



- ОДДЕЛЕНИЕ ЗА -----

СЕКТОР ЗА

Арх.бр. 05-2299/2

Дата. 13.05.2019

ДО: Министерство за финансии
Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола
Скопје

Предмет: Достава на Годишен финансиски извештај за 2018 година

Почитувани,

Согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („ Службен весник на Република Македонија, бр 90/09, 12/11, 183/13 и 192/2015) и Вашето барање бр.16-3526/1 од 05.04.2019 година за доставување на Годишниот финансиски извештај за 2018 година како Министерство за животна средина и просторно планирање, во прилог Ви ги доставуваме бараните податоци на Ваше понатамошно постапување.

Со почит,

Изготвил: Осман Мислими
Контролирал: Весна Петрушевска
Одобрил: Државен секретар,
Ана Петровска



МИНИСТЕР,
Sadulla Duraki

основа на член 47, став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), министерот за финансии донесе

ПРАВИЛНИК

ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ И ИЗЈАВАТА ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА ЗА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ ОД ГОДИШНИОТ ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ

(“Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/10, 34/11 и 113/14)

Пречистен текст – неофицијална верзија

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли.

Член 2

Извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ) ги содржи податоците за: опис на деловите на буџетот, број на ставка, планирани средства, потрошени средства и процент на реализација.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

Извештајот за реализирана програма/проект/договор, се пополнува за секоја програма, проект или договор одделно. Извештајот ги содржи следните податоци: основни податоци, преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите и преглед на компоненти и активности во рамки на програмата/проектот/договорот.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 2 кој е составен дел на овој правилник.

Член 4



4

1

Извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања ги содржи следните податоци: процеси на кои е извршена самопроценка во текот на извештајната година, период на извршување, утврдени високи ризици, мерки за намалување односно отстранување на ризиците, лице одговорно за спроведување на мерката и рок за спроведување на мерката.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 3 кој е составен дел на овој правилник.

Член 5

Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола се состои од општи податоци за субјектот, општ и посебен дел.

Општиот дел содржи: основни податоци за субјектот, организациона поставеност на системот за финансиско управување и контрола, претходна (ex ante) контрола, дополнителна (ex post) контрола и лице задолжено за неправилности.

Посебниот дел содржи Прашалник за самооценување на финансиското управување и контрола и упатство за пополнување на прашалникот.

Образецот на извештајот од став 1 на овој член е даден во Прилог 4 кој е составен дел на овој правилник.

Член 6

Извештајот за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија содржи општи податоци за субјектот, општ и посебен дел.

Општиот дел содржи: основни податоци за субјектот, податоци за единицата за внатрешна ревизија и внатрешните ревизори и податоци за примената на стандардите и методологијата за работа на внатрешната ревизија.

Посебниот дел содржи: преглед на извршените ревизии, констатирани наоди и дадени препораки, случаи на непочитување или погрешно применување на законите и другите прописи како и сомнежи за измами, активностите кои ги преземал раководителот на субјектот за спроведување на значајните препораки, како и значајните препораки кои не се спроведени, главни заклучоци кои се однесуваат на функционирањето на системот за финансиско управување и контрола и предлози за развој на внатрешната ревизија.

Образецот на извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија е даден во Прилог 5 кој е составен дел на овој правилник.

Член 7

Со Изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли се потврдуваат веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за

реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли.

Изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли содржи: назив на субјектот, име и презиме на раководителот на субјектот, функција и текст: „Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија и изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли“, број, датум, место, потпис на раководителот на субјектот и печат.

Образецот на изјавата од став 1 на овој член е даден во прилог 6 кој е составен дел на овој правилник.

Член 8

Со денот на отпочнувањето на примената на овој правилник, престанува да важи Правилникот за формата, содржината и начинот за доставување на изјавата за квалитетот и состојбата на внатрешните контроли („Службен весник на Република Македонија“ бр.08/08).

Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија “ а ќе отпочне да се применува од 1 септември 2011 година.

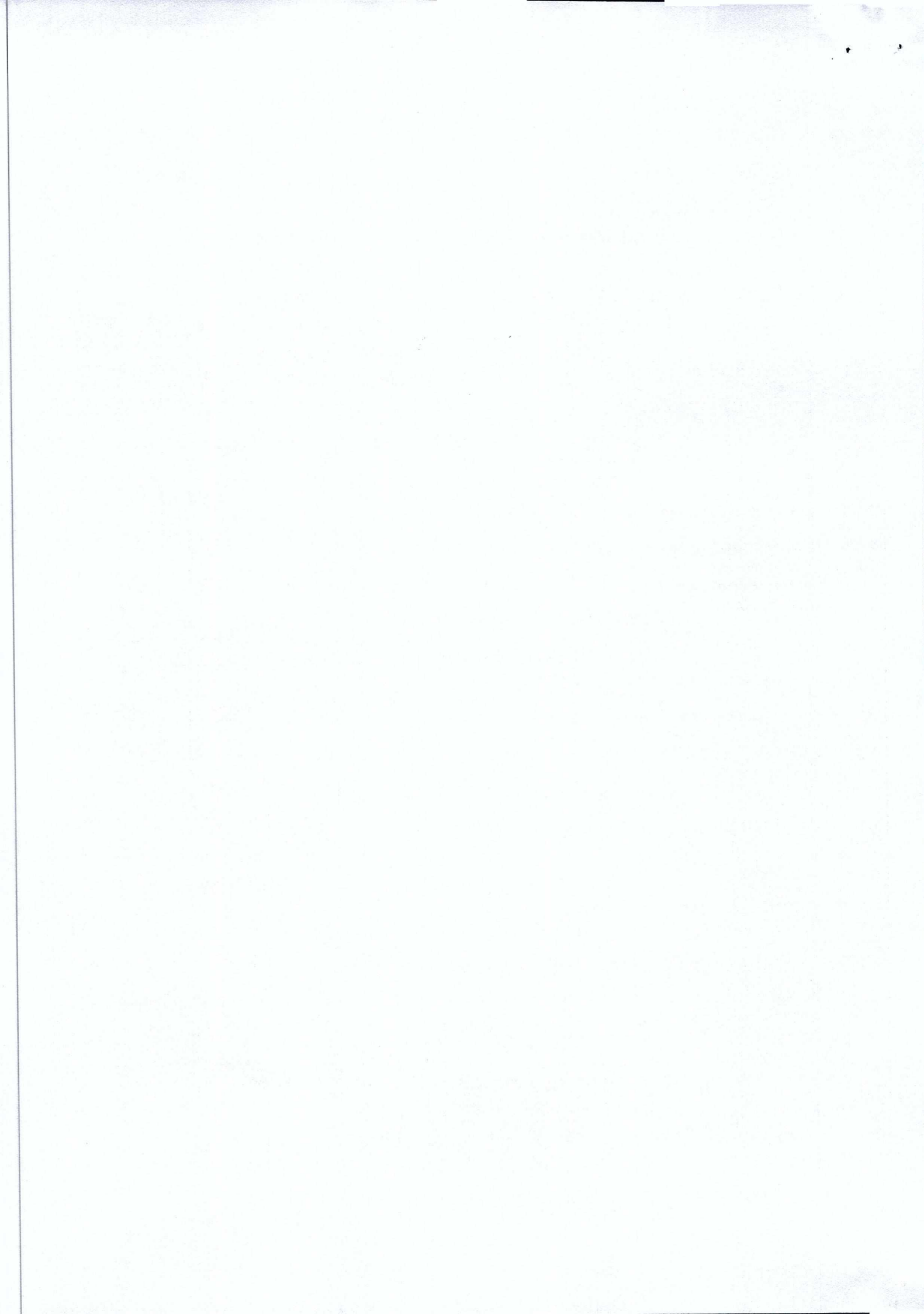
Бр.15 – 35394/4
5 ноември 2010 година
Скопје

МИНИСТЕР ЗА ФИНАНСИИ
м-р Зоран Ставрески, с.р.

ПРИЛОГ 1

Извештај за планирани и потрошени средства по ставки
(споредбен табеларен приказ) за 2018 година

Р.бр	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Потрошени средства	% на реализација
1	Вкупно одобрен буџет		550.760.000,00	486.371.040	88,31
2	Нераспределен дел од буџетот		18.796.000	18.310.103	97,41
2.1	Стоки и услуги	42	15.172.039	14.861.955	97,96
2.11	Патни и дневни расходи	420	300.000	284.843	94,95
2.12	Комунални услуги, греење ,комуникација и транспорт	421	10.150.000	10.144.644	99,95
2.13	Материјали и ситен инвентар	423	600.000	597.459	99,58
2.14	Поправки и тековно одржување	424	1.000.000	997.503	99,75
2.15	Договорни услуги	425	1.322.000	1.225.516	92,70
2.16	Други тековни расходи	426	1.800.039	1.611.990	89,55
2.2	Субвенции и трансвери	46	1.606.859	1.545.003	96,15
2.21	Разни трансвери	464	200.000	138.144	69,07
2.22	Исплата по извршни исплати	465	1.406.859	1.406.859	100
2.3	Капитални расходи	48	2.017.102	1.903.145	94,35
2.31	Купување на опрема и машини	480	100.000	100.000	100
2.32	Купување на мебел	483	1.567.102	1.493.037	95,27
2.33	Вложувања и нефинансиски средства	485	350.000	310.108	88,60
2.34	Купување на возила	486	0,00	0,00	0,00
3.	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот		100.000.000	98.381.313	98,38
3.1	Програма за плати и	40	100.000.000	98.381.313	98,38



	надоместоци				
3.2	Основни плати	401	72.760.000	71.747.696	98,61
3.3	Придонеси за социјално осигурување	402	27.240.000	26.633.617	97,77
4.	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите		431.964.000	369.679.624	85,58
4.1	Сектор за одржлив развој и инвестиции		298.098.000	250.788.956	84,13
4.10	Патни и дневни расходи	420	480.000	368.703	76,81
4.11	Комунални услуги, греење , комуникација и транспорт	421	640.000	261.630	40,88
4.12	Материјали и ситен инвентар	423	160.000	86.759	54,22
4.13	Поправки и тековно одржување	424	120.000	0	0,00
4.14	Договорни услуги	425	13.300.000	12.086.695	90,88
4.15	Други тековни расходи	426	500.000	56.015	11,20
4.16	Трансвери до невладини организации	463	20.500.000	19.855.000	96,85
4.17	Исплата по извршни исплати	465	0	0	0,00
4.18	Купување на опрема и машини	480	9.500.000	9.415.851	99,11
4.19	Други градежни објекти	482	226.188.000	185.348.016	81,94
4.191	Купување на мебел	483	200.000	8.816	4,41
4.192	Вложувања и нефинансиски средства	485	1.050.000	489.223	46,59
4.193	Капитални дотации до ЕЛС	488	25.460.000	22.812.248	89,60
4.2	Сектор за координација за работата на министерот		787.000	206.486	26,24
4.21	Патни и дневни расходи	420	50.000	27.635	55,27
4.22	Материјали и ситен инвентар	423	50.000	0	0,00
4.23	Поправки и тековно одржување	424	20.000	0	0,00

4.24	Договорни услуги	425	0	0	0,00
4.25	Разни трансвери	464	617.000	178.851	28,99
4.26	Купување на опрема и машини	480	25.000	0	0,00
4.27	Купување на мебел	483	25.000	0	0,00
4.3	Сектор природа		1.116.000	789.542	70,75
4.31	Патни и дневни расходи	420	30.000	0	0,00
4.32	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	200.000	175.334	87,67
4.33	Материјали и ситен инвентар	423	70.000	49.766	71,09
4.34	Поправки и тековно одржување	424	0	0	0,00
4.35	Договорни услуги	425	250.000	95.653	38,26
4.36	Други тековни расходи	426	350.000	296.355	84,67
4.37	Купување на опрема и машини	480	186.000	172.434	92,71
4.38	Други градежни објекти	482	0	0	0,00
4.39	Други градежни објекти	483	0	0	0,00
4.391	Вложувања и нефинансиски средства	485	30.000	0	0,00
4.4	Сектор води		77.663.000	71.993.148	92,70
4.41	Патни и дневни расходи	420	50.000	29.498	59,00
4.42	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	39.450.000	39.277.995	99,56
4.43	Материјали и ситен инвентар	423	100.000	99.576	99,58
4.44	Поправки и тековно одржување	424	1.400.000	392.877	28,06
4.45	Договорни услуги	425	7.900.000	4.919.578	62,27
4.46	Други тековни расходи	426	300.000	209.915	69,97
4.47	Привремени вработувања	427	0	0	0,00

4.48	Купување на опрема и машини	480	50.000	0	0,00
4.49	Други градежни објекти	482	25.113.000	24.322.822	96,85
4.491	Вложувања и нефинансиски средства	485	300.000	280.887	93,63
4.492	Капитални дотации до ЕЛС	488	3.000.000	2.460.000	82,00
4.5	Сектор отпад		21.730.000	21.446.988	98,70
4.51	Комунални услуги, греење , комуникација и транспорт	421	400.000	398.000	99,50
4.52	Други градежни објекти	482	9.050.000	9.048.988	99,99
4.53	Купување на возила	486	280.000	0	0,00
4.54	Капитални дотации до ЕЛС	488	12.000.000	12.000.000	100
4.6	Сектор за индустриско загадување и управување со ризик		6.364.000	4.217.303	66,27
4.61	Патни и дневни расходи	420	913.000	151.326	16,57
4.62	Комунални услуги, греење , комуникација и транспорт	421	274.000	38.514	14,06
4.63	Материјали и ситен инвентар	423	225.000	0	0,00
4.64	Поправки и тековно одржување	424	140.000	23.064	16,47
4.65	Договорни услуги	425	2.026.000	1.781.766	87,95
4.66	Други тековни расходи	426	2.656.000	2.193.485	82,59
4.67	Купување на опрема и машини	480	130.000	29.148	22,42
4.68	Купување на мебел	483	0	0	0,00
	Сектор за животна средина		11.403.000	6.208.376	54,44
4.71	Патни и дневни расходи	420	300.000	129.611	43,20
4.72	Комунални услуги, греење , комуникација и транспорт	421	1.200.000	200.660	16,72
4.73	Материјали и ситен инвентар	423	550.000	246.820	44,88

4.74	Поправки и тековно одржување	424	300.000	173.305	57,77
4.75	Договорни услуги	425	1.000.000	97.995	9,80
4.76	Други тековни расходи	426	1.000.000	12.091	1,21
4.77	Исплата по извршни исплати	465	453.000	452.558	99,90
4.78	Купување на опрема и машини	480	5.400.000	4.595.336	85,10
4.79	Други градежни објекти	482	0	0	0,00
4.791	Купување на мебел	483	600.000	0	0,00
4.792	Вложувања и нефинансиски средства	485	600.000	300.000	50,00
	Сектор за просторно планирање		6.380.000	6.354.564	99,60
4.81	Патни и дневни расходи	420	30.000	26.647	88,82
4.82	Комунални услуги, греење ,комуникација и транспорт	421	200.000	195.622	97,81
4.83	Материјали и ситен инвентар	423	50.000	45.578	91,16
4.84	Поправки и тековно одржување	424	100.000	87.924	87,92
4.85	Договорни услуги	425	6.000.000	5.998.793	99,98
4.86	Исплата по извршни исплати	465	0	0	0,00
4.87	Купување на мебел	483	0	0	0,00
	Сектор Македонски информативен центар за животна средина		7.923.000	7.674.261	96,86
4.91	Патни и дневни расходи	420	70.000	66.191	94,56
4.92	Комунални услуги, греење ,комуникација и транспорт	421	3.200.000	3.152.540	98,52
4.93	Материјали и ситен инвентар	423	150.000	146.810	97,87
4.94	Поправки и тековно одржување	424	1.500.000	1.491.877	99,46

4.95	Договорни услуги	425	700.000	553.018	79,00
4.96	Други тековни расходи	426	250.000	212.317	84,93
4.97	Купување на опрема и машини	480	1.273.000	1.272.920	99,99
4.98	Други градежни објекти	482	780.000	778.588	99,82
4.100	Сектор за ЕУ		500.000	0	0,00
4.101	Патни и дневни расходи	420	0	0	0,00
4.102	Договорни услуги	425	500.000	0	0,00
....	ВКУПНО		550.760.000	486.371.040	88,31

**Раководител на единицата за
финансиски прашања**



(М.П.)

Извештај
за реализирана програма за Инвестирање во животната средина за 2018
година

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата Инвестиции во животна средина.
2. Раководител на субјектот Министер, Sadulla Duraki
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот - Каја Шукова – Раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
4. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на проекти од областа на животната средина и подигање на јавната свест кај граѓаните со цел поголема заштита на животната средина
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот Помагање на општините, претпријатијата, невладиниот сектор и сл. во изработка на техничка документација и реализирање на проекти и активности за заштита, зачувување и подобрување на квалитетот на водите и другите области на животната средина.
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2018 година, до 31.12.2018 година.

Извештај
за реализирана програма за Изработка на просторни планови за 2018 година

II. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата Просторни планови.
2. Раководител на субјектот Министер, Sadulla Duraki
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Неби Реџеџи – Помошник раководител на сектор за просторно планирање
4. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на изработка на просторни планови
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот изработка на просторни планови, со цел планирање, организирање, уредување и управување на просторот на централно, регионално и локално ниво
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2018 година, до 31.12.2018 година.

Извештај за реализирана програма за Дојранско Езеро за 2018 година

(име на програмата/проектот/договорот)

III. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

7. Име на програмата **_ Дојранско Езеро _**.
2. Раководител на субјектот **_ Министер, Sadulla Duraki**
8. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Љупчо Манчевски– Раководител на одделение за просторно информативен систем
9. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на одржување на Хидросистемот Дојранско езеро и "Изведба на истражни работи и изведба на 10 нови експлоатациони бунари за зголемување на капацитетот на извориштето на вода за обезбедување на дополнителни количини на вода за Дојранско Езеро и новиот систем за наводнување Паљурци (завршена прва фаза) и „Изградба, набавка и монтажа на пумпи за новиот систем за Дојранско Езеро Паљурци“(втора фаза)
10. Основна задача на програмата/проектот/договорот **_ одржување на постојниот хидросистем Дојранско Езеро со цел полнење на езерото со дополнителни количини на вода од хидросистемот, како и изградба на 10 нови бунари со цел зголемување на капацитетот на извориштето на вода за обезбедување на дополнителни количини на вода за Дојранско Езеро и новиот систем за наводнување Паљурци и поврзување на истите на постојниот систем.**
11. Планиран период за реализација, од 01.01.2009 година, до 31.12.2018 година.
12. Забелешка: Поради нефункционалност на проектот и спротивставени ставови со Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство за негова понатамошна изведба , поради изградбата на браната Коњско имаме застојот на проектот „Изградба, набавка и монтажа на пумпи за новиот систем за Дојранско Езеро Паљурци“, така да засега преку оваа Програма само се врши одржување на постојниот хидросистем Дојранско Езеро.

Извештај за реализирана програма за Фосилни горива за 2018 година

(име на програмата/проектот/договорот)

IV. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

13. Име на програмата **_ Фосилни горива _**.
2. Раководител на субјектот **_ Министер, Sadulla Duraki**
14. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Каја Шукова – Раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции

15. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на проекти од областа на животната средина од општини согласно Одлуката на Влада на РМ за распределба на средства од фосилни горива
16. Основна задача на програмата/проектот/договорот _да се подржат општините во реализација на одредени проекти од областа на животната средина
17. Планиран период за реализација, од 01.01.2018 година, до 31.12.2018 година.

**Извештај
за реализирана програма за Каскадни прегради на река Вардар и
канализациона мрежа во Велешта и Отља за 2018 година**

V. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

18. Име на програмата _Каскадни прегради на река Вардар__.
2. Раководител на субјектот _Министер, **Sadulla Duraki**
19. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Каја Шукова – Раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
20. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на изградба на пречистителна станица во Волково, општина Гази Баба и пречистителни станици во општина Сарај Глумово –Шишево, Горна и Долна Матка, Лака, Лакочереј и Крушопек, како и изградба на канализациони мрежи во н.м. Велешта во Струга и с.Отља, општина Липково
21. Основна задача на програмата/проектот/договорот _да се изградат пречистителни станици на река Вардар со цел да не се испуштаат отпадните води директно во река Вардар и загадување на истата, како и изградба на канализациони мрежи

Планиран период за реализација, од 01.01.2009 година, до 31.12.2021 година

Забелешка: Изградбата на пречистителната станица во Волково , општина Ѓорче Петров е завршена и предадена во употреба.

Изградбата на пречистителната станица Глумово – Шишево во општина Сарај исто така е завршена, но објектот се уште не е приклучен кон електродистрибутивната мрежа и водовод и не е приклучен кон постојниот колектор за канализација, поради што и не е пуштен во употреба.

Во 2017 година се обезбедени средства за започнување со изградба на пречистителна станица Крушопек, општина Сарај. И покрај тоа што во 2017 година беа обезбедени средства за започнување со изградба на пречистителната станица Крушопек, општина Сарај, општина Сарај не ја обезбеди потребната документација за отпочнување на постапката , па со Ребаланс средствата за овој проект се скратени, во 2018 година за овој проект не се предвидени средства.

Исто така и општина Струга не достави соодветна документација за изградба на канализациона мрежа во Велешта , така да и овој проект не се реализира и средствата со Ребаланс се скратија.

Изградба на канализациона мрежа во Отља е започната и истата е во тек на реализација и очекуван период за реализација е 31.12.2019 година.

**Извештај
за реализирана програма за изградба на канализациона мрежа во
Арачиново**

VI. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

22. Име на програмата _Изградба на канализациона мрежа во Арачиново
23. 2. Раководител на субјектот _Министер, **Sadulla Duraki**
24. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Љупчо Манчевски – Раководител на одделение за просторно информативен систем
25. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање изградба на Изградба на фекална канализација за прифаќање на фекални и атмосферски води за Арачиново и канализациона мрежа во Сингелиќ
26. Основна задача на програмата/проектот/договорот _да се изградат канализациона мрежа за прифаќање на фекални и атмосферски води за Арачиново и канализациона мрежа во Сингелиќ да се спречи, испуштање на фекалии по улиците како и фрлање на шут и ѓубре во каналот и ширењето на заразните болести кај населението .
27. Планиран период за реализација, од 01.01.2017 година, до 31.12.2019 година

**Извештај
за реализирана Програма за управување со води за 2018 година**

VII. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

28. Име на програмата _Програма за води__.
2. Раководител на субјектот _Министер, **Sadulla Duraki**
29. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Илберт Мирта– Раководител на сектор за води
30. Цел на програмата/проектот/договорот - Со Програмата за управување со води се финансира и/или кофинансира реализацијата на повеќегодишните проекти, програми, активности и мерки кои се содржани во програмските и планските документи донесени во согласност со Законот за води, како и реализација на проекти , програми, активности и мерки наменети за општините, општините во градот Скопје и за градот Скопје преку Буџетите на органите на државната управа
31. Основна задача на програмата/проектот/договорот _ Изградба и одржување на објекти за заштита на водите од загадување, Одржување на водотеци и изградба, одржување на објекти за регулација на водотеци и заштита од штетните дејствија на водите, Изградба на нови и одржување и унапредување на постојни водоснабдителни објекти и унапредување на постојните хидросистеми, како и Подготовка на студии и плански документи согласно Законот за води

32. Планиран период за реализација, од 01.01.2018 година, до 31.12.2018 година, но поради Ребаланс на Буџетот дел од средствата се скратија, па реализацијата на одредени проекти е продолжена до 30.06.2019 година.

Извештај за реализирана програма за Инвестиции во животна средина за 2018 година

VIII. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата Инвестиции во животна средина.
2. Раководител на субјектот Министер, Sadulla Duraki
7. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот - Каја Шукова – Раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
8. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на проекти од областа на животната средина и подигање на јавната свест кај граѓаните со цел поголема заштита на животната средина
9. Основна задача на програмата/проектот/договорот Средствата од оваа програма се наменети за: - кофинансирање на Проектот за Третман на отпадни води во општина Кочани Инаку проектот е финансиран од Швајцарска Влада и е со вкупна вредност од 23.069.000,00 CHF, од кои 1.785.000,00 CHF се обезбедуваат преку Буџет на МЖСПП и 299.000,00 CHF општина Кочани и Јавното комунално претпријатие "Водовод", а 20.985.000,00 CHF од SECO, Швајцарска влада и
- Финансирање на изградба на доведен цевковод до с.Никуштак општина Липково во вкупна вредност од 25.000.000,00 ден. проект во тек реализација до 30.06.2019 година.
- Изградба на Доводен цевковод за водосбдување на населени места од Општина Липково –Крак2. Крак 3 и Крак 4, со вкупна вредност на проектот од 95.485.647,00 денари, со рок на реализација до 30.06.2019 година.
10. Планиран период за реализација, од 01.01.2017 година, до 31.12.2019 година.

IX. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2018 година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2018 година за субјектите од централно ниво.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Приходи од основен буџет	500.210.000,00	476.000.550,00	95,16	16.711.867,00
2	Приходи од самофинансирачки активности	6.000.000,00	805.818,00	13,43	/
3	Заеми	/	/	/	/
4	Донации	44.550.000,00	9.564.672,00	21,47	
	ВКУПНО	550.760.000,00	486.371.040,00	88,31	

2. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 20 __ година за општините и Градот Скопје.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Даночни приходи				
2	Неданочни приходи				
3	Капитални приходи				
4	Дотации				
5	Трансфери				
6	Донации				
	ВКУПНО				

X. Преглед на компоненти и активности во рамки на програмата/проектот/договорот

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активноста	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност	Реализирање на програма за инвестиции во животната средина	98.000.000	Делумно Спроведена програма за инвестиции во животната средина	85.365.016	70,00	87,11	113 догови	79 догови
								
2	Компонента								
2.1	Активност	Реализирање на Програма за изработка на просторни планови	6.000.000	реализирана активност	5.998.793	100	100,00	2 догови	2 догови
								
3.	Компонента								
3.1	Активност	Реализирање на програма за Дојранско Езеро	39.100.000	Реализирана активност согласно Буџетот за 2017	39.012.640	100	99,96	1 догови	1 догови
								
4.	Компонента								
4.1	Активност	Реализирање на Одлука на Влада на РМ за распределба на средства од фосилни горива на општините за 2017и оградување на дива депонија во Струга, за санација на 20 километри цевководи, рехабилитација и догр.на пречист...станциа Враништа и санац.пумпни станици, изград. на детски парк во н.м. Нерези, опш. Карпош	40.460.000	Реализирана активност	37.272.248	100	92,12	12 догови	9 догови
								
5.	Компонента								

5.1	Активност	Изградба на канализациона мрежа во Отгља	10.000.000	Во тек на реализација	8.417.223	88,00	84,17	1 догови	
6.	Компонента								
6.1	Активност	Канализациони мрежи и одводни канали/Арачин ово, Зајас и Долнени	40.000.000	Во тек на реализација	27.000.000	68,00	67,50	3	0
7.	Компонента								
7.1	Активност	Реализирање на Програма за води	68.000.000	Делумно реализирана активност поради кратење на средства со Ребаланс на Буџетот за 2018	24.322.822	75,00	35,77	18	12
7.	Компонента								
7.1	Активност	Изградба на канализациона мрежа во Кочани, и доведен цевковод за с.Никуштак о.Липково и Изградба на Доводен цевковод за водосбдување на населени места од Општина Липково – Крак2. Крак 3 и Крак 4	110.638.000	Во тек на реализација се петте договори	110.436.757	90,00	99,82	5	0
8.	Компонента								
8.1	Активност	Чистење на диви депонии	9.050.000	реализирано	9.050.000	100	100	3	3
ВКУПНО			421.248.000		346.875.499		82,35		

Раководител на единицата за
финансиски прашања

(М.П.)



Извештај

за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања

Р.б р	Процеси на кои е извршена само - проценка во текот на извештајната година	Период на извршување	Утврдени високи ризици	Мерки за намалување односно отстранување на ризиците	Лице одговорно за спроведување на мерката	Рок за спроведување на мерката
1.	Процес на побарувања по основ на извршени услуги	Октомври 2017 – Јануари /2018	3	Контрола на побарувањата и доставени опомени пред тужба до правните субјекти кои го немаат подмирено долгот кон МЖСПП	Марјан Крстевски	02/2018
2.	Законско, навремено и наменско плаќање на преземени финансиски и обврски	Континуирано	3	Проверка на роковите за исплата на фактури и ситуации според договори	Марјан Крстевски	Континуирано

Раководител на единицата за финансиски прашања

Раководител на субјектот



ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2018 ГОДИНА¹

I. ОПШТ ДЕЛ^{2,3}

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Министерство за животна средина и просторно планирање
Раководител на субјектот	Министер, Sadulla Duraki
Износ на буџетот за годината ³	550 760 000,00
Број на разделот на субјектот	12101
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.moepp.gov.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	Марјан Крстевски
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	Дипл.економист
Телефон:	E-mail: M.Krstevski@moepp.gov.mk

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ ПРАШАЛНИК ЗА САМОПРОЦЕНКА НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Наведете доказ за вашиот потврден одговор	Дополнителни образложенија
1	2	3	4	5
I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА				
А) Етика и интегритет				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?	ДА		Со сите правни акти се запознаваат вработените преку доставување на електронска пошта	
2) Дали е именувано лице (повереник) за етика?		НЕ		
3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?	ДА		Според правилникот за систематизација, ИСО процедури	
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?	ДА		ИСО процедури	
Б) Раководење и стил на управување				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?	ДА			
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:				

¹ Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

² За годината за која се поднесува годишниот извештај.

³ Го пополнуваат буџетските корисници кои имаат втора линија буџетски корисници и за кои подготвуваат консолидирање на финансиските планови и извештаи

а) стратешките цели	ДА			
б) спроведувањето на програми / проекти и постигнатите резултати	ДА			
в) клучните ризици во работењето	ДА			
г) реализација на финансискиот план / буџетот	ДА			
3) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководство учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот	ДА			
В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)				
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?	ДА			
2) Дали се утврдени стратешките цели?	ДА			
3) Дали се утврдени програмите?	ДА			
4) Дали се утврдени целите на програмите?	ДА			
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?	ДА			
6) Дали имате усвоено годишен план/програма за работа ?	ДА			
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ?	ДА			
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели?	ДА			
9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели?	ДА			
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?	ДА			
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници ?		НЕ		
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување				
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање?	ДА			
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ?	ДА			
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?	ДА			
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии?		НЕ		
5) Дали раководителите на организационите единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?	ДА			
6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализацијата на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства , остварени приходи, настанати обврски и слично)?	ДА			
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ?	ДА			
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет	ДА			

(потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски, и сл.) ?				
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)				
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?	ДА			
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?	ДА			
3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање, подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците, набавката и склучувањето договори, сметководствените системи, неправилности и измами, и сл.)?	ДА			
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?		НЕ		
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ				
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:				
а) стратешките цели	ДА			
б) целите на програмата / проектот / активноста	ДА			
в) целите содржани во годишната програма за работа	ДА			
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:			Со решение бр. 02-2798/1 од 30.04.2018 год. назначено е лице одговорно за координирање на воспоставување на процесот за управување со ризици и во тек е изработка на регистарот на ризици	
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа)	ДА			
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници	ДА			
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?	ДА			
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици?	ДА			
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?	ДА			
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?	ДА			
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?	ДА			
III. КОНТРОЛИ				
1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:				
а) процес на подготовка и реализација на		НЕ		

стратешкиот план				
б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот	ДА			
в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции	ДА			
г) процес на набавки и договарање	ДА			
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства	ДА			
ѓ) процес на наплата на сопствените приходи	ДА			
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства		НЕ		
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?	ДА			
3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ?	ДА			
4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пр. контроли на лице место за исплатените субвенции, дотации, помош, разни надоместоци, трансферираните буџетски средства до крајните корисници, и сл.)	ДА			
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?		НЕ		
6) Дали постапката за спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е :				
а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа?	ДА			
б) ad hoc задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пр. во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)?	ДА			
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешките планови, подготовката и реализацијата на финансискиот план/буџетот, набавките и договарањето, дополнителната контрола и сл, содржат упатства за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетските корисници од втора линија? *		НЕ		
8) Дали имате сознанија во колкава мерка буџетските корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите, набавките и договарањето, управување со имотот и сл.? *		НЕ		
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ				
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи ?	ДА			
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?	ДА			
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?	ДА			

4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?	ДА			
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?	ДА			
6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?	ДА			
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:				
а) програми	ДА			
б) проекти	ДА			
в) активности	ДА			
г) организациони единици	ДА			
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?		НЕ		
9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пр. извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици , извештаи за договорени, но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите, и сл.)?	ДА			
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот) ?		НЕ		
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?	ДА			
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства , насоки, правилници, дали се изготвени мапи/ книги на работните процеси и сл.) ?	ДА			
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ? *		НЕ		
14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?		НЕ		
V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)				
1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирање на системот на финансиското управување и контрола , за кој тие се одговорни?	ДА			
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.)	ДА			

да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?				
3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?	ДА			
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?	ДА			
5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот на финансиското управување и контрола кај буџетските корисници од втора линија?		НЕ		
Коментари и предлози				
Мерки кои се планирани да се преземат за понатамошен развој на финансиското управување и контрола по компоненти:				
I. Контролна средина				
II. Управување со ризиците				
III. Контроли				
IV. Информации и комуникации				
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)				
<p>.....</p> <p>(Потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)</p>	 <p>.....</p> <p>(Потпис на раководителот на субјектот и печат)</p>			

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ

I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА
<p>Контролната средина е основа на сите компоненти на внатрешната контрола и обезбедува услови за ефективното функционирање на контролите.</p> <p>На контролната средина влијаат пред се : личен и професионален интегритет и етички вредности на вработените, раководење и стил на управување, утврдување на мисија и цели, организациона структура, вклучително и давањето на овластувања и одговорности, воспоставување на соодветни линии на известување, како и пракса на управување со човечките ресурси и компетентност на вработените.</p>
А) Етика и интегритет:
<p>1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведат докази кои тоа го потврдуваат (на пример, кодексот е објавен на веб-страницата на субјектот, доставен до вработените, организирани се семинари и слично). Буџетските корисници кои имаат посебен кодекс во колоната 5 го наведуваат името на Кодексот и датумот на неговото донесување.</p>
<p>2) Дали е именувано лице (повереник) за етика ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пр. решение за именување на такво лице и денот на донесување.)</p>
<p>3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го името на документот и денот на донесување)</p>
<p>4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го името на документот и денот на донесување).</p>
Б) Раководење и стил на управување :
<p>1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете колку често колегиуми се одржуваат квартално / месечно / неделно или наведете го бројот на одржани колегиуми на највисоко ниво на раководството во претходната година).</p>
<p>2) Дали на состаноците на највисоки нивоа на раководството има каква било дискусија за стратешките цели, спроведувањето програми / проекти и постигнатите резултати, клучните ризици во работењето , реализацијата на финансискиот план / буџетот?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во поканата за средба, од дневниот ред е видно дека се разговарало за наведеното прашање или се составуваат белешки од состанокот кои тоа го потврдуваат).</p>
<p>3) Дали на состаноците на највисоки нивоа на раководители учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, од поканите за состанок видно е дека на колегиум се повикуваат и раководителите на органите во состав на субјектот или се составуваат белешки од состанокот кои тоа го потврдуваат).</p> <p>* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија.</p>
В) Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)
<p>1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете во кои документи се содржани мисијата и визијата)</p>
<p>2) Дали се утврдени стратешките цели?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (името на документот во кој стратешките цели се наведени , на пример во стратегиите за развој кои ги подготвуваат организационите единици од областа за која се надлежни, стратешки план за тригодишен период во согласност со Законот за буџети, во планот на развојните програми , и сл.)</p>
<p>3) Дали се утврдени програмите?</p>

<p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете го бројот на програмите што се содржани во вашиот финансиски план / буџет за претходната година).</p>
<p>4) Дали се утврдени целите во програмите? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете во кои документи се содржани целите на програмата).</p>
<p>5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 5 во дополнително образложение наведете го начинот на кој тие се поврзани (на пример, во образложението на програмата е наведено дека нивното спроведување поддржува остварување на специфична стратешка цел или нешто друго) .</p>
<p>6) Дали имате усвоено годишна план/програма за работа ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (да се наведе датумот на издавање на годишниот план/програма за работа за претходната година).</p>
<p>7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете го името на колоната од годишниот план/програма за работа, што покажува дека се утврдуваат целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината).</p>
<p>8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели? Ако одговорот е ДА во колона 5 накратко наведете на кој начин целите се поврзани (на пример, во образложението на годишниот план за работа, остварување на целите од планот се поврзуваат со спроведувањето на некои од стратешките цели и / или наведете го името на колоната од годишниот план за работа што покажува дека целите на работата на организационите единици се поврзани со остварувањето на стратешките цели).</p>
<p>9) Дали во планските документи во кои се наведени податоци за целите, се содржани податоци за проценетите финансиски средства потребни за реализација на поставените цели? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (листа на имиња на планските документи во кои се содржани податоци за финансиските средства потребни за реализација на целите, како што се стратешки плански документи , планови за развојни програми, годишни планови за работа , и сл.)</p>
<p>10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (листа на имиња на документи кои содржат податоци за показатели на успешност) .</p>
<p>11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, се одржани состаноци со буџетски корисници втора линија на тема координативни активности за подготовка на стратешки план, подготвени се упатства за буџетските корисници втора линија за активностите кои се очекуваат од нив во подготовката на стратешкиот план и и сл.) * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија</p>
<p>Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување</p>
<p>1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ, односно дали организационите единици се надлежни и одговорни за процесот на стратешко планирање, вклучувајќи и надлежности и одговорности за дефинирање на стратешките цели, показателите на успешност, утврдување на ризиците, следење на спроведувањето на поставените цели, известување за спроведувањето на целите, координирање на подготовката на стратешките планови и сл.)</p>
<p>2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, преку решенија за овластувања и одговорности за спроведување на програми, проекти , активности, итн.)</p>
<p>3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете описи на работни места поврзани со координацијата на активностите во развојот на финансиското управување и контрола кои се содржани во описот на организационите единици за финансиски прашања).</p>
<p>4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете колку организациони единици /органи во состав имаат предвидени работни места за финансии).</p>

<p>5) Дали раководителите на организациони единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, интерен акт – решение од раководителот на субјектот за давање генерално овластување за преземање финансиски обврски за делот од буџетските средства наменети за организационите единици за спроведување на програми / проекти / активности и датум на решението).</p>
<p>6) Дали највисокото раководство има воспоставено линии на известување за реализација на целите и поврзано со тоа за реализација на финансискиот план / буџетот (реализирани цели, потрошени буџетски средства, остварени приходи, настанати обврски и сл.) ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, името на насоките кои ја дефинираат постапката на известување).</p> <p>Во дополнителното објаснување во колоната 5 накратко опишете го начинот на известување (видови на извештаи кои се изготвуваат, структурата и содржината на овие извештаи, за кои периоди се изготвуваат, на кого се доставуваат, и сл.)</p>
<p>7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример име на извештајот и за кој период се изготвува).</p>
<p>8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски, и сл.) ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример име на извештајот и за кој период се изготвува).</p>
<p>Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)</p>
<p>1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.</p>
<p>2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.</p>
<p>3) Дали се упатуваат вработените на обука поврзана со финансиското управување и контрола (вклучувајќи обука во подрачјата на стратешкото планирање , подготовката и изготвувањето на буџетското барање, управувањето со ризиците , набавката и склучувањето договори , сметководствените системи , неправилности и измами , и сл.)?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете неколку обуки поврзани со финансиското управување и контрола на кои присуствувале вработени од субјектот).</p>
<p>4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи / активности поединечно по вработен ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете го името на колоната во годишниот план за работа, што покажува дека задачите / активностите се доделени на одделни вработени).</p>
<p>II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ</p>
<p>Управување со ризик е целокупниот процес на утврдување, оценување и следење на ризиците , земајќи ги во предвид целите на буџетските корисници, преземање неопходни мерки , особено преку промени во системот за финансиско управување и контрола, со цел да се намали ризикот.</p>
<p>1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:</p> <p>а) стратешките цели</p> <p>б) целите на програмата / проектот / активоста</p> <p>в) целите содржани во годишната програма за работа</p>
<p>2) Дали ризиците се во писмена форма и во кои документи се вклучени:</p> <p>а) плански документи (стратешки документи/ план на развојни програми /годишни планови за работа)</p> <p>б) во Регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, имињата на плански документи во кои се содржани податоци за ризици, датум на одлуката за воспоставување регистар на ризици, и сл.)</p>
<p>3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во регистарот на ризици содржани се и податоци за веројатноста и влијанието на утврдените ризици).</p>
<p>4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици ?</p> <p>Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример името на извештајот и периодот за кој е изготвен, датумот или дневниот ред на колегиумот на кој се расправало за најзначајните ризици).</p>

5) Дали има назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, решението за именување на лицето одговорно за координирање на воспоставувањето процес на управување со ризиците и датум на донесување на решението).

6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, решението за именување на координатор за ризици и датум на донесување на решението).

7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, извештај за ризиците).

III. КОНТРОЛИ

Контролите се базираат на пишани правила и принципи, постапки и други мерки кои се воспоставени за да се постигнат целите на буџетските корисници со намалување на ризикот на прифатливо ниво.

Контролите, меѓу другото, се однесуваат на: постапки на одобрување преземени по спроведувањето на превентивни и детективни контроли, кои по потреба се наведуваат во контролните листи, евидентирање и одобрување на исклучоци кои ги одобрува раководителот на субјектот во согласност со воспоставените процедури, процедури за давање на овластувања и одговорности, поделба на должностите во делот на давање овластувања за подготовка, обработка, евидентирање и исплата, контрола, систем на двоен потпис, правила кои ќе обезбедат заштита на средствата (имотот) и информациите, постапка на целосно, точно, правилно и ажурно евидентирање на сите деловни трансакции, процедури за управување со човечките ресурси, постапки за следење на финансиското управување и контрола, проценка на ефикасноста и ефективноста на трансакциите како и известување, правилата за документирање на сите контроли, финансиски одлуки, исклучоци од правилата, трансакции, евидентирање и активности поврзани со активностите на субјектот.

1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:

- а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план
- б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот
- в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции
- г) процес на набавки и договарање
- д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства
- ѓ) процес на наплата на сопствените приходи
- е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на интерни процедури/правилници/упатства/насоки и сл. и датуми на донесување).

Во дополнителното објаснување во колона 5 треба да се наведе организационата единица или единиците кои што ги изготвиле пишаните процедури, кој го одобрил интерниот акт (кој е потписник) и што е регулирано.

а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план подетално е уредено кој е одговорен за изготвување, кои се учесници, компетентноста и одговорноста за поставување на стратешките цели, мониторинг на реализацијата на стратешките цели, координација со втората линија буџетските корисници, итн

б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот подетално е уредено кои се учесници, рокови, одговорностите и овластувањата за изкажување на потребите, постапката за проценување на оправданоста на искажаните потреби, координација на изготвување на буџетското барање/предлог буџетот и други плански документи, учесниците, овластувања, одговорности за реализација на буџетот, процедури во случај на потреба за трошење во износ поголем од планираниот, постапка во случај на отстапување од реализацијата на финансискиот план/буџетот, постапка на ребаланс на буџетот, итн

в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции – подетално се уредени начинот на евиденција на деловните настани и трансакции кои се во деловниот настан, начинот на обработка на материјално-финансиската документација со која деловните настани се докажуваат, контролни постапки при проверка на точноста на документацијата, постапки на чување и архивирање на документацијата и сл.

г) процес на набавки и договарање – подетално е уредено кои се учесници, рокови, овластувања и одговорности, начин на усогласување на планотs за набавки и финансискиот план/предлог буџетот, евиденција на договорените обврски и известувања и сл.

д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства (материјални: недвижен имот, возила, опрема, компјутери, залихи и нематеријални: лиценци, интелектуална сопственост) подетално е уредена постапката за евиденција, право на пристап, начин на одржување на имотот, постапка на попис на имотот, процесот на евалуација, и сл.

ѓ) процес на наплата на сопствените приходи - подетално е уредена постапката за евиденција на побарувања, наплата на побарувањата, постапување со ненаплатени побарувања (опомена, застареност, отпис на ненаплативи побарувања), и сл.

<p>е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства во случаите кога дополнително ќе се утврди дека средствата се неоправдано потрошени или погрешно платени, подетално е уредена постапката за поврат на тие средства</p>
<p>2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, во интерните процедури се содржани одредби кои обврзуваат за редовно ажурирање, наведете интерни процедури кои се ажурирани во текот на претходната година) .</p>
<p>3) Дали е обезбедена примената на принципот на поделба на должности во согласност со законот и стандардите, односно исто лице да не биде одговорно за одобрување, извршување, сметководство и контрола ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете имиња на организационите единици во кои се извршуваат наведените работи, или име на работните места кои се организирани за вршење на овие функции. Фундаментален принцип на поделба на должностите поаѓа од тоа дека истото лице не може да ги врши овие работи.</p>
<p>4) Дали се спроведуваат дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства? (На пример проверки на лице место за платени субвенции , дотации , помош , разни надоместоци, пренесување на буџетските средства до крајните корисници , и сл.) Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете имиња на неколку извештаи и датумите кога биле изготвени, а кои потврдуваат дека се спроведени дополнителни контроли на наменското трошење на платените буџетски средства преку грантови , донации, помош , разни надоместоци , и сл.)</p>
<p>5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури ? Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на интерните процедури или повеќе од нив, со кои е регулиран процесот на спроведување на ex-post (дополнителните) контролите и датум на усвојување на овие акти). Во дополнителното објаснување во колона 5 наведете дали преку интерните процедури се покриени дополнителните контроли за сите видови грантови / помош / надоместоци, и сл., кои се исплатуваат или само за дел , односно за одредени видови и наведете за кои.</p>
<p>6) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли на наменското трошење на исплатените буџетски средства е : а) дел од редовното работење на организационите единици во вашата институција задолжени за тоа? б) ад хок задача во случаите кога се појавува потреба за дополнителни контроли (На пример во случај на анонимни пријави за можни неправилности во користењето на буџетските средства)? Ако а) е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете име на организационата единица или повеќе од нив, кои спроведуваат дополнителна контрола на наменското трошење на буџетските средства) .</p>
<p>7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на стратешки планови, подготовка и реализација на финансиските планови / буџети, набавки и склучување договори, дополнителна контрола , и сл.содржат упатства/насоки за начинот на соработка и активностите кои се очекуваат од буџетски корисници од втора линија? * Ако одговорот е ДА , да се наведе доказ кој тоа го потврдува (наведете интерни процедури во кои се содржани упатства за начинот на соработка со буџетските корисници од втора линија). * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија</p>
<p>8) Дали имате сознанија во колкава мера буџетски корисници од втората линија ги имаат уредено контролните активности во процесите на подготовка и реализација на финансиските планови/буџетите , набавките и договорањето, управување со имотот , и сл.? * Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува. * На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија</p>
<p>IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ</p>
<p>Извештаите за системот на информации и други извештаи содржат информации кои овозможуваат управување и контрола на работењето. Информациите мора да биде соодветни , навремени , точни и достапни заради: ефикасна комуникација на сите нивоа на корисници, изградба на соодветен систем за управување со информации, со конкретна улога на секој вработен вклучен во финансиското управување и контрола, документирање на сите процеси и трансакции, вклучувајќи описи на системот преку дијаграм на текови, сметководство и систем на архивирање со цел да се изготви соодветна ревизорска трага , развој на ефикасен , навремен и доверлив систем за известување кој вклучува: раководно ниво на кое се поднесува извештај, рокови за известување, начин за известување и специфични случаи поврзани со утврдување грешки, неправилности, злоупотреба или измама.</p>
<p>1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи?</p>

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , решение за именување на лицата кои се одговорни за спроведување на целите на стратешкиот план и обврска за нивно известување, насоки кои обврзуваат за известување, и сл.)

2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?

Ако одговорот е ДА во колона 5 треба да содржи изјава кој е најдобар начин на следење на реализацијата на програмите / проектите во вашата институција :

- а) се следи дали реализацијата на финансиските средства е во согласност со планот
- б) се следи постигнувањето на резултатите од програми / проекти преку посебни показатели
- в) се следи спроведувањето на програмите / проектите во однос на планот за реализација (реализација на планот за јавни набавки , анализа на грешки и докази за преземени активности за подобрување на квалитетот на работата, извршувањето на договорите , споредбата на трошоците во однос на резултатите)
- г) нешто друго (наведете што?)

Исто така потребно е да се наведе кои извештаи се изготвуваат, кој ги изготвува, на кого се доставуваат.

3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализа на извршувањето на финансискиот план / буџетот ?

Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете колку често го анализирате извршувањето на финансискиот план / буџетот : на пример , неделно, месечно , квартално, полугодишно, годишно .

Исто така треба да наведете кој е најдобар начин на следење и анализа на извршувањето на финансискиот план/буџетот за вашата институција:

- а) единицата за финансиски прашања доставува (неделни,месечни,квартални,полугодишни) извештаи за реализацијата на приходите/трошоците од надлежните организациони единици (сектори, органите во состав чиј буџет е дел од буџетот на субјектот) и врши со нив усогласување.
- б) секторите и органите во состав редовно ја известуваат единицата за финансиски прашања (неделни, месечни, квартални) за реализација на буџетски средства, за кои тие се одговорни (остварено / планирано)

в) секторите и органите во состав чиј буџет е дел од буџетот на субјектот ја информираат единицата за финансиски прашања за реализацијата на буџетските средства , за кои тие се одговорни (остварено / планирано), и даваат информации за статусот на извршување на некои програми (проекти и активности) за исполнување на целите и за проблемите кои произлегуваат во спроведувањето на истите.

- г) единицата за финансиски прашања го следи реализирањето на финансискиот план / буџетот (висина на остварените приходи / расходи во однос на планираното) и за тоа го известува само раководителот на субјектот
- д) Друго (наведете) .

4)Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот ?

Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете на кој начин: ги внесувате вашите барања во ИТ систем кој го опфаќа тоа, доставување барање за нивните потреби во хартиена форма, и сл.

5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?

Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете што најдобро одговара на вашата институција:

- а) на организационите единици е распределен годишен буџет во согласност со утврдениот финансиски план / буџетот (решение за внатрешна распределба на вкупно одобриениот буџет и решенија за генерални овластувања за преземање финансиски обврски)
- б) единицата за финансиски прашања дава месечна распределба на буџетските средства на организационите единици врз основа на месечни финансиски планови
- в) единицата за финансиски прашања дава квартална распределба на буџетските средства на организационите единици врз основа на квартални финансиски планови
- г) не постои систем, организационите единици бараат средства од единицата за финансиски прашања, ад хок по потреба
- д) Друго (наведете) .

6) Дали за потребата за следење на спроведувањето на финансискиот план / буџетот, подетално е разработена економска класификација од утврдената во Правилникот за сметковниот план за буџетите и буџетските корисници, односно дали е отворена аналитика на сметковниот план?

Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете најголем број на цифри до кои е разработена аналитиката на сметките во сметковниот план за потребите на вашата институција. Доколку имате сметковен план усвоен како документ наведете го целото име на документот и датумот на неговото донесување.

7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходи / приходите по:

- а) програми
- б) проекти
- в) активности
- г) организациони единици

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете шифри / кодови кои ги

користите како ознака на програми / проекти / активности / организациони единици за следење на расходите и приходите по програмска и организациска класификација).

8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски е обезбедена преку сметководствениот систем)

Ако евиденцијата е поддржана од ИТ системот, во колоната 5, наведете го името на ИТ програмата која ја поддржува истата.

9) Дали покрај пропишаните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи и консолидиран биланс) има и дополнителни интерни извештаи за потребите на финансиското управување (на пример, извештаи за неплатени обврски по програми / проекти / организациони единици, извештаи за договорени но сеуште нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултати на програмите / проектите, и сл.)?

Ако одговорот е ДА во колона 5 наведете примери на дополнителни интерните извештаи за финансиско управување кои се подготвуваат во вашата институција.

10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани од информатичката технологија (ИТ системот)?

11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени процеси се интегрирани едни со други?

12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици се документирани, односно дали се јасно дефинирани постапките, задачите на поединечните учесници, овластувањата и одговорностите (на пример, дали постојат интерни упатства, правилници, насоки, дали се изготвени мапи / книги на работните процеси, и сл.)?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, изготвена е книга / мапа на работните процеси, постојат интерни акти (упатства / насоки), во кои се опишани процедурите, дефинирани се надлежностите и одговорностите, воведен е ISO системот, и сл.)

13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија?

Ако одговорот е ДА, во колона 5 наведете кои се дополнителните извештаи, во кој период се изготвуваат и на кого се доставуваат?

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?

Ако одговорот е ДА, во колона 5 наведете на примери деловни системи кои се информатички поврзани со буџетските корисници од втора линија (на пример, преку трезорскиот систем се поврзани процесите на плаќања, финансиското планирање, и сл.)

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)

Раководителот на субјектот е одговорен за навремено следење и евалуација (проценка) на системот.

Следењето на системот за финансиското управување и контрола се врши со цел да се процени неговото правилно функционирање и да се обезбеди негово навремено надоградување/ажурирање.

Мониторингот и евалуацијата на системот во основа се врши преку континуирано следење, само-оценување и внатрешната ревизија.

1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирањето на системот за финансиско управување и контрола, за кој тие се одговорни?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете некои извештаи кои се подготвуваат во вашата институција, акои се поврзани со функционирањето на системот за финансиско управување и контрола, на пример, извештаи за констатираните слабости во системите за контрола, извештаи за активностите кои се планираат да се преземат за понатамошен развој на контролните механизми, и сл.)

2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки, и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример, наведете интерни акти кои во текот на претходната година се ажурирани).

3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на

препораките?

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува (на пример , наведете колку препораки на внатрешната ревизија во текот на претходната година се спроведени).

Во дополнителното образложение во колона 5 наведете неколку најзначајни подобрувања во системот на финансиско управување и контрола , благодарение на препораките на внатрешната ревизија.

*5) Дали постојат соодветни системи за известување воспоставени од буџетските корисници од првата линија кои обезбедуваат следење на функционирањето на системот за финансиското управување и контрола кај буџетски корисници од втора линија? **

Ако одговорот е ДА во колона 4 да се наведе доказ кој тоа го потврдува.

* На ова прашање одговараат буџетските корисници од прва линија

С у б ј е к т	Министерство за животна средина и просторно планирање	
РКБ број		
Место: Скопје	Дата:	

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2018 ГОДИНА⁴

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Министер, Sadulla Duraki		
1.2 Адреса на субјектот: Плоштад Пресвета Богородица бр. 3		
Користење средства од Европската Унија		
1.3 Субјектот користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија?		Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија: ИПА програма		
2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ		
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?		Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:		
а) <input type="checkbox"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот <input checked="" type="checkbox"/>		
б) <input type="checkbox"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.		
в) <input type="checkbox"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
а) Основни податоци кога ЕВР⁵ е основана во субјектот		
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана: Правилник за систематизација на работни места на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 01-1081/02 од 16.02.2007 година.		
Назив на единицата за внатрешна ревизија		Одделение за внатрешна ревизија
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија		Наташа Трајчевска
Телефон:		E-mail: n.kostojcinoska@moepp.gov.mk
б) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор		
Субјект со кој е склучен договор		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот		Склучен на: Бр.
		Раскинат на: Бр.
Назив на ангажираната ЕВР		
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор		1. 2.
Телефон:		E-mail:
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на		

⁴ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

⁵ Единица за внатрешна ревизија

ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Склучен на: Бр.	Раскинат на: Бр.
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и	1.	
Телефон:	E-mail:	

2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот. Да Не

2.4 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна/одговорен и зошто:

2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен: Да Не

2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола? Да Не

2.7 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места: (внесете состојба на 31 Декември од извештајната година)

Работно место	Систематизирано	Пополнето	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнување со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
- раководител на сектор	/	/	/	/	/
- раководител на одделение	1	1	Наташа Трајчевска	16.05.2013	/
- внатрешен ревизор - советник	2	1	Фани Зојчевска	01.07.2006	/
- внатрешен ревизор - виш соработник	/	/	/	/	/
- внатрешен ревизор - соработник	/	/	/	/	/
- ревизор на обука - помлад соработник	2	1	Селим Абази	01.02.2012	/
.....					
Вкупно	5	3			

2.8. Доколку некој од внатрешните ревизори го напуштил вашиот субјект во текот на извештајната година, дали извршува работи на внатрешна ревизија во друг субјект? Да Не

2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото:

2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија: Да Не

2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија:

2.12 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до:

- а) целокупната документација: Да Не
 б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да Не
 в) раководителот на субјектот: Да Не
 г) лица (раководители и вработени): Да Не
 д) материјалните средства: Да Не

2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:

3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија

3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија Да Не

3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата? Да Не

3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија? Да Не

3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија Да Не

3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:

Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:

3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија: Да Не

3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:

3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија Да Не

3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:

Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор

3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор Да Не

3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:

Планирање на внатрешната ревизија

3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците: Да Не

3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:

3.14 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во стратешкиот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија? Да Не

3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:

3.16 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор: Да Не

3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:

3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија: Да Не

3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:

3.18 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во годишниот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија? Да Не

3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:

3.20 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор Да Не

3.21 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:

Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:

Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план ⁶
1.	Ревизија на усогласеност	процесо на подготовка и реализација на Договор за пристапување кон Јавно Приватно Партнерство за реализација на проект изградба на Мини Хидроелектрична Централa „ТОПЛЕЦ„	Фани Зојчевска Селим Абази	Да		
2.	Ревизија на усогласеност	Ревизија на процесот на спроведување на ИПА проектите во рамките на МЖСПП	Наташа Костојчиноска Фани Зојчевска Селим Абази	Да		
ВКУПНО						

3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план 4

1. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија 2

3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи 2

⁶ % на опфат од вкупниот буџет/финансиски план = (Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари/вкупниот реализиран буџет, односно финансискиот план на субјектот од точка 1.4) X 100

1 Број на извршени планирани ревизии 2	
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија 1	
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)	
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија /	
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините): Немање на човечки ресурси	
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input type="checkbox"/> на други начини (наведете како)	
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.30 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:	
3.31 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.32 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
Број на дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:	
3.33 Вкупен број на дадени препораки во сите конечни ревизорски извештаи за извештајниот период: 8	
3.34 Број на спроведени препораки 1. од извештаите од претходни години и 2. од извештаите од и 5 извештајниот период	
3.35 Број на делумно спроведени препораки 3. од извештаите од претходни години _____ и 4. од извештаите од извештајниот период	
3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување 5. од извештаите од претходни години и 6. од извештаите од извештајниот период 2	
3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување 7. од извештаите од претходни години _____ и 8. од извештаите од извештајниот период	
3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување * спроведувањето на препораките зависи од врвното раководство * недостаток на финансиски средства	
Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:	
3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	

Р.б р	Назив на ревизијата ⁷	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)						Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)	Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошен и ревизорски денови	% на потрошен и ревизорски денови за извршените планирани ревизии	% на потрошен и ревизорски денови за извршените непланирани (ad-hoc) ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 ⁸	13 ⁹	14 ¹⁰	15(13+14)
1	Ревизија на процесот на изготвување на решенија за наплата на надоместок за А и Б интегрирана еколошка дозвола	01.01.2018	30.06.2018	13.03.2015	101.01.2018	31.08.2018	31.08.2018	240	2					100
2	Ревизија на процесот на спроведување на ИПА проектите во рамките на МЖСПП	01.09.2018	31.12.2018	31.12.2018	01.01.2018	31.12.2018	31.12.2018	120	2					
ВКУПНО								360				100	100	100

⁷ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

⁸ Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

⁹ % на потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии = (вкупен број потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

¹⁰ % на потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии = (вкупен број потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови) X 100

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ
1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ

Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола¹¹ поврзано со ревизијата:

1.1. Назив на ревизијата: Ревизија на процесот на изготвување на решенија за наплата на надоместок за А и Б интегрирана еколошка дозвола	
Резиме на препораката	Подрачје
1. Министерството за животна средина и просторно планирање во иднина да не склучува договори за јавно приватно партнерство за изградба на мали хидроцентрали.	Контроли
2. Министерството за животна средина и просторно планирање да постапува по заклучоците од разгледуваните информации на Владата на Република Македонија	Контроли
3. Да се почитуваат роковите за изготвување на Информациите на Влада на Република Македонија	Контроли
1.2. Ревизија на процесот на спроведување на ИПА проектите во рамките на МЖСПП	
Резиме на препораката	Подрачје
1. Министерот за животна средина и просторно планирање да превземе мерки и активности за назначување на ИПА К на соодветно високо хиерархиско ниво.	Контролна средина
2. Министерот за животна средина и просторно планирање на да превземе мерки и активности за задржување и мотивација на лицата кои извршуваат активности од областа на ИПА структурата.	Контролна средина
3. Министерот за животна средина и просторно планирање да превземе мерки за вработување на советник за финансиски мониторинг	Контролана средина
4. ИПА К/ СПО да превземе мерки и активности за почитување на предвидениот рок за Годишната изјава за самопроценка	Контроли
5. Да се врши редовно ажурирање на годишниот план за посета на лице место	Контрола

2. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

-За разлика од изминативе години видливо е подобрување во функционирањето на системите на интерните контроли од страна на ревидираните субјекти. Се донесуваат интерни процедури, поделба на должности, унифицирани обрасци и листи на проверка со цел поедноставување на процесите.

3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕЛ РАКОВОДИТЕЛОТ НА СУБЈЕКТОТ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЗНАЧАЈНИТЕ ПРЕПОРАКИ, КАКО И ЗНАЧАЈНИ ПРЕПОРАКИ КОИ НЕ СЕ СПРОВЕДЕНИ

3.1 Наведете ги накратко значајните активности кои ги презел раководителот на субјектот за спроведување на препораките од ревизорските извештаи:

- Континуирано следење на степенот на спроведеност на препораките и напори за нивно целосно спроведување преку состаноци со ревидираните субјекти. Подобрување на веќе донесените интерни процедури, листи на проверка, назначување на лица одговорни за спроведување на контролите. Континуирано подобрување на законските текстови со цел поедноставување на постапките и нивна функционалност во пракса.

3.2 Наведете ги накратко значајните препораки од ревизорските извештаи кои не се спроведени со образложение за неспроведувањето:

1. Министерот за животна средина и просторно планирање да превземе мерки и активности за назначување на ИПА К на соодветно високо хиерархиско ниво.

- има голема преоптовареност со работа неможе да одговори на работните задачи на две работни места

*Образложение : Спроведувањето на препораката зависи од врвното раководство

2 Министерот за животна средина и просторно планирање на да превземе мерки и активности за задржување и мотивација на лицата кои извршуваат активности од областа на ИПА структурата.

- да се превземат конкретни мерки за одлив на обучен кадар

*Образложение : *Образложение : Спроведувањето на препораката зависи од врвното раководство

3.ИПА К/ СПО да превземе мерки и активности за почитување на предвидениот рок за Годишната изјава за самопроценка –

Изјавата за самопроценка не е навремено изготвена и препратена до CFCD

*Образложение : Изјавата е изготвена межутоа има доцнење во нејзиното изготвување од 10 дена

4. СЛУЧАИ НА НЕПОЧИТУВАЊЕ ИЛИ ПОГРЕШНО ПРИМЕНУВАЊЕ НА ЗАКОНИТЕ И ДРУГИТЕ ПРОПИСИ, КАКО И СОМНЕЖИ ЗА ИЗМАМИ

5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

5.1 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија во вашиот субјект:

-Во годината која е предмет на опсервација со овој извештај се вложуваат напори за доекипирање на Одделението за внатрешна ревизија.

5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија како професија:

-Ставаме забелешка во однос на практиката на недоставување на сите значајни нови информации и измени во практичното спроведување на ревизорските активности, организирање на почести работни средби, со цел размена на искуства, начини на справување со најчести потешкотии при ревизијата.

КОМЕНТАРИ:

I. Zorov

(Потпис на раководителот на единицата за внатрешна ревизија/внатрешниот ревизор)



(Потпис на раководителот на субјектот од јавниот сектор и печат)

ИЗЈАВА
ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ
ВО Министерство за животна средина и просторно планирање

Од Sadulla Duraki, Министер

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2018 година.

Бр.....

.....

(дата)

.....

(место)



(Handwritten signature)

.....
 (потпис на раководителот на субјектот)

