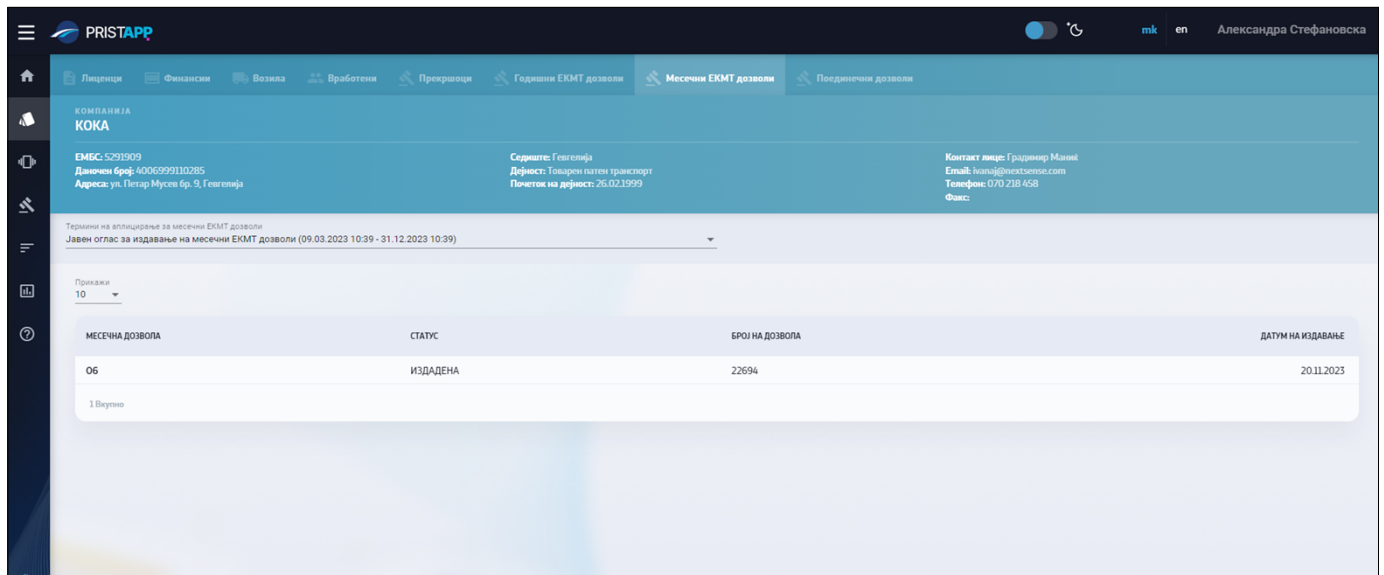
Покрај видов и бројот на дозволата, прикажани се следните податоци:

- Датум на утовар
- Датум на архивирање
- Број на страна
- Превози празно
- Билатерални превози
- Превози за/од
- Превози ЕУ/ЕУ
- Превози ЕУ/ДР
- Превози ДР/ДР

Дополнително, во најдолниот дел се прикажани вкупни податоци за превозите.

Таб Месечни ЕКМТ дозволи

Преку овој таб корисникот има преглед на одобрените месечни ЕКМТ дозволи.



Слика 22. Таб Месечни ЕКМТ дозволи

Првично, потребно е од опаднувачката листа да се избере термин за кој што корисникот има аплицирано па потоа согласно со избраното, да се прикажат информациите за одобрените дозволи. За секоја дозвола се прикажани следните податоци:

- Месечна дозвола
- Статус
- Број на дозвола
- Датум на издавање

Таб Поединечни дозволи

Преку овој таб корисникот има преглед на одобрените поединечни дозволи.

COMPANIJА
KOKA

ЕМБС: 5291909
Датумски број: 4006999110285
Адреса: ул. Петар Мусев бр. 9, Гевгелија

Седиште: Гевгелија
Дејност: Товарен патен транспорт
Почеток на дејност: 26.02.1999

Контакт лице: Градирин Манџ
Email: manaj@nextsense.com
Телефон: 070 230 450
Факс:

Термини на аплицирање за поединечни дозволи
Издавање на поединечни дозволи (02.01.2024 14:28 - 31.12.2024 14:28)

Доколку издадените поединечни дозволи не бидат вратени во предвидениот рок од 60 дена нема да бидете во можност да подигнете нови дозволи. Доколку издадените поединечни дозволи бидат вратени по истекот на предвидениот рок од 60 дена дозволите ќе бидат по автоматизам означени како неефикасно искористени.

Резервирани дозволи

Немаат резервирани дозволи

Дозволи од МТВ

ВИД НА ДОЗВОЛА	ПОДВИД НА ДОЗВОЛА	ДРЖАВА	ВКУПНО	ОДОБРЕНИ	ПОДИГНАТИ	ВРАТЕНИ ИСКОРИСТЕНИ	ВРАТЕНИ НЕИСКОРИСТЕНИ	ИЗГУБЕНИ	ПОНИШТЕНИ
Билатерално транзитна	Обични	Романија	23	0	2	9	12	0	0
За и од трети земји	Обични	Латвија	1	0	0	0	1	0	0
За и од трети земји	Обични	Полска	4	0	0	2	2	0	0
Универзални	Еуро 3	Австрија	1	0	0	0	1	0	0
Универзални	Еуро 5	Австрија	3	0	0	2	1	0	0

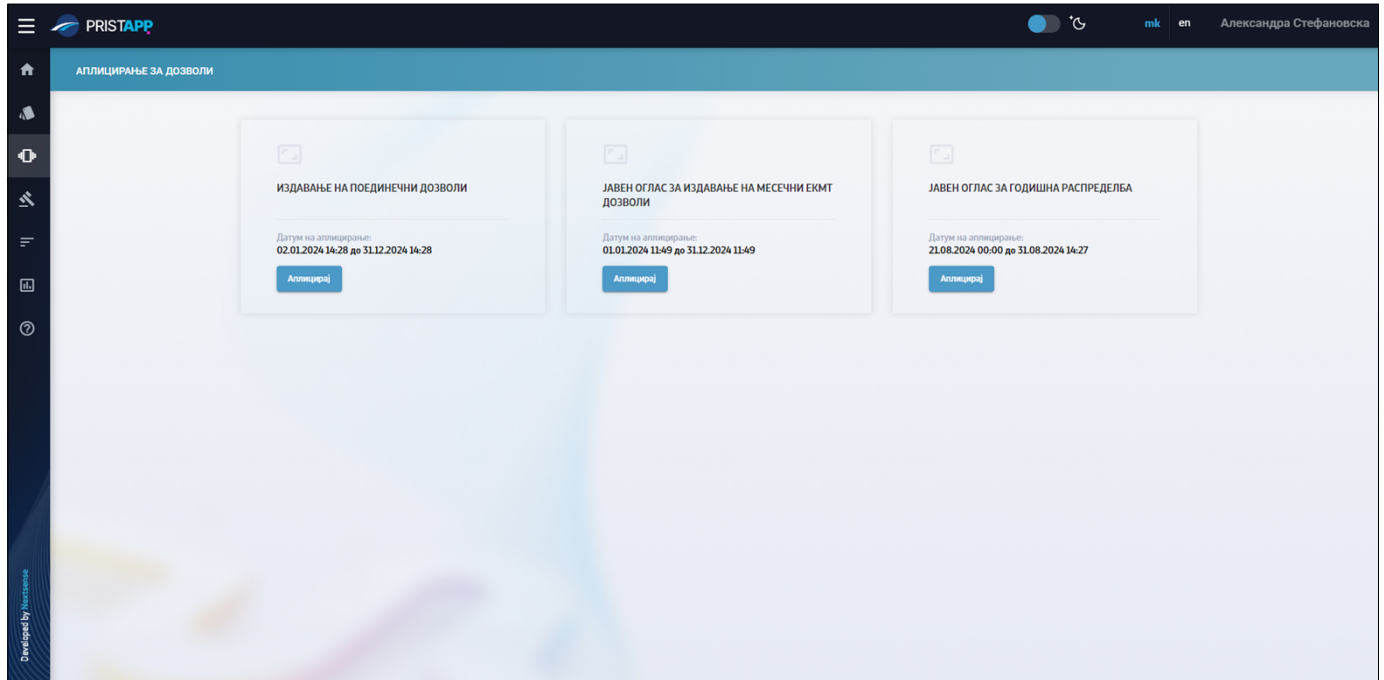
Слика 23. Таб Поединечни дозволи

Првично, потребно е од опаднувачката листа да се избере термин за кој што корисникот има аплицирано па потоа согласно со избраното, да се прикажат информациите за одобрените дозволи. Дозволите се поделени во два дела Резервирани дозволи и Дозволи од МТВ. За секоја дозвола се прикажани следните податоци:

- Вид на дозвола
- Подвид на дозвола
- Држава
- Вкупно
- Одобрени
- Подигнати
- Вратени искористени
- Вратени неискористени
- Изгубени
- Поништени

Мени Аплицирање за дозволи

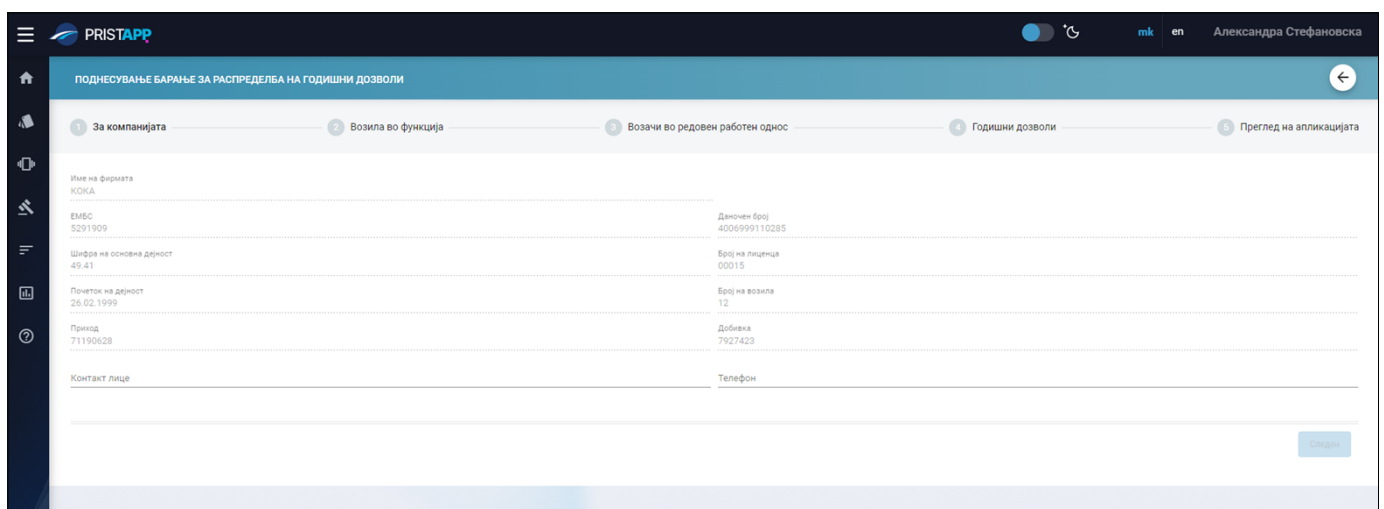
Преку ова мени корисникот има преглед на сите активни и објавени термини за аплицирање на дозволи.



Слика 24. Мени Аплицирање за дозволи

Аплицирање на јавен оглас за годишна распределба

Со клик на копчето “Аплицирај” на терминот за годишна распределба се прикажува следната форма за аплицирање.



Слика 25. Форма за аплицирање за годишна распределба

Во формата се препополнети основните информации за фирмата, а корисникот треба да ги внесе следните податоци:

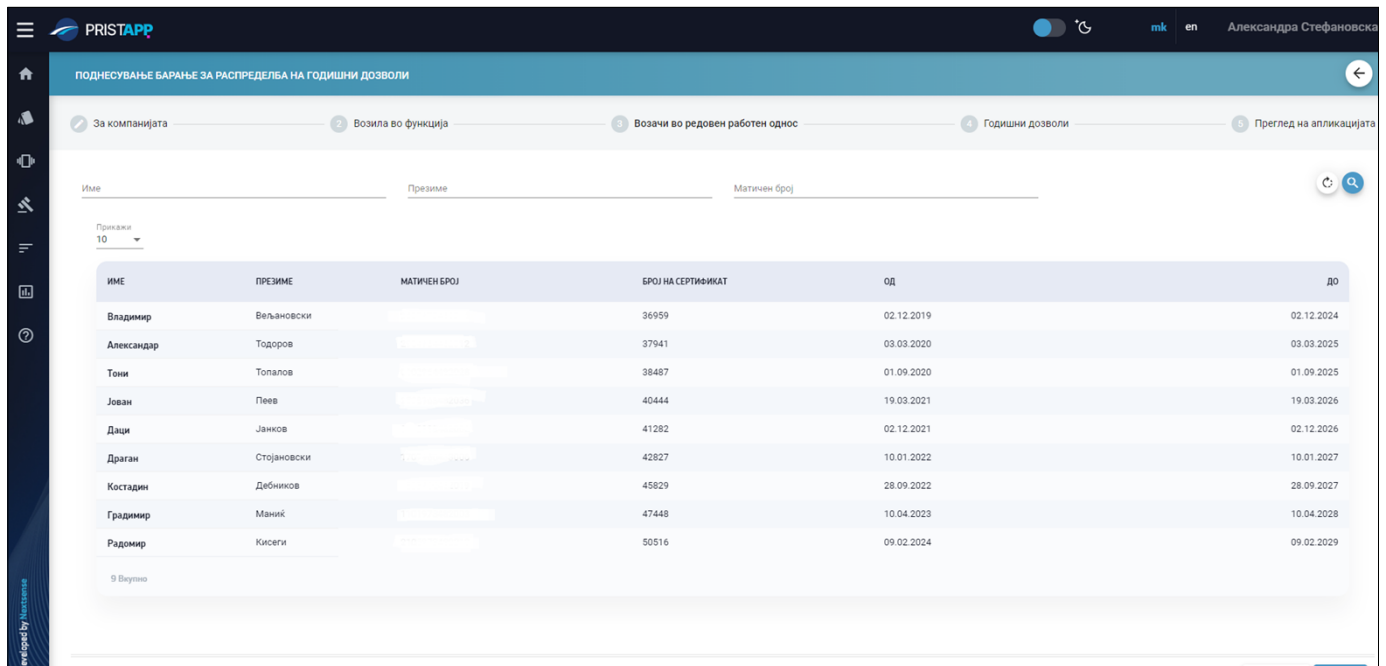
- Контакт лице
- Телефон

Откако ќе бидат внесени овие податоци, потребно е да се кликне на копчето “Следен”, по што се прикажуваат сите возила во функција на превозникот.

БРОЈ НА ШАСИЈА	ТИП НА ВОЗИЛО	ЕУРО КАТЕГОРИЈА	РЕГИСТЕРСКИ БРОЈ	БРОЈ НА ИЗВОД ОД МЕГУНАРОДНА ЛИЦЕНЦА	ЕКМТ СЕРТИФИКАТ	ВАЖИ ОД	ВАЖИ ДО
WSM00000005053977	Ладилник	Еколошко	VE-256-VH		MK04293/LMKD-07	25.09.2023	25.09.2024
YV2RT40A0LB921907	Влекач	Еуро 6	0E-2710-AC	02516	MK04291/LMKD-07	30.09.2023	30.09.2024
WSM00000005235828	Ладилник	Еколошко	0E-0732-AC		MK04292/LMKD-07	30.09.2023	30.09.2024
WSM00000005113046	Ладилник	Еколошко	0E-5487-AC	/	MK04379/LMKD-07	15.10.2023	15.10.2024
WSM00000005155030	Ладилник	Еколошко	0E-6095-AB				
WDB9630301193583	Влекач	Еуро 6	0E-8869-AB	02520			
YV2RT40A6RB465825	Влекач	Еуро 6	0E-0690-AD	78938			
WSM00000005095288	Ладилник	Еколошко	0E-6632-AB				
WSM00000005312168	Ладилник	Еколошко	0E-8443-AC				
WSM00000005207115	Ладилник	Еколошко	0E-9676-AB				

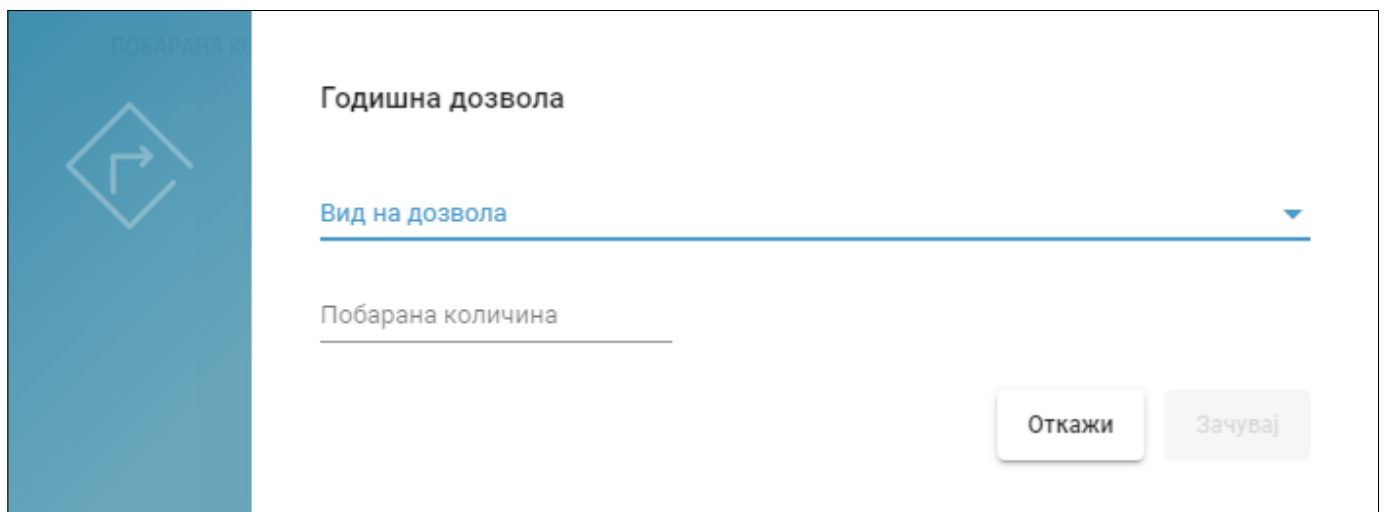
Слика 26. Форма за аплицирање за годишна распределба – Возила во функција

На следниот чекор се прикажани сите возачи во редовен работен однос.



Слика 27. Форма за аплицирање за годишна распределба – Возачи во функција

Преку четвртиот чекор постои можност да се додаде нова дозвола, со клик на копчето “Додадете нова дозвола”, по што се прикажува следната форма.



Слика 28. Форма за додавање нова дозвола

Во формата е потребно да се внесат/изберат следните податоци:

- Вид на дозвола – се избира од опаднувачка листа која што е дефинирана во рамките на креирање на огласот

- Побарана количина – бројот на дозволи за кои што аплицира корисникот

Откако ќе бидат пополнети податоците и дозволата ќе биде зачувана, истата се прикажува во листата со други постоечки дозволи за кои што аплицира корисникот.

За секоја дозвола се овозможени следните акции:



- промена на дозволата



- бришење на дозволата

Последниот чекор е прегледот на целата апликација каде што се прикажани следните информации:

- Детали за компанијата
- Возила во функција
- Возачи во редовен работен однос
- Годишни дозволи

Во последниот чекор, за зачувување на апликацијата потребно е да се кликне на копчето “Зачувај”.

За времетраењето на огласот, апликацијата може да биде променета.

Аплицирање на јавен оглас за месечни ЕКМТ дозволи

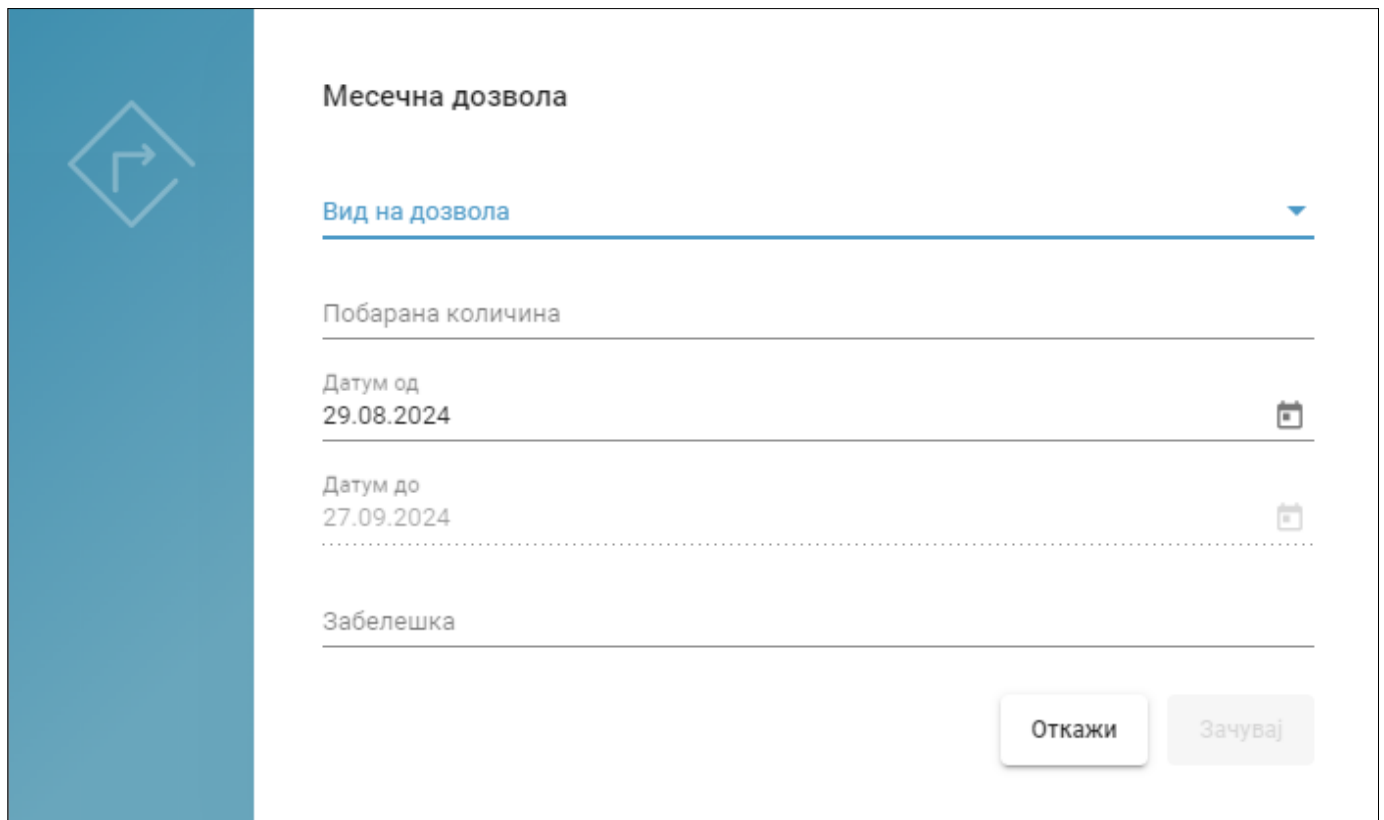
Со клик на копчето “Аплицирај” на терминот за издавање на месечни ЕКМТ дозволи се прикажува листата на дозволи за кои веќе корисникот има аплицирано.

The screenshot shows the PRISTAPP interface with a table titled "ЛИСТА НА ДОЗВОЛИ ЗА КОИ ВЕЌЕ ИМАТЕ АПЛИЦИРАНО ЗА ОВОЈ ПЕРИОД". The table has the following columns: ДАТУМ НА АПЛИЦИРАЊЕ, ДОЗВОЛА, ДАТУМ ОД, ДАТУМ ДО, ПОБАРАНО, ОДОБРЕНО, ИЗДАДЕНО, and НАДВОРЕШНА ЗАБЕЛЕШКА. The data row shows: 29.08.2024, 15, 29.08.2024, 27.09.2024, 3, 1, 0. There is a "Поднесете ново барање" button and a back arrow in the top right corner.

ДАТУМ НА АПЛИЦИРАЊЕ	ДОЗВОЛА	ДАТУМ ОД	ДАТУМ ДО	ПОБАРАНО	ОДОБРЕНО	ИЗДАДЕНО	НАДВОРЕШНА ЗАБЕЛЕШКА
29.08.2024	15	29.08.2024	27.09.2024	3	1	0	

Слика 29. Листа на дозволи

Со клик на копчето “Поднесете ново барање”, се прикажува нов преглед каде што може да се додаваат нови дозволи со клик на копчето “Додадете нова дозвола”.



The screenshot shows a form titled "Месечна дозвола" (Monthly permit) within a blue sidebar. The form fields are:

- Вид на дозвола** (Type of permit): A dropdown menu.
- Побарана количина** (Requested quantity): A text input field.
- Датум од** (Start date): A date picker showing "29.08.2024".
- Датум до** (End date): A date picker showing "27.09.2024".
- Забелешка** (Remarks): A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Откажи" (Cancel) and "Зачувај" (Save).

Слика 30. Форма за додавање нова месечна дозвола

Во формата потребно е да се внесат/изберат следните податоци:

- Вид на дозвола - се избира од опаднувачка листа која што е дефинирана во рамките на креирање на огласот
- Побарана количина – бројот на дозволи за кои што аплицира корисникот
- Датум од
- Датум до

Откако ќе бидат внесени задолжителните податоци, за зачувување на дозволата, потребно е да се кликне на копчето “Зачувај”, а во спротивно за откажување и незачувување на дозволата се користи копчето “Откажи”.

За секоја зачувана дозвола овозможени се следните акции:



- промена на дозволата



- бришење на дозволата

За поднесување на апликацијата, потребно е да се кликне на копчето “Поднеси”, по што се прикажува следниот дијалог прозорец.

ВИД НА ДОЗВОЛА	ДАТУМ ОД	ДАТУМ ДО	ПОБАРАНА КОЛИЧИНА	ОДОБРЕНА КОЛИЧИНА
1 Об	29.08.2024	27.09.2024	2	0

Слика 31. Листа на одобрени дозволи

Во листата се прикажани следните податоци:

- Вид на дозвола – видот на дозволата за која што корисникот има аплицирано
- Датум од
- Датум до
- Побарана количина
- Одобрена количина

Нови апликации може да се поднесуваат за времетраењето на огласот.

Аплицирање на јавен оглас за поединечни дозволи

Со клик на копчето “Аплицирај” на терминот за издавање на поединечни дозволи се прикажува листата на дозволи за кои веќе корисникот има аплицирано.

ЛИСТА НА ДОЗВОЛИ ЗА КОИ ВЕКЕ ИМАТЕ АПЛИЦИРАНО ЗА ОВОЈ ПЕРИОД

* Бројот на дозволи од одреден тип кои можат да се подигнат е произвол од број на валедни возила и број на дозволи кои можат да се издадат по возило.
 * Под валедно возило се подразбира, возило кое е покриено со возач во редовен работен однос и не е покриено со ЕКМТ дозвола.
 * Дозвола од истиот тип имаат неискористени дозволи од сопствена резервација, притоа не се додолат резервираните дозволи од тој тип.

Поднесете ново барање

Прика...

ДАТУМ НА АПЛИЦИРАЊЕ	ВИД НА ДОЗВОЛА	ПОВИД НА ДОЗВОЛА	ДРЖАВА	ПОБАРАНО	ОДОБРЕНО	ИЗДАДЕНО
13.08.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	1	0	1
01.08.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	1	0	1
18.07.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	2	0	2
05.07.2024	Универзални	Обични	BSEC	2	0	2
02.07.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	1	0	1
27.06.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	1	0	1
11.06.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	4	0	2
31.05.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	1	0	1
31.05.2024	Универзални	Обични	BSEC	1	0	1
27.05.2024	Билатерално транзитна	Обични	Романија	1	0	1

32 Вкупно

Слика 32. Листа на дозволи

Со клик на копчето “Поднесете ново барање”, се прикажува нов преглед каде што може да се додаваат нови дозволи со клик на копчето “Додадете нова дозвола”.

Во формата за додавање на нова дозвола, првично од опаднувачка листа се избира државата, за да се прикаже поле за вид на дозвола. Видот на дозвола се избира од опаднувачка листа каде што се прикажани видовите на дозволи согласно тоа како е дефиниран огласот за аплицирање. Следно, формата изгледа како на сликата во продолжение.

Поединечна дозвола

Држава
Австрија

Вид на дозвола
Билатерални - Еуро 3

Критична
Да

Потребни возила
1

Резервирани
0

Расположливи во МТВ
Достапно

Количина

Откажи Зачувај

Слика 33. Форма за додавање поединечна дозвола

Во формата потребно е да се внесе и количината која што се побарува. Дополнително прикажани се следните податоци:

- Дали е критична
- Потребни возила
- Резервирани
- Расположливи во МТВ – дали има расположливи доволи во квотата на МТВ

Откако ќе бидат внесени задолжителните податоци, за зачувување на дозволата, потребно е да се кликне на копчето “Зачувај”, а во спротивно за откажување и незачувување на дозволата се користи копчето “Откажи”.

При аплицирање системот прави проверка за потребни и слободни возила на фирмата. Доколку фирмата нема слободни возила во моментот на аплицирање ќе се прикаже информативна порака и фирмата нема да може да поднесе апликација.

За секоја зачувана дозвола овозможени се следните акции:



- промена на дозволата



- бришење на дозволата

За поднесување на апликацијата, потребно е да се кликне на копчето “Поднеси”, по што се прикажува следниот дијалог прозорец.

ДОЗВОЛА	ПОБАРАНА КОЛИЧИНА	РЕЗЕРВИРАНИ ДОЗВОЛИ	ДОЗВОЛИ ОД МТВ
1 Билатерални Еуро 3 - Австрија	2	0	0

Затвори

Слика 34. Листа на одобрени поединечни дозволи

Во листата се прикажани следните податоци:

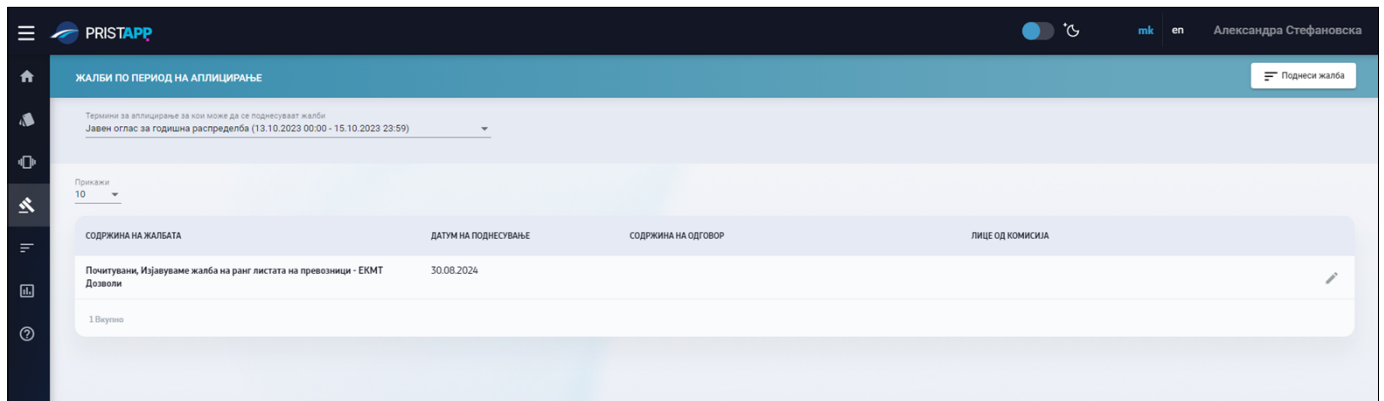
- Дозвола – видот на дозволата за која што корисникот има аплицирано
- Побарана количина
- Резервирани дозволи
- Дозволи од МТВ

Нови апликации може да се поднесуваат за времетраењето на огласот.

Мени Жалби

Преку менито Жалби, корисникот има можност да поднесе жалба за одреден период за аплицирање.

Првично преку опаднувачка листа потребно е да го избере терминот за аплицирање за кој што може да се поднесе жалба.

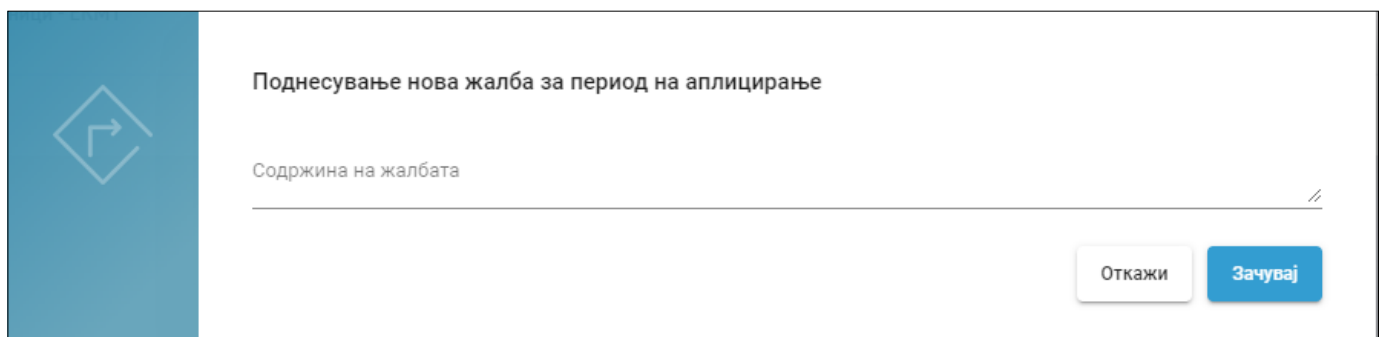


Слика 35. Поднесени жалби по период за аплицирање

За секоја жалба прикажани се следните податоци:

- Содржина на жалбата
- Датум на поднесување
- Содржина на одговор
- Лице од комисија – член од комисијата која што ја има разгледано жалбата

За поднесување на жалба, потребно е да се кликне на копчето “Поднеси жалба”, по што се прикажува следната форма.

The form is titled "Поднесување нова жалба за период на аплицирање". It features a large text input field labeled "Содржина на жалбата". To the right of the input field, there are two buttons: "Откажи" (Cancel) and "Зачувај" (Save). The "Зачувај" button is highlighted in blue. On the left side of the form, there is a blue vertical bar with a white diamond icon containing a right-pointing arrow.

Слика 36. Форма за поднесување жалба

Откако ќе се внесе содржината на жалбата, со клик на копчето “Зачувај” жалбата се поднесува, а во спротивно за откажување и неподнесување на жалбата се користи копчето “Откажи”.

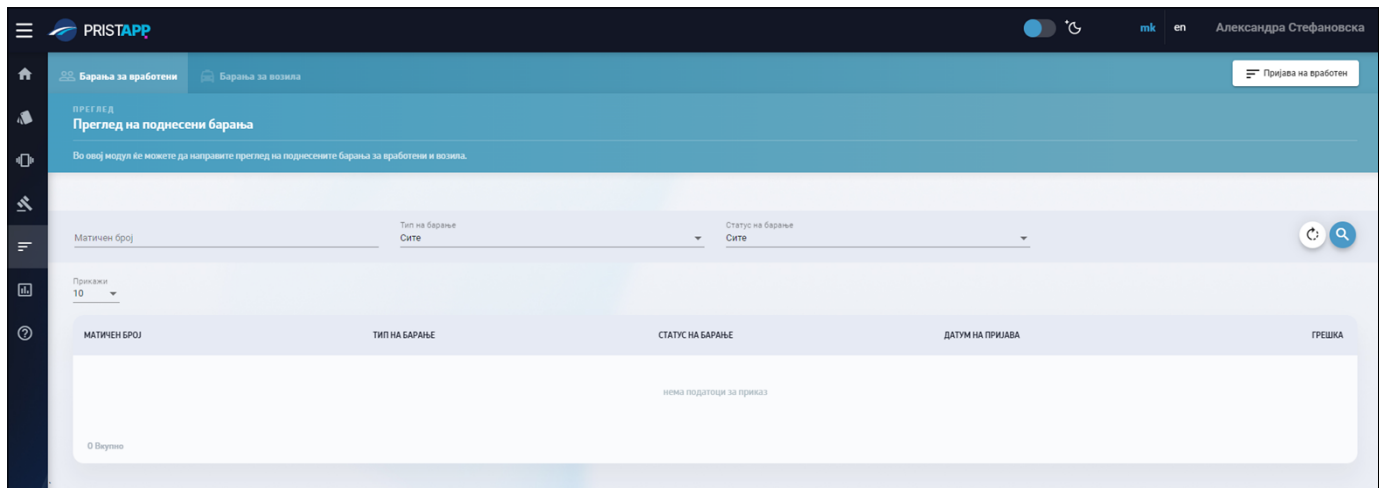
Мени Барања

Менито Барања е поделено во два табови: Барања за вработени и Барања за возила.

Преку овие два таба, корисникот може да поднесува нови барања.

Таб Барања за вработени

Во барања за вработени, се прикажуваат сите барања за пријава на нов вработен.



Слика 37. Таб Барања за вработени

За секое барање за вработен се прикажани следните податоци:

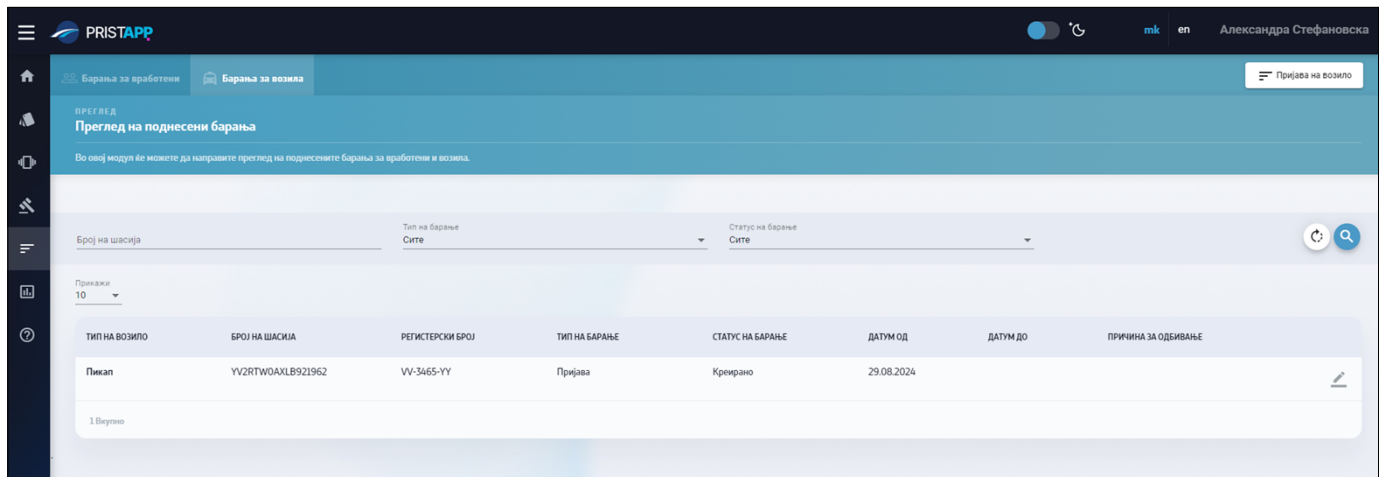
- Матичен број – ЕМБГ на лицето за кое што се испраќа барањето
- Тип на барање - Пријава или Одјава на вработен
- Статус на барање – Креирано, Поднесено, Одобрено, Одбиено
- Датум на пријава
- Грешка – детален опис на грешката која што се случила во позадина при обработката на барањето

За полесно пребарување на испратените барања, овозможени се филтри по ЕМБГ, тип и статус на барање.

За поднесување на ново барање за вработен, потребно е да се кликне на копчето “Ново барање за пријава на вработен”, по што се прикажува прозорец каде што треба да се внесе ЕМБГ на вработениот. Откако ќе се внесе ЕМБГ, барањето се зачува со клик на копчето “Зачувај”.

Таб Барања за возила

Во барања за возила, се прикажуваат сите барања за пријава на ново возило.



Слика 38. Таб Барања за возила

За секое барање за возило се прикажани следните податоци:

- Тип на возило
- Број на шасија
- Регистарски број
- Тип на барање – Пријава или Одјава
- Статус на барање – Креирано, Поднесено, Одобрено, Одбиено
- Датум од/до – датуми на важност на возилото
- Причина за одбивање – доколку се одбие барањето за возило, тука се прикажува причината за одбивањето на истото

За полесно пребарување на испратените барања, овозможени се филтри по број на шасија, тип и статус на барање.

За поднесување на ново барање за возило, потребно е да се кликне на копчето “Ново барање за пријава на возило”, по што се прикажува прозорец каде што треба да се внесе бројот на шасија на возилото. Откако ќе се внесе бројот на шасија, системот прави проверка дали тоа возило е веќе додадено во регистарот и доколку не е, системот дава можност за додавање на истото.

Пријава на возило

Број на шасија
YV2RTW0AXLB921964

Регистерски број

Група на возила

Тип на возило

Еуро категорија

Класа на возила

Година на производство

Број на седишта

Назив на марка

Опис

Опис EN

Датум од

Задолжително поле

Сообраќајна на возилото

Choose File No file chosen

Потврда за посебно техничко експлоатациони услови

Choose File No file chosen

Откажи Зачувај

Слика 39. Форма за пријава на ново возило

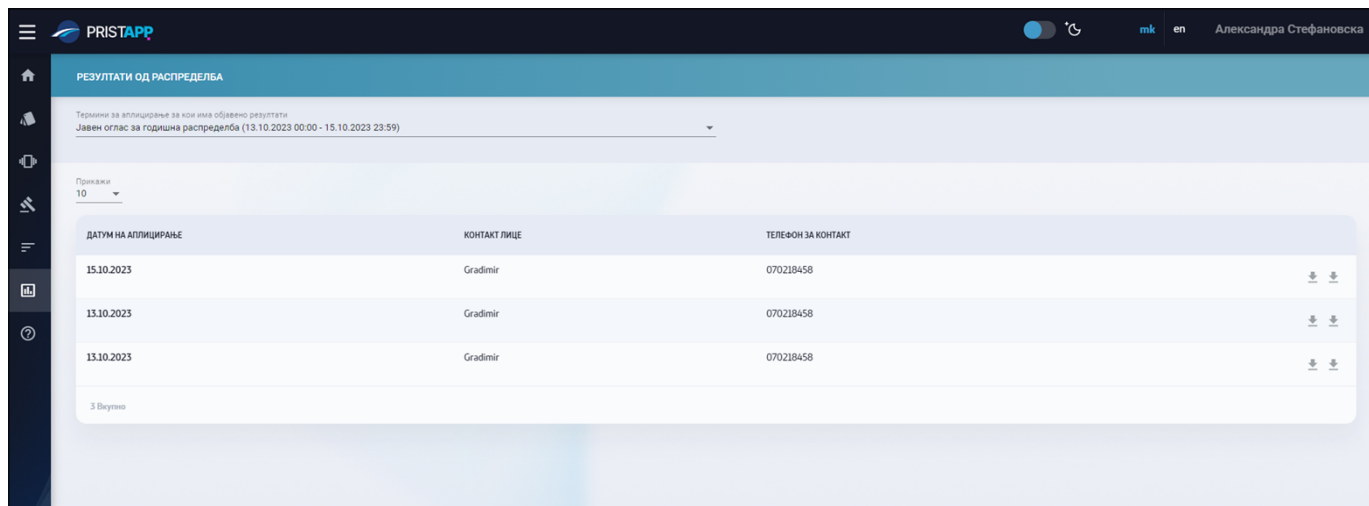
Во формата потребно е да се внесат/изберат следните податоци:

- Број на шасија (препополнето поле со бројот на шасија кој што првично се пребарува)
- Група на возила
- Тип на возило
- Еуро категорија
- Класа на возила
- Година на производство
- Број на седишта
- Назив на марка
- Опис
- Регистарски број
- Датум од
- Сообраќајна на возилото
- Потврда за посебно техничко експлоатациони услови

Откако ќе се внесат задолжителните податоци, потребно е да се кликне на копчето “Зачувај”, а во спротивно за откажување и незачувување на барањето за возилото се користи копчето “Откажи”. Барањето понатака се обработува преку административниот дел на системот, од страна на соодветно назначени лица.

Мени Резултати за распределба

Преку ова мени, корисникот има можност за преглед на резултатите од распределбите. За таа цел, првично потребно е од опаднувачката листа да го избере терминот за аплицирање за кој што има објавено резултати.



PRISTAPP

РЕЗУЛТАТИ ОД РАСПРЕДЕЛБА

Термини за аплицирање за кои има објавено резултати
Јавен оглас за годишна распределба (13.10.2023 00:00 - 15.10.2023 23:59)

Прикажи
10

ДАТУМ НА АПЛИЦИРАЊЕ	КОНТАКТ ЛИЦЕ	ТЕЛЕФОН ЗА КОНТАКТ		
15.10.2023	Gradimir	070218458	📄	📄
13.10.2023	Gradimir	070218458	📄	📄
13.10.2023	Gradimir	070218458	📄	📄

3 Вкупно

Слика 40. Резултати од распределба

Со клик на иконите од десната страна може да се прегледаат и преземат прелиминарните и финалните резултати од распределбата.