



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДРЖАВНИ ПАТИШТА

Бр. 02-4105/16

02-04-2018 201 год.

СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК
за работа во Одделението за наплата
на патарина и контрола

Објавено на оделот
шабло во ЈПАП
на ден 03.04.2018

Март 2018 година

Објавено на оделот
шабло на НС Глуми
Несини, Тетово, Гостивар,
Петровце, Миладиновце,
Долиновце, Соопи, Градска
и Оповце на ден
03.04.2018

Врз основа на член 20 од Статутот на Јавното претпријатие за државни патишта
Управниот одбор на Јавното претпријатие за државни патишта донесе

П РА В И Л Н И К

за работа во Одделението за наплата на патарина и контрола

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се регулира организацијата на работата на Одделението за наплата на патарина и контрола, работите и работните задачи при вршењето на работите од наплата на патарина на работниците во Одделението, начинот на наплата на патарината при поминување на возилата на наплатната рампа, обработка и чување на целокупната документација која се формира при наплатата, начинот на вршење на контрола и начинот на користење на инвентарот кој се наоѓа во наплатната станица.

Член 2

Наплатата на надоместокот за употреба на пат (патарина) се врши за употреба на автопат, експресен пат, магистрален пат или нивен дел и употреба на мост, вијадукт или тунел, изграден заради скратување на трасата на постојниот пат.

Висината на надоместокот и начинот на наплата на патарината ја утврдува Владата на Република Македонија во зависност од видовите на возила по категории, извозеното растојание и фреквенција на возилата.

II. ПОСТАВУВАЊЕ НА НАПЛАТНИ СТАНИЦИ

Член 3

Во Република Македонија наплата на патарината се врши на наплатните станици: Романовце, Миладиновци, Петровец, Сопот, Градско, Отовица, Тетово, Гостивар, Глумово и Желино.

III. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА И КОНТРОЛА

Член 4

Наплатата на надоместокот за употреба на пат (патарина) ја врши Одделението за наплата на патарина и контрола.

Работите и работните задачи на вработените во Одделението за наплата на патарина и контрола, се утврдени со Правилникот за внатрешна организација и

Правилникот за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за државни патишта, и Процедурата за Контрола на наплата на патарина.

Внатрешната организација на работниците во одделението за наплата на патарина и контрола е следна:

- Раководител на Одделение за наплата на патарина и контрола
- Стручен соработник за наплата на патарина
- Координатор за наплата на патарина
- Координатор за контрола
- Контролор за мобилна контрола
- Контролор за видео мониторинг контрола
- Одговорен на наплатна станица
- Сменоводител за наплата на патарина
- Инкасант за наплата на патарина
- Стручен соработник за контрола на дневни извештаи
- Референт за контрола на дневни извештаи од патарина
- Референт за одржување на хардвер и софтвер
- Референт техничар за електрика
- Хигиеничар на објекти

Член 5

Вработените во Одделението за наплата на патарина се должни да се придржуваат кон редот и дисциплината при извршување на работите определени со правилникот за систематизација на работните места и овој правилник.

РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА И КОНТРОЛА

Член 6

Со Одделението за наплата на патарина и контрола раководи Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола.

Раководителот е должен:

- Да ја организира и контролира работата на Одделението за наплата на патарина и контрола;
- Да се грижи за инвентарот за материјално и финансиско работење со кој е задолжен и со сите видови на билети за патарина по патни правци;
- При појава на било каков дефект на наплатните станици веднаш да ги известат лицата задолжени за тоа како и да ги преземе сите неопходни мерки за отстранување на дефектот;
- Да ги задолжува одговорните на наплатни станици со парагон билети по патни правци, финансиски и материјално;

- Да води сметка за навремено снабдување со парагон билети, фискални ролни и материјали неопходни за работа на инкасантите;
- Да се грижи за законитоста во работењето на Одделението за наплата на патарина и контрола;
- Да врши контрола на инкасантите во кабина и видео надзор за контрола на работењето на инкасантите во кабина;
- Да прави месечни извештаи за извршените контроли;
- Да се грижи за дисциплината, хигиената и правилно користење на инвентарот на наплатните станици;
- Да врши перманентна контрола на работата на наплатните станици и презема потребни мерки за отстранување на евентуални недостатоци;
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на непосредно претпоставениот, Помошник директорот и Директорот.

За својата работа одговара пред Раководителот на Секторот за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА И КОНТРОЛА

Во Одделението за наплата на патарина и контрола Стручниот соработник за наплата на патарина и контрола го заменува Раководителот во случај на негова спреченост.

Стручниот соработник за наплата на патарина и контрола е должен:

- Да ја координира и контролира целокупната работа на наплатната служба
- Да го заменува Раководителот во случај на негова спреченост
- Да ги задолжува одговорните на наплатни станици со парагон билети по патни правци, финансиски и материјално
- Да води сметка за навремено снабдување со парагон билети, фискални ролни и материјали неопходни за работа на инкасантите
- Да води сметка за навремено снабдување со билети и неопходните материјали за непречено работење
- Да се грижи за законитоста во работењето на одделението
- Да контактира со надзорниот орган и надлежните државни органи
- Да врши контрола на инкасантите во кабините, перманентна контрола на целата наплатна служба и да презема потребни мерки за отстранување на евентуални недостатоци
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на непосредно претпоставениот, Раководителот на сектор и Помошник директорот.

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

КООРДИНАТОР ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА

Координаторот за наплата на патарина во Одделението за наплата на патарина и контрола ја координира и контролира целокупната работа на вработените во Одделението за наплата на патарина и контрола

- Да ја координира и контролира целокупната работа на наплатната служба
- Да го заменува стручниот соработник во случај на негова спреченост со сите негови овластувања, права и должности
- Да го задолжува инвентарот за материјално и финансиско работење со сите видови на билети по патните правци
- Да ги задолжува Одговорните на наплатни станици со билети (парагон), финансиски и материјално
- Да води сметка за навремено снабдување со билети и неопходните материјали за непречено работење
- Да се грижи за законитоста во работењето на вработените на наплатните станици
- Да врши перманентна контрола на целата наплатна служба и превзема потребни мерки за отстранување на евентуални недостатоци
- Да води евиденција за користење и искористеност на деновите од годишниот одмор на вработените во Одделението за наплата на патарина и контрола
- Ги дибива записниците од банка за кусоци и вишок на парични средства од касите од дневниот промет на вработените од наплатните станици, и истите ги дистрибуира до одговорните на наплатна станица
- Ги собира налозите за плата од одговорните на наплатна станица најдоцна до 25ти од тековниот месец
- Да врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

КООРДИНАТОР ЗА КОНТРОЛА

Координаторот за контрола во Одделението за наплата на патарина и контрола ја организира и координира работата во делокругот на контролата во Јавноо претпријатие

- Да ја координира и контролира целокупната работа на наплатната служба
- Да го заменува стручниот соработник во случај на негова спреченост со сите негови овластувања, права и должности
- Да ја организира целокупната работа на контролорите

- Да учествува во изработката на распоред за вршење на контроли и да води евиденција за спроведените контроли
- Да изготвува извештаи за спроведените контроли
- При организирањето и спроведувањето на контролата на работењето во Јавното претпријатие и на патарините по потреба соработува со надлежни дравни органи
- Да учествува во вршење на контрола на работењетона вработените во Јавното претпријатие и на наплатните станици
- Врз основа на спроведената контрола, при констатирање на повреда на работните обврски од делокругот на работа на вработените дава предлог/иницијатива за повеување на дисциплинска постапка против сторителот на прекршокот
- Дава предлог мерки за унапредување на работата во Јавното претпријатие и за работењето во врска со контролата и наплатата на патарина
- Да врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

КОНТРОЛОР ВО МОБИЛНА КОНТРОЛА

Контролорот во мобилна контрола во Одделението за наплата на патарина и контрола врши мобилна контрола на вработените во Одделението за наплата на патарина.

- Да врши контрола на редот и дисциплината на вработените во Одделението за наплата на патарина
- Да врши контрола на начинот на однесување и постапување на вработените во Одделението за наплата на патарина
- Врши контрола над работата на вработените во Одделението за наплата на патарина согласно позитивните законски прописи
- Врши контрола на работењето и редовноста на вработените на наплатните станици
- Врши контрола за хигиената на наплатните станици
- По своја проценка врши контрола на личните предмети на референтот инкасант и на кабината во која работи
- Врши контрола на целокупната документација на наплатните станици
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

КОНТРОЛОР ВО ВИДЕО МОНИТОРИНГ КОНТРОЛА

Контролорот во видео мониторинг контрола во Одделението за наплата на патарина и контрола врши мониторинг контрола на вработените во Одделението за наплата на патарина.

- Да врши надзор на пропусната моќ на наплатните станици и колку кабини работат според планот на претпоставените
- Врши видео надзор за состојбата на наплатните станици
- Врши видео надзор на панорамските камери од наплатните станици
- Врши видео надзор на целокупната техника на наплатните станици
- Врши контрола на инкасантите со спуштање видео материјал за истите
- Врши контрола во живо на инкасантите
- Врши месечно евидентирање на возила кои не сакаат да платат и изготвува фатури за нив
- За потребите на мвр симнува видео материјали
- Преслушува телефонски јавувања од дежурниот телефон за пофалби и поплаки за работата на инкасантите на наплатни станици и истите ги проверува
- Изготвува записници за утврдени неправилности при работењето на инкасантите и изготвува иницијативи за дисциплински постапки
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

Член 7

Во секоја смена на наплатната станица, при извршување на работите на наплатната станица на должност се:

- Одговорниот на наплатна станица
- Сменоводител за наплата на патарина
- Инкасант за наплата на патарина

ОДГОВОРЕН НА НАПЛАТНА СТАНИЦА

Член 8

Одговорниот на наплатна станица одговара за целокупното функционирање на наплатната станица на која е распореден.

Одговорниот на наплатна станица во текот на работното време е должен:

- Да се појави на работното најмалку 10 минути пред почетокот на работното време определено со Закон и актите на Јавното претпријатие.
- Уредно да го евидентира доаѓањето на работа во книгата за присуство на работа
- Да го следи електронското пријавување на инкасантите при доаѓање и заминување од работа, како и за време на користење на пауза

- Да ја координира работата на инкасантите со цел во текот на неговата смена да работат максимален број на кабините во согласност со бројноста на инкасанти во смената
- Личните парични средства и предмети, примените парични средства, мобилни телефони и предмети, од сменоводителите и инкасантите и клучевите од возилата на инкасантите да ги пријави и да ги запише во книгата за дневни настани и да ги чува до крајот на смената
- Да изработува дневни и сменски извештаи за работењето на наплатните станици
- Активно да учествува во наплатата на патарината и при вршење на наплатата на патарина да работи исклучиво со своја шифра
- Го заменува инкасантот или сменоводителот во случај на негово отсуство или спреченост со сите негови должности и одговорности
- Доколку има организиран превоз од претпријатието задолжително да го користи.
- Да врши примопредавање на севкупната опрема од наплатната станица (рампи, бројачи, кабина, компјутерска опрема, печатачи, фискални апарати, семафори, камери, блицери, трепкачи, вертикална сигнализација, автоматски рампи за пропуштање на возила, инвентар на наплатните станици и друго)
- Да се грижи за обезбедување на потребните средства за работа на наплатната станица (ленти за билети, тонери, обрасци, ситни пари, средства за хигиена, курсни листи, парагон билети за патарина и друго).
- Задолжен е со книгата за присуство на работа и се грижи за нејзино правилно користење и врз основа на тоа ги изготвува наложите за плата
- Одговорен е за законското работење на наплатната станица на која е распореден
- Се грижи за уредност на наплатната станица, условите за работа, исправноста и комплетноста на опремата и инвентарот
- При појава на било каков дефект на наплатната станица веднаш да ги известат лицата задолжени за тоа како и да ги преземе сите неопходни мерки за отстранување на дефектот
- Врши контрола на функционирање на фискалниот систем и фискалната апаратура,
- Да ја евидентира продажбата на парагон билети за патарина во серверот на наплатната станица
- Во случај на прекин на фискалниот систем (апаратура) обезбедува непречено одвивање на сообраќајот со издавање на парагон билети за патарина регистрирани од Управата за јавни приходи согласно член 12 од Законот за регистрирање на готовинското плаќање
- Води дневен фискален извештај за сите фискални апарати на самата наплатна станица согласно член 11 од Законот за регистрирање на готовинското плаќање
- Контакттира со раководителот за Одделението за наплата на патарина и контрола во врска со сторени евентуални грешки во работењето и пријава на истите,
- Записниците за констатиран вишок или кусок ги доставува на инкасантите

- Врши контрола на остварен дневен промет на каса на инкасантот преку посебен образец/интерна контрола
- Се задолжува со депозит за ситни пари за наплатната станица и се грижи за безбедноста на истиот
- При констатиран кусок на парични средства од депозитот, должен е истиот да го надомести
- Ја внесува спецификацијата од парите (изготвена од инкасанти) во компјутер (сервер) и креира дневни и сменски извештаи и ги става пломбираните касети / вреќи за пари во сефот
- Присутен е при секоја интервенција за вршење на редовна контрола или отклонување на настанат дефект на опремата или инвентарот на наплатната станица и потпишува работен налог или записник од настанот / извршената услуга
- Дава предлози за подобрување на работата и условите за работа
- Води евиденција за користење и искористеност на деновите од годишниот одмор на вработените на наплатната станица
- Ги пополнува налозите за плата согласно книгата за евиденција на присутност на вработените на наплатната станица најдоцна до 25ти од тековниот месец и истите ги предава на Координаторот на наплатна служба
- Да се воздржува од сите постапки кои со оглед на природата се штетни и би ги повредиле интересите на Јавното претпријатие за државни патишта
- Своите работни задачи да ги врши совесно, навремено, пристојно, непристрасно

Пред почетокот на работното време одговорниот на наплатна станица е должен:

- Да ги снабди инкасанти со потребните средства за работа
- Да изврши распоред за работа на инкасанти заради непречено одвивање на работата и спречување на застој во сообраќајот

При вршење на наплата на патарина, одговорниот на наплатна станица ги има истите права, должности и обврски како и инкасантот.

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

СМЕНОВОДИТЕЛ ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА

Сменоводителот за наплата на патарина во Одделението за наплата на патарина и контрола, ја координира работата на вработените на наплатните станици

Сменоводителот за наплата на патарина во текот на работното време е должен:

- Да се појави на работното најмалку 10 минути пред почетокот на работното време определено со Закон и актите на Јавното претпријатие.
- Го заменува Одговорниот на наплатна станица во негово отсуство со сите негови должности и обврски

- Ги распоредува референтите инкасанти во смената согласно донесениот распоред за работа на вработените на наплатните станици и врши контрола на нивната работа
- Ја координира работата на референтите инкасанти согласно Правилникот за наплата на патарина
- Активно врши наплата на патарина
- Го заменува инкасантот во случај на негова спреченост или отсуство
- Води евиденција во книгата за дневни настани за присутност
- Ја внесува спецификацијата од парите (изготвена од инкасанти) во компјутер (сервер), креира дневни и сменски извештаи и ги става пломбираните касети/вреќи за пари во сефот. Врши контрола на опремата што е во употреба на наплатната станица и резервната опрема на наплатната станица
- Одговорен е и се грижи за целокупното работење на инкасантите и на наплатните станици и одговорен е за законското работење на наплатната станица на која е распореден
- Се грижи за инвентарот на наплатните станици, за хигиената на наплатните станици, хортикултурното уредување, за оперативноста и функционалноста на наплатните станици
- Изработува извештаи за целокупното работење на инкасантите во смената и за откриените недостатоци должен е благовремено да го извести непосредниот раководител
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

Пред почетокот на работното време сменоводителот за наплата на патарина е должен:

- Да ги снабди инкасантите со потребните средства за работа
- Да изврши распоред за работа на инкасантите заради непречено одвивање на работата и спречување на застој во сообраќајот

По завршување на работното време сменоводителот е должен да изврши примопредавање на целокупната опрема на наплатната станица на сменоводителот од другата смена и да пополни и потпише образец за примопредавање на опремата.

При вршење на наплата на патарина, сменоводителот за наплата на патарина ги има истите права, должности и обврски како и инкасантот

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

ИНКАСАНТ ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА

Член 9

Инкасантот за наплата на патарина во Одделението за наплата на патарина и контрола е должен:

- Да се појави на работното место најмалку 10 минути пред почетокот на работното време определено со Закон и актите на Јавното претпријатие

- Уредно да го евидентира доаѓањето на работа во книгата за присуство на работа, излегувањето во работно време од работа и времето на користење на пауза во работно време
- При преземање на смената да направи проверка на исправноста на кабината и опремата во неа и доколку има забелешки да го извести одговорниот на наплата станица, сменоводителот или Раководителот на Одделението за наплата на патарина
- Да работи само со своја шифра и лозинка со програмот за наплата на патарина
- Да се снабди односно да изврши требување со ситни пари, потребните обрасци и ленти за фискални билети за патарина, односно печатени парагон билети за патарина пред почетокот на смената
- Личните парични средства, кои не смеат да бидат поголеми од 200,00 МКД, мобилните телефони, клучевите од возилото и други лични предмети да ги пријави и да ги предаде на одговорниот на наплата станица или сменоводителот кој истото го евидентира во книгата за дневни настани и ги чува заклучени до крајот на смената
- Доколку има организиран превоз од претпријатието задолжително да го користи.
- Во случај на потреба од носење на повеќе од дозволения максимум на средства, инкасантот е должен да ги пријави на одговорниот на наплата станица или сменоводителот и да ја образложи причината за тоа
- Мобилниот телефон или друг вид на средство за комуникација да не го носи со себе во текот на работното време

Во текот на работното време инкасантот за наплата на патарина е должен:

- При наплата на патарината задолжително да издава фискална сметка и истата да ја печати од фискалниот апарат во моментот на наплата.
- Задолжително да ја спушта рампата по поминување на секое возило
- Да води евиденција на возилата кои поминале низ наплата станица, а кои се ослободени од плаќања на патарина
- Да ги евидентира возилата (нивните регистарски таблички), кои не платиле патарина во програмот за наплата на патарина и за истото да го извести одговорниот на наплата станица или сменоводителот
- Да го пријави секој дефект на опремата со која работи на одговорниот на наплата станица, сменоводителот, раководителот на Одделението за наплата на патарина или на координаторот за наплата на патарина
- Да се воздржува од сите постапки кои со оглед на природата се штетни и би ги повредиле интересите на Јавното претпријатие за државни патишта

Своите работни задачи да ги врши совесно, навремено, пристojно, непристрасно

По завршување на работното време, инкасантот за наплата на патарина е должен:

- Да го евидентира прометот и уредно да пополни спецификација за пари за креирање на извештајот за дневен промет
- Собраните парични средства со уредно пополнетата спецификација за дневен промет да ги предава на одговорниот сменоводител за да се креира

дневен и сменски извештај за работата, ги стави во касета / вреќа за пари и ја пломбира истата

- Пломбираната вреќа за пари во присуство на одговорниот на наплатна рампа или на сменоводителот ја става во сефот по завршување на смената
- При констатиран вишок/кусок на парични средства задолжително да даде изјава за причината за истото и согласно позитивните законски прописи и интерните акти на претпријатието сноси одговорност за истото
- При констатиран кусок на парични средства должен е истите да ги надомести.

За својата работа одговара пред Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

ТЕХНИЧКО ЛИЦЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ХАРДВЕР И СОФТВЕР

Техничкото лице за одржување на хардвер и софтвер се грижи за одржување на хардверот и софтверот во претпријатието, и:

- Се грижи за одржување на хардвер на компјутерска опрема.
- Излегува на терен на наплатните станици и врши контрола на исправноста на опремата
- Се грижи за одржување на детектори на возила на наплатните рампи
- Се грижи за одржување на излезни рампи
- Се грижи за одржување на системски софтвер на наплатни станици
- Се грижи за вадење на неизвадени извештаи
- Врши ситни поправки на хардверски елементи
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

СТРУЧЕН ОПЕРАТОР ЗА КОНТРОЛА НА ДНЕВНИ ИЗВЕШТАИ

Стручниот оператор за контрола на дневни извештаи ја организира целокупната работа во врска со контролата на дневните извештаи од наплатните станици

- Ја организира целокупната работа на референтите оператори за контрола на дневни извештаи
- Го прави распоредот за работа на референтите за контрола на дневни извештаи
- По потреба, врши ликвидатура на поединечните дневни извештаи од инкасантите со сменските извештаи
- По потреба врши теренски увид на наплатните станици во врска со дневните извештаи од наплатните станици

- Води евиденција за ликвидираните средства на инкасантите согласно дневните извештаи
- По потреба врши споредба на дневните извештаи на инкасантите со сменскиот извештај од наплатната станица
- Се грижи за законитоста на работењето на референтите за контрола на дневни извештаи
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

РЕФЕРЕНТ ОПЕРАТОР ЗА КОНТРОЛА НА ДНЕВНИ ИЗВЕШТАИ

Референтот оператор за контрола на дневни извештаи од патарина извршува работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на Одделението, како:

- Врши контрола на поединечните дневни извештаи од инкасантите со сменските извештаи од инкасантите со сменските извештаи
- Врши ликвидатура на поединечните дневни извештаи од инкасантите со сменските извештаи
- Врши теренски увид на наплатните станици во врска со дневните извештаи
- Води евиденција за ликвидираните средства на инкасантите согласно дневните извештаи на инкасантите со сменскиот извештај од наплатната станица
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧАР ЗА ЕЛЕКТРИКА

Референтот техничар за електрика извршува технички работи од областа на електриката, и:

- Се грижи за одржување на влезните и излезните рампи на наплатните станици
- Се грижи за одржување на разладните уреди на наплатните станици
- Се грижи за одржување на термо печките на наплатните станици
- Се грижи за одржување на парно греење на наплатните станици
- Се грижи за одржување на осветлување во објектите и наплатните станици
- Се грижи за одржување на агрегати на наплатните станици
- Се грижи за одржување на електричните инсталации на наплатните станици
- Се грижи за одржување на семафори и трепкачи на наплатните станици и друго
- Учествува во изработката на техничката документација за одржување на опремата на наплатните станици

- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

ХИГИЕНИЧАР НА ОБЈЕКТИ

Хигиеничарот ја одржува хигиената на наплатните станици, ја одржува и одговара за хигиената на сите работни простории на наплатните станици;

- Врши чистење на подовите, инвентарот, прозорците и санитарните јазли на наплатните станици
- Врши чистење на завесите, скалите и салите
- Врши замена и поставување на потрошен материјал (хартија, сапун) во санитарните јазли на наплатните станици
- Врши чистење на просторот околу кабините за наплата на патарина
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

IV. НАЧИН НА РАБОТАТА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА НАПЛАТА НА ПАТАРИНА

Член 10

Наплатата на патарината се врши секојдневно и континуирано, 24 часа дневно (сабота, недела и државни празници).

По исклучок, само врз основа на наредба, одлука или друг акт на Владата на Република Македонија може да не се врши наплата на патарина.

Член 11

Ценовникот за висината на надоместокот за одредена наплатна станица задолжително се истакнува на видно место, на приодите на наплатните станици и на сите кабини (во двата правци) и треба да им овозможи на возачите навремено да бидат информирани колку треба да платат.

Ценовникот ја содржи висината на надоместокот за сите категории и патни правци.

Член 12

Наплатата на патарината се врши на секоја наплатна станица долж патот на кој се наплаќа патарина.

Наплатата на патарината се врши во денари, девизи – банкноти, со банкарски картици .

Член 13

На вработените во наплатните станици им се доставува известување за лицата и возилата ослободени од плаќање на патарина, во согласност со Законот за јавните патишта .

Инкасантите за наплата на патарина, сменоводител за наплата на патарина и одговорниот на наплатна станица се должни да се придржуваат на доставеното известување и ослободувањето од наплата на патарина да го вршат во согласност со истото.

Член 14

Работата на сменоводителите за наплата и инкасантите за наплата на патарина во Одделението за наплата на патарината е организирана во две смени, по 12 часа во смена.

Работата на одговорниот на наплатна станица во Одделението за наплата на патарина е организирана во една смена од 12 часа, започнува од 7,00 часот а завршува во 19,00 часот.

Работното време од став 1 започнува во 7,00 часот и завршува во 19,00 часот и започнува во 19,00 часот и завршува во 7,00 часот.

Работното време на контролорите од Мобилна контрола и Контрола за видео мониторинг во Одделението за наплата на патарина и контрола, во зависност од потребите и природата на работните задачи кои ги извршуваат е флексибилно и ќе изнесува 8 (осум) часа дневно според дневен или неделен распоред на активности изготвен од Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола.

Вработените од Одделението за наплата на патарина и контрола во зависност од потребите и природата на работата која ја извршуваат, може да вршат и други работи од наплата на патарина, доколку за тоа има потреба и во време и надвор од времето утврдено како работно време.

Член 15

Распоред на работниците во Одделението за наплата на патарина се врши согласно пишана процедура. Работник кој извршува работи од наплата на патарина, може да биде распореден да работи во било која од наплатните станици.

Распоредувањето може да се изврши и по смени, така да еден работник работи во една смена на една наплатна станица, а друга смена на друга наплатна станица.

V. ОРГАНИЗАЦИЈАТА НА РАБОТА НА НАПЛАТНИТЕ СТАНИЦИ

Член 16

Одделението за наплата на патарина е така организирано да овозможи непречен проток на возила на наплатните станици кои вршат наплата на патарина, а со цел избегнување на застој во сообраќајот на патиштата на кои се врши наплата на патарина.

Член 17

Во секоја смена за наплата на патарина на секоја наплатна станица задолжително работат сите кабинни/сообраќајни ленти каде се врши наплата на патарина согласно со бројчана состојба со инкасанти за наплата на патарина.

Непридржувањето кон став 1 на овој член од Правилникот, во случај кога при извршена контрола или известување добиено на друг начин, се утврди дека не работат сите кабинати / сообраќајни ленти каде се врши наплата на патарина, повлекува одговорност на инкасантот за наплата на патарина кој не бил на работното место, на сменоводителот за наплата, на одговорниот на наплатна станица, на Стручниот соработник за наплата на патарина, на Координаторот за наплата на патарина како и на Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола кои го дозволиле, на начин што веднаш при констатираното непридржување им се изрекува казна согласно позитивните законски прописи и актите на претпријатието.

Доколку непридржувањето кон став 1 на овој член од Правилникот значително се повторува од страна на исти работници, може да им се изрече дисциплинска мерка престанок на вработување.

Член 18

При наплатата на патарината, инкасантот за наплата на патарина, сменоводителот за наплата и одговорниот на наплатна станица ги вршат следните дејствија:

- Парите собрани од продадените билети во готово, при наплата на патарината, задолжително ги става и ги чува за цело време на траење на смената во фиоката (метална касета) која се наоѓа на бирото во кабината за наплата на патарината
- Во слободно време, во моментите кога нема движење на возила, ги пакува во снопче од по сто парчиња по видови на пари

Член 19

Наплатата се врши исклучиво од кабината која е поставена на наплатната станица.

Наплатата на патарината се врши само преку шалтерот на кабината, а откако возачот на возилото ќе застане пред шалтерот.

Во случај кога воланот на возилото е на десната страна на возилото инкасантот за наплата на патарина, не смеат да излезат од кабината.

Член 20

За секоја извршена наплата на патарина, готовински или со банкарска картица, се издава билет – фискална сметка според категоријата на возила при што инкасантот за наплата на патарина е должен наплатата да ја врши со целосно внимание и е одговорен за истото.

За секоја извршена наплата на патарина со банкарска картичка, инкасантот за наплата на патарина е должен да издаде билет за патарина – фискална сметка и слип од евидентираната трансакција во ПОС терминалот.

Член 21

Во случај кога возачот на возилото кое поминало низ наплатната станица не го земе билетот односно фискалната сметка, инкасантот за наплата на патарина е должен истиот да го поништи и како таков да го чува до крајот на работното време и да го предаде на сменоводителот за наплата или одговорниот на наплатна станица.

Во случај на појава на вишок на парични средства, настанат по било кој основ, инкасантот за наплата на патарина е должен да го пријави и да го евидентира во програмот за наплата на патарина.

За секоја направена грешка или пропуст во врска со работата и во текот на работното време инкасантот за наплата на патарина е должен да го информира сменоводителот за наплата и одговорниот на наплатна станица.

Во случај на дефект на компјутерската опрема, со одобрение на одговорниот на наплатна станица или сменоводител за наплата, инкасантот за наплата на патарина може да премине да работи само со парагон билети за патарина, за што задолжително треба да води евиденција.

Член 22

Одговорниот на наплатна станица, сменоводител за наплата и инкасантот за наплата на патарина на работното место задолжително се појавуваат во униформа и уредно избричени.

Во текот на работното време, во кабината на наплатната станица, не е дозволено:

- Да се јаде,
- Да се конзумира алкохол или наркотични средства,
- Да се држи или користи сопствен преносен компјутер
- Да се користи мобилен телефон,
- Да се собираат повеќе вработени од потребниот број
- Да се спие
- Доаѓање во куси пантолони, тренерки, папучи и слично

Член 23

Сменоводителот за наплата и инкасантот за наплата на патарина имаат право на користење на пауза 2 пати во текот на работното време во траење од 30,00 минути и имаат обврска да се придржуваат на истото.

Времето за пауза е организирано на начин што на секоја наплатна станица треба да работат сите кабинати за наплата на патарина.

При користење на времето за пауза од страна на инкасантот за наплата на патарина, сменоводителот за наплата задолжително го менува.

При користење на пауза на сменоводителот за наплата го менува одговорниот на наплатната станица.

Времето на почнување и завршување на паузата задолжително се евидентира во електронскиот систем за присуство на работа.

Член 24

Во време кога инкасантот за наплата на патарина е на пауза, сменоводителот за наплата и одговорниот на наплатната станица кој го менува е подеднакво одговорен за правилно и во согласност со овој правилник вршење на работите од наплатата на патарината како и инкасантот за наплата на патарина кого го менува.

Непридржување на став 1 од овој член претставува повреда на работните обврски за која веднаш се изрекува казна согласно позитивните законски прописи и актите на претпријатието.

VI. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА РАБОТА НА КОНТРОЛАТА

Член 25

Контролата при Одделението за наплата на патарина и контрола е организирана преку:

- Мобилна контрола
- Видео мониторинг контрола

Член 26

Овластени лица кои ја вршат интерната контрола на вработените во Одделението за наплата на патарина и контрола се:

- Раководител на Одделението за наплата на патарина и контрола
- Координатор на наплатна служба
- Координатор на контрола
- Контролор во мобилна контрола
- Контролор во видео мониторинг контрола
- Одговорен на наплатна станица

Сите погоренаведени имаат свои шифри за вршење на интерна контрола која се однесува за паричните средства од остварениот моментален промет на инкасантите

Член 27

Работите и работните задачи на контролорите во Одделението за наплата на патарина и контрола се утврдени со Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работни места во Јавното претпријатие за државни патишта.

Внатрешната организација на вработените (во понатамошен текст: Контролори) е следна:

- Координатор на контрола
- Контролор во мобилна контрола
- Контролор за видео мониторинг контрола

VI.1 МОБИЛНА КОНТРОЛА

Член 28

Мобилната контрола ги опфаќа следните видови на контрола:

- Контрола на отворен пат на корисниците на автопат
- Контрола на вработените во наплатни кабини и наплатни станици

Член 29

Контролата на отворен пат претставува контролирање на корисникот на автопат дали поседува уредна фискална сметка за платен надомест за користење на автопатот.

Контролата на отворен пат се организира во соработка и присуство на Инспектори на Државниот инспекторат за транспорт и овластени службени лица од МВР

Член 30

Контролата на вработените на наплатните станици и наплатните кабини ги опфаќа следните дејствија:

- Дали инкасантите за наплата на патарина издаваат фискални сметки соодветни на категоријата на возилата
- Дали инкасантите за наплата на патарина уредно и целосно враќаат кусур за платената патарина
- Дали правилно работи со ефективната странска валута и издава правилни странски билети
- Дали правилно евидентира возила ослободени од плаќање патарина и возила кои по било кој основ одбиваат да платат патарина
- Дали наплатените парични средства од страна на инкасантот соодвествуваат на евидентираниот финансиски промет
- По своја проценка прави контрола на инкасантите кои се наоѓаат во наплатна кабина, наплатна станица, ормар за гардероба и приватни возила кои се наоѓаат на платото на наплатната станица
- Дали инкасантот при работа во наплатна кабина работи исклучиво на својата шифра за логирање
- Дали вработените на Наплатна станица носат службена униформа и службени беџови
- При контрола на паричните средства, инкасантот сам ги собира од кабина и во присуство на контролорот оди во службените простории каде се прави интерна контрола.
- При вршење на контролата потребно е присуство на најмалку двајца контролори
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

VI.2 ВИДЕО МОНИТОРИНГ

Видео мониторинг контролата опфаќа следење на целокупната работа на вработените во Одделението за наплата на патарина и контрола преку користење на видео записи и мониторирање во живо на сите наплатни станици, наплатни кабини и панорамски камери

Член 31

- Врши надзор на пропусната моќ на наплатните станици
- Врши видео надзор на состојбата на наплатните станици од техничка природа
- Врши контрола на работењето на инкасантите во кабина преку симнување на видео материјал по смени
- При утврдување неправилности во работата на вработените на наплатни станици се симнува видео материјал и истиот се снима на медиум (ЦД, ДВД, тврд диск)
- Симнува видео материјал за повеќекратни бегачи, односно возила кои избегнуваат плаќање патарина
- Изготвува фактури за корисници на автопат кои повеќекратно избегнуваат плаќање надомест за користење на автопатот
- Симнување на видео материјал за предизвикани штети на опремата на наплатната станица (оштетена рампа, камера, сензор, дисплеј, кабина, еластична ограда и слично)
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

Член 32

Овластените лица кои ја вршат контролата на наплатна станица може да го отстранат вработениот кој врши наплата на патарина ако сторил прекршок, заради спречување на настанување поголеми штети во работењето

Член 33

Прекршок претставува ако овластено лице кое врши контрола ја премолчи и прикрие утврдената неправилност и не дава веродостојна информација за утврдената фактичка состојба

Член 34

За сите утврдени неправилности согласно Правилникот за работа во Одделение за наплата на патарина и контрола овластените лица кои вршат контрола покренуваат иницијатива за отпочнување на постапка за дисциплинска одговорност до Раководителот на Одделението за наплата на патарина и контрола

Во други случаи погоре неспомнати, а кои претставуваат непочитување на наредбите од претпоставените, како и непочитување на одредбите од интерните акти

на претпријатието и сите останати позитивни законски прописи од областа на регулирањето на правата и обврските од работен однос

VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПРИСУСТВО НА РАБОТА НА ВРАБОТЕНИТЕ НА НАПЛАТНИТЕ СТАНИЦИ

Член 35

Присуството на работа на вработените на наплатните станици се врши на принцип на потпишување во книга за Дневни настани.

Книгата за Дневни настани се наоѓа во просториите на наплатната станица.

Присуството, заминувањето и користењето на пауза за време на работа на вработените на наплатните станици се евидентира со електронскиот систем за присутност и евиденција на часови.

Член 36

За правилно користење на книгата за Дневни настани одговорен е одговорниот на наплатна станица и сменоводителот за наплата на наплатната станица.

Одговорниот на наплатна станица и сменоводителот за наплата е должен секојдневно книгата за Дневни настани на вработените на наплатната станица да ја направи достапна за потпис пред почетокот на работното време и истата да ја повлече по поминувањето на времето за потпис односно по истек на 5 минути од почетокот на работното време, како и во моментот на завршување на работното време.

Одговорниот на наплатна станица и сменоводителот за наплата е должен во книгата за Дневни настани да ги евидентира личните парични средства на вработените, и сите дневни активности на наплатната станица.

Член 37

Во случај на потреба од излегување од работа пред завршување на работното време или во текот на работното време, работникот кој излегува предвреме, а кој добил дозвола за тоа од Одговорниот на наплатна станица и сменоводителот за наплата, го евидентира времето кога излегол, а работникот кој излегол и се вратил, го евидентира и времето кога се вратил. За излегување од работа пред завршување на работното време или во текот на работното време, работникот кој излегува предвреме задолжително пополнува пропусница која ја одобрува одговорниот на наплатна станица.

VIII. ВОДЕЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Член 38

При наплата на патарината се формира следната документација:

- Парагон билети и фискален траг (лента) за фискалните печатачи

- Потврда за извршено задолжување со парагон билети за патарина по релација и според категорија
- Изјава за штета во случај на настанување на било кој вид на штета на наплатната станица
- Дневен извештај на референтот инкасант за продадени билети по патен правец и категории на возила, креиран компјутерски или рачно
- Спецификација за избројани ковани монети и банкноти
- Испратница за касети / вреќи за пари
- Сменски збирен извештај за продадени билети по правец
- Месечен збирен извештај за продадени билети
- Дневник за работа на наплатната станица - Книга за дневни настани
- Краток извештај за работа на смената
- Дневен фискален извештај
- Книга за дневен промет – финансиско работење
- Образец за примопредавање на смени
- Образец за интерна контрола
- Налог за исплата на плата

Член 39

Парагон билетите се изработени од :

- заштитна хартија 80 грама, со мултитонски воден жиг, со хекса знак и невидливи флуоресцентни влакненца со жолта боја и видливи флуоресцентни влакненца со портокалова боја,
- со антикопорна флуоресцентна видлива апликација со лого на ЈПДП
- со апликација на невидлива сина боја која се гледа единствено под УВ светлина,
- со нумерција во две големини на бројки, во технологија на висок печат со флуоресцентна боја
- со холограмска апликација со лого на ЈПДП
- микротекст видлив само со оптичко помагало, но не и со голо око

Билетите се изработени посебно за секоја наплатна станица, за четири категории на возила во четири бои и се троделно перфорирани.

Форматот на билетот е 14 x 7 см со двобојно печатење.

Билетите имаат сериски број, број на билетот од 000001 до 1000000000, цена и известување.

Термичката хартија за фискалните печатачи од задната страна е отпечатена со различна боја за секоја наплатна станица. Термичката хартија за контролниот котур од фискалниот печатач не е отпечатена од задната страна.

IX. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДА НА РАБОТНИТЕ ОБВРСКИ

Член 40

Во врска со извршување на работите и работните задачи од наплата на патарина вработените во Одделението за наплата на патарина и контрола лично се одговорни за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

За повреда на работната дисциплина, работните обврски, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи вработените одговараат дисциплински, согласно одредбите од позитивните законски прописи од областа на регулирањето на правата и обврските од работен однос и интерните акти на претпријатијата.

Одговорноста за сторено кривично дело односно прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на вработениот.

Член 41

Вработениот во Одделението за наплата на патарина и контрола прави повреда на работната дисциплина и работните обврски особено во следниве случаи:

- Не ги извршува зададените работни задачи или несовесно, ненавремено, непристојно или небрежно ги извршува работните задачи
- Не е на своето работно место во текот на работното време, односно не се придржува на работното време, распоредот и користењето работното време
- Во текот на работното време не ја носи работната униформа,
- Не издаде билет – фискална сметка за наплата на патарина
- Не ја наплати патарината
- Не ја спушти рампата по поминување на секое возило
- Неправилно издаде билет за наплата на патарина (за поголема или помала категорија)
- Не пријави или поништи неправилно издадените билети – фискални сметки за наплата на патарина
- Не го чува фискалниот траг од дневниот фискален извештај (нулирање на фискалните принтери) согласно одредбите од овој Правилник
- Не ја носи службена легитимација со име и презиме поставена на видно место
- Не го извести непосредниот раководител за спреченост за доаѓање на работа
- Неоправдано не доаѓа на работа
- Одбива стручно оспособување и усовршување на кое што е упатен
- Одбива да даде или дава неточни податоци на претпоставените
- Одбива да даде или дава неточни податоци на други државни органи, правни лица и граѓани доколку давањето на податоците е пропишано со Закон
- Неправилно работи со паричните средства
- Неправилно работење со ефективна странска валута
- Неправилно издавање на девизни/денарски билети
- Неработење на сопствена шифра за наплата на патарина
- Незаконско располага со паричните средства и со другите материјални средства
- Неправилно работи со парагон билетите за патарина
- Неевидентирање на позитивно салдо во софтверот за наплата на патарина
- За прекршок се смета доколку позитивната парична разлика на моменталниот дневен промет ја надминува цената на највисокиот билет од IV-та денарска категорија на соодветната наплатна станица

- За прекршок се смета доколку негативната парична разлика на моменталниот дневен промет изнесува сума над 150 денари
- Спиене на работно место
- Не води евиденција, неуредно ја води или неправилно ја води евиденцијата за наплата на патарината и неуредно ја води финансиската книга за дневен промет
- Не води итна сметководствена документација во случај на прекин на фискалниот систем
- Одбива да врши работи и работни задачи од работното место на кое е распореден
- Одбива наредби од раководните лица во Јавното претпријатие
- Го злоупотреби боледувањето
- Оддаде информација класифицирана како деловна тајна
- Со своето постапување/непостапување предизвика поголема материјална штета на Јавното претпријатие
- Ако се утврди неправилност при користење и злоупотреба на книгата за присуство на работа
- Ако се дозволи да не работат сите наплатни рампи
- Дојде неизбричен на работа, односно неуредно облечен (куси пантолони, тренерки, папучи и слично)
- Доколку во текот на работното време во својата кабина конзумира алкохол, собира други вработени, користи мобилен телефон, или користи сопствен преносен компјутер
- Ако при вршење на работните задачи се раководи од свои лични, семејни, верски, политички и етнички интереси притисоци или влијанија
- Ако прима или бара да прими било каков вид корист или награда при извршување на своите работни задачи и обврски
- Ако ги злоупотреби своите овластувања
- Ако се утврди кусок или вишок на парични средства на наплатни станици
- Внесува, употребува и работи под дејство на алкохол или наркотични средства
- Предизвика дефект на опремата (намерно или од невнимание) или на друг начин, со што го оневозможува нормалното функционирање и оперативност на наплатата на патарината
- Не го извести претпоставениот и одговорниот за сторената грешка во работењето
- Не презема или делумно не презема пропишани мерки за безбедност на доверени предмети
- Не се придржува кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на заштита на животна средина
- Да ја злоупотреби својата службена легитимација заради стекнување привилегија, услуга или награда за себе или за друг
- Го постави својот личен финансиски интерес во судир со положбата и статусот на вработен во Јавното претпријатие
- Навредливо или насилнички се однесува на своето работно место
- Физички се пресметува или недолично се однесува и комуницира, односно влегува во вербална расправија со учесниците во сообраќајот

- Во други случаи погоре неспомнати, а кои претставуваат непочитување на наредбите од претпоставените, како и непочитување на одредбите од интерните акти на претпријатието и сите останати позитивни законски прописи од областа на регулирањето на правата и обврските од работен однос

Х. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 42

Овој Правилник влегува во сила на денот на објавувањето на Огласна табла во Јавното претпријатие за државни патишта и на наплатните станици.

Член 43

Со стапувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за работа на одделението за наплата на патарина бр.02-6050/10 од 19.08.2013 година.

Управен одбор
Претседател

Љупка Цикариска

