



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО
QEVERIA E REPUBLIKES SE MAQI DONISE SE VERIUT
SEKRETARIATI I LEGJISLACIONIT

Бр./Nr. 05-1127/1

02.03.2023 20 год. Viti

СКОПЈЕ - ШКУП

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

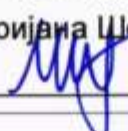
- Секретаријат за законодавство -

План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола

(методологија за спроведување на планот)

ПЛАН
ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО
УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА
(МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ)

Раководител на Одделение за
финансиски прашања
Маријана Шемковска



Скопје, март 2020 година

ВОВЕД

Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15) – (во понатамошниот текст: Закон) донесен е во јули 2009 година и изменет и дополнет во 2013 и 2015 година. Со законот се пропишува обврска за воспоставување на финансиско управување и контрола во сите субјекти. Подзаконските акти врз основа на Законот се донесени во ноември 2010 година и во март 2011 година во „Службен весник на Република Македонија“ бр.147/10 и 34/11.

Системот на внатрешни финансиски контроли, пропишан со законот, е сеопфатен систем на финансиски и други контроли воспоставен од раководителот на субјектот **со цел успешно управување и остварување на задачите на субјектот.**

Системот на внатрешни финансиски контроли кој е потребно да се воспостави и развие во рамките на Секретаријатот за законодавство се состои од две компоненти:

- финансиско управување и контрола и
- внатрешна ревизија.

Со оглед на тоа дека внатрешната ревизија во Секретаријатот за законодавство е воспоставена во 2011 година, со Договор помеѓу Секретаријатот и Министерството за правда, наш бр. 03-6154/2 од 21.09.2011 година и своите активности ги спроведува во согласност со донесените стратешки и годишни планови, во овој План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола (во натамошниот текст : План) ќе се изнесат исклучиво активности кои се однесуваат на компонентата за финансиското управување и контрола.

Планот се однесува на активности кои нашиот орган треба да ги воспостави и развие заради поквалитетно остварување на поставените задачи и цели.

Согласно одредбите на член 3 точка 3 од Законот, **финансиското управување и контрола** е систем на политики, процедури и активности воспоставени од раководителот на субјектот, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на субјектот се остварени.

Тој систем ги опфаќа сите трансакции, а посебно оние кои се поврзани со приходите/примањата, расходите/издатоците, јавни набавки и склучување договори, враќање на погрешно уплатени износи, средства и обврски. Системот на внатрешни контроли го спроведуваат раководителите и сите вработени.

Целта за воспоставување на финансиско управување и контрола е подобрување на финансиското управување и одлучување заради остварување на општите цели, како што се:

- извршување на работите на правилен, етички, економичен, ефикасен и ефективен начин,

- усогласеност на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките,
- заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и неправилности и злоупотреби,
- јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите,
- правилно евидентирање на финансиските трансакции и
- навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето.

Системот на финансиско управување и контрола, во еден дел, се однесува на внатрешните контроли вградени во работните процеси со цел да се спречат незаконски, неправилни, неекономични, неефикасни и неефективни одлуки и постапки. Контрола е секоја работа која ја превзема секој раководител, со цел намалување на негативните последици од ризикот и зголемување на веројатноста дека поставените цели ќе се остварат.

Системот на финансиско управување и контрола се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот, а ги опфаќа сите финансиски средства на субјектот.

Со воспоставувањето на системот на финансиско управување и контрола ќе се пропише начинот на одвивање на работните процеси, ќе се утврди кој е одговорен за спроведување на поединечните активности во процесот и роковите во кои е потребно да се спроведат како и преглед на контролите кои се воспоставени во одреден работен процес. Тоа од една страна ќе обезбеди транспарентност на работењето, односно одвивањето на работните процеси, а од друга страна ќе покаже кои контроли се воспоставени, а кои контроли треба да се воспостават во иднина, заради остварување на целите и подобрување на работењето.

За изработка на Планот е задолжен раководителот на Одделението за финансиски прашања.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања е одговорен за воспоставување, спроведување и развој на финансиското управување и контрола во рамките на Секретаријатот, како и за донесување на овој план, кој го одобрува, односно дава согласност секретарот.

За следење на остварувањето на овој план се задолжува раководителот на Одделението за финансиски прашања. Работите за координација и спроведување на поединечните активности утврдени во планот за воспоставување на финансиско управување и контрола, ќе ги спроведат лицата кои се за тоа задолжени.

Исто така овде е потребно да се нагласи дека еднаш воспоставениот систем на внатрешни контроли не е конечен, туку е потребно постојано да се проценува и развива поради поефикасно остварување на задачите и целите на Секретаријатот.

- **СЕГАШНА СОСТОЈБА**

Со Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/5 од 25.10.2019 година е утврдена внатрешната организација на секретаријатот и внатрешните организациони единици, нивната рамка и начин на управување.

Активностите кои се однесуваат на процесот на набавка, за што во нашиот орган годишно се трошат околу 500.000 денари, детално се пропишани со Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19) и во нивното спроведување во целост се придржуваме на законските одредби како и одредбите од подзаконските акти.

Во случаите на вработување на административните државни службеници во секретаријатот во целост се применуваат одредбите од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 275/19 и 14/20).

При планирањето и трошењето на буџетските средства во целост се применува Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15 и 167/16).

Со тоа многу од нашите активности се опишани и одредени на начин како се спроведуваат. Меѓутоа свесни сме за потребата за подетално опишување на значајните работни процеси како и проценка на сите работи, односно работни процеси од наша надлежност. Со тоа со овој План ќе се одредат рокови во рамките на кои ќе се извршат одредени активности поврзани не само со проценката и описот на работните процеси, туку и со самопроценка на системот на финансиско управување и контрола, со проценка и управување со ризици, воспоставување на контрола и друго.

Во согласност со одредбите од законот, секретарот назначи раководител на Одделението за финансиски прашања со Решение за вработување и распоредување на државен службеник на пробна работа бр. 04-374/1 од 13.01.2014 година, Решение за распоредување на државен службеник по пробна работа бр. 04-5110/2 од 29.07.2014 година, Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-4656/1 од 05.06.2015 година и Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-5567/1 од 13.12.2019 година и лице задолжено за неправилности и тоа со Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-3230/1 од 12.05.2010 година и Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-881/1 од 12.02.2020 година. Лицето задолжено за неправилности ќе известува за неправилностите и сомнежи за измама или корупција и самостојно ќе презема активности против неправилностите и измамите.

Во средината на месец април 2019 година секретаријатот изготви Годишен извештај за системот на финансиско управување и контрола во кој кратко е објаснето што и како е направено во делот на организационото воспоставување на истиот. Во извештајот се опишани претходните контроли како и дополнителните контроли кои ќе ги спроведе секретаријатот, а исто така спроведена е и самопроценка на финансиското управување и контрола. Годишниот извештај доставен е до Министерството за финансии, односно Централната единица за хармонизација (ЦЕХ).

Врз основа на Правилникот 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) пополнети се Извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања и Прашалникот за самопроценка на системот за финансиско управување и контрола.

Секретарот донесе Стратешки план за периодот 2020-2022 година бр. 03-601/1 од 29.01.2020 година и Годишен план за работа за 2020 година бр. 03-600/1 од 29.01.2020 година во кои се наведени изјавите за визијата и за мисијата, што е едно од приоритетните задачи во планот за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола. Изјавата за визијата опишува се она што овој секретаријат сака да го оствари односно постигне долгорочно, додека со мисијата се определува главната причина за постоење и работење.

Визијата на Секретаријатот е преку давањето на стручни-правни мислења да се постигне методолошко единство во подготвување на законите и другите прописи со што ќе се обезбеди конзистентност на правниот систем, како и да придонесе за постигнување на компатибилноста на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија.

Мисијата на Секретаријатот е да се обезбедува конзистентноста на правниот систем, да ги усогласува предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската Унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија и дава стручни-правни мислења по прописите на општините за кои тоа Министерството за локална самоуправа ќе го побара.

Во член 40 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15; 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19) се утврдени работите кои ги врши Секретаријатот за законодавство.

Описот и целите на Секретаријатот за законодавство за 2020 година се следни:

Секретаријатот за законодавство врши работи кои се однесуваат на обезбедување на конзистентноста на правниот систем на Република Северна Македонија и давање стручни мислења за усогласеноста на предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, законодавството на Европската Унија, како и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Исто така, Секретаријатот е надлежен за давање на стручни мислења по основ на прописите на општините, врз основа на барање на Министерството за локална самоуправа.

Во 2020 година целите на Секретаријатот за законодавство ќе бидат насочени кон јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти.

Стратешки приоритети на Секретаријатот за законодавство за 2020 година се:

- Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења и
- Континуирана надградба на информатичката инфраструктура.

Стратешките цели на Секретаријатот за законодавство се:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки;
- ресертифицирање на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

• ПЛАНИРАНИ АКТИВНОСТИ

За да се воспостави системот на финансиско управување и контрола потребно е да се преземат следните активности:

- Основање на Одделение за финансиски прашања;
- Назначување на раководител на Одделение за финансиски прашања;
- Назначување на лице задолжено за неправилности;
- Назначување на координатор за финансиско управување и контрола;
- Основање работна група која ќе работи на изготвувањето на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола;
- Донесување План за воспоставување на систем на финансиско управување и контрола;
- Изготвување изјава за мисијата, визијата и клучните работни цели на субјектот и неговите организациони делови поодделно;
- Проценување на компонентите на финансиското управување и контрола;
- Попис на работните процеси и активностите во нив;
- Опишување на работните процеси (изработка на ревизорска трага);
- Изготвување книга (матрица) на процесите;
- Проценка и управување со ризиците - изготвување на Регистар на ризици и Стратегија за управување со ризиците;
- Анализа на потребните и постојните контроли;
- Донесување на План за отстранување на слабостите на контролата и
- Изготвување Годишен извештај за воспоставувањето на системот на финансиско управување и контрола.

Од позначајните активности кои мора да се преземат се наведуваат следните:

Попис на работните процеси

Пописот на работните процеси (матрицата на одговорности на системот за квалитет) е преглед на работните процеси кои се одвиваат во секретаријатот односно преглед на постапките со кои се одредува начинот на одвивање

на поединечниот работен процес, како и пропратната документација која се користи при неговото спроведување и преглед на лицата кои имаат приоритетна одговорност или соработуваат при реализација на процесот.

Пописот на работните процеси е составен за секоја организациона единица врз основа на упатствата и насоките на раководителот на Одделението за финансиски прашања и тимот за квалитет.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања и тимот за квалитет ќе предложат задолжување на раководителите на секторите/одделенијата или на другите воспоставени единици за потребата од дополнителен попис на работните процеси кои се одвиваат во нивните единици. Пописот треба да опфати евидентирање на сите работни процеси и утврдување на активностите во поединечниот процес, како и редовно ажурирање на сите работни процеси и интерните процедури согласно законите.

Составена е мапа на работните процеси (матрицата на одговорности на системот за квалитет) во секретаријатот. Активностите поврзани со пописот се мапирани на 01 декември 2017 година со ангажирање на консултантска услуга за имплементација на ИСО 9001:2015. Тековното работење наметнува потреба од надградување и усогласување на интерните процедури со законите и другите важечки акти.

Опис на работните процеси (изработка на ревизорска трага)

Сите работни процеси во секретаријатот, односно начинот на нивното спроведување се прикажани во писмена форма. Описот на работните процеси содржи **дијаграм на текови** (графички приказ на процесите односно постапките), **опис на активностите, лицето одговорно** за спроведување одредени активности во работниот процес, како и **рокот** во кој или до кој активноста треба да се спроведе како и **други документи** (обрасци, упатства и др.) кои се користат во работниот процес. Во описот на работниот процес е наведена и контролата која се спроведува за неговото одвивање, како и лицата кои ја спроведуваат поединечната контрола. Описот односно документирањето на работните процеси овозможува вработените точно да знаат кои се нивните овластувања и одговорности.

По утврдување на работните процеси на ниво на сектор/одделение, секој раководител според важноста на поединечниот работен процес за остварување на целите на одделот го одреди редоследот на описот на работните процеси.

Книга (матрица) на процесите

Како резултат на пописот и описот на работните процеси е составена книга (матрица) на процесите во секретаријатот. На тој начин е добиен целосен опис на работните процеси со целите на секретаријатот и неговото работење и е утврдена меѓусебната поврзаност на процесите и можностите за подобрување на работењето на

субјектот. Книгата (матрицата) на процесите е изготвена на 01 декември 2017 година и е ажурирана на 04.12.2019 година.

Процена и управување со ризици

Ризикот се одредува како можност за случување на некој настан кој може неповолно да влијае на остварувањето на целите. Управувањето со ризиците е сеопфатен процес на утврдување, проценување и следење на ризикот, земајќи ги во предвид целите на секретаријатот и преземање на потребни мерки со цел намалување на ризикот. Значи, проценката на ризикот ќе опфати одредување на целите на работењето, можните ризици кои влијаат на нивното остварување, ќе се спроведе нивно оценување во однос на веројатноста за случување и важност на последиците и воспоставување на соодветни мерки за управување со ризиците.

За да може проценката на ризиците да се спроведе, односно да се овозможи управување со нив, потребно е одредени вработени во секретаријатот да се вклучат во процес на обука кој го организира ЦЕХ при Министерството за финансии.

Како резултат на процесите за проценка на ризикот се состави Стратегија за управување со ризиците, за што според законот, е одговорен секретарот. Секретарот на Секретаријатот за законодавство донесе Стратегија за управување со ризици бр. 01-4483/4 од 01.12.2017 година и назначи координатор за воспоставување на процесот за управување со ризици во Секретаријатот за законодавство со Решение за давање овластување бр. 01-826/4 од 27.01.2015 година.

Стратешките ризици, односно ризиците кои се однесуваат на работењето на целиот субјект ги процени раководителот на Одделението за финансиски прашања и тимот за квалитет во соработка со секретарот. Оперативните ризици се проценуваат на ниво на секој работен процес. Секој раководител ќе ги проценува ризиците на ниво на својата организациона единица, односно на ниво на работен процес кој се одвива во неговата организациона единица и ќе предложи мерки за ублажување на ризикот односно кои контроли треба да ги воспостави за да се овозможи намалување на негативното влијание од ризикот.

На тој начин се состави регистар на ризиците кој е дел, односно основа за составување на Стратегијата за управување со ризиците бр.01-4483/4 од 01.12.2017 година, која ја донесе секретарот. Регистарот на ризици се ажурира редовно. На крајот на годината координаторот за управување со ризици изготвува Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците во Секретаријатот за законодавство и за показателите на успешност на спроведување на стратегијата за управување со ризици за тековната година кој го доставува до секретарот.

Анализа на потребните и постојните контроли

По составувањето на регистарот на ризици и одлуките за воведување на контролни активности како одговор на ризиците, во секретаријатот ќе се разгледа дали воспоставените контроли одговараат на потребните. Значи по составувањето на прегледот на воспоставени контроли ќе се разгледа потребата за дополнителни контролни активности кои можат да бидат воспоставени како:

- Претходни контроли (ex ante)
- Дополнителни контроли (ex post)

Освен контролите кои се „вградени“ во работните процеси, секретарот може да назначи лице, финансиски контролор, кој ќе спроведува претходна контрола за оние работни процеси и трансакции кои се изложени на поголем ризик или кои се позначајни за субјектот. Секретарот со Решение за давање генерално овластување за проверка на финансиски документи бр. 03-1676/1 од 26.02.2014 година назначи финансиски контролор во секретаријатот.

Финансискиот контролор е лице кое ја проверува законитоста, економичноста, ефикасноста и ефективноста на работните трансакции пред извршувањето на конечните одлуки, склучените договори или спроведување на други трансакции. Значи назначувањето на финансиски контролор е само еден облик на контрола за чие назначување одлучува секретарот земајќи ги во предвид потребите и специфичностите на работењето на секретаријатот. Финансискиот контролор постапува согласно Постапката за вршење на безготовинско плаќање во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-4483/14 од 01.12.2017 година.

Покрај тоа секретарот може да назначи и лица кои ќе спроведуваат дополнителни контроли, односно контроли кои се спроведуваат по извршувањето на работните трансакции. Дополнителна контрола не може да спроведува лице одговорно или вклучено во спроведување на претходна контрола. За начинот на спроведување на ex-post контрола е донесена Постапка за спроведување на ex-post контрола во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-4483/15 од 01.12.2017 година. Ex-post контролата се спроведува редовно во Секретаријатот за законодавство.

План за отстранување на слабостите на контролата

По одлуката за воведување дополнителни контролни активности раководителот на Одделението за финансиски прашања ќе донесе План за воспоставување на дополнителни контроли со кои ќе се предвиди работата која е потребна да се преземе за да се воспостават потребните контроли, односно отстранат контролите кои се евентуално непотребни.

Годишен финансиски извештај

Секретарот ја известува ЦЕХ во Министерството за финансии, за функционирањето, ефективноста и ефикасноста на финансиското управување и контрола. Раководителот на Одделението за финансиски прашања е должен да подготви Годишен финансиски извештај за активностите поврзани со воспоставување и развој на системот на финансиско управување и контрола, кој по одобрување од секретарот, го доставува до Централната единица за хармонизација до 10 мај тековната година, за претходната година.

Обука на лицата вклучени во финансиското управување и контрола

Сите лица вклучени во финансиското управување и контрола ќе се обучуваат континуирано за да стекнат одредени знаења за воспоставување и развој на системот на финансиско управување и контрола. Без правилна обука, системот би можел да се развие во непосакуван правец. Затоа секретарот и раководителот на Одделението за финансиски прашања ќе бидат одговорни за обука на вработените.

- **ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА ПЛАНИРАНИТЕ АКТИВНОСТИ**

Во продолжение е даден преглед на активностите кои треба да се спроведат за да се воспостави и развие системот на финансиско управување и контрола, роковите во кои треба да се спроведат, лицата одговорни за спроведување на активностите, како и роковите во кои се спроведени.

**ПЛАН ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА
ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО**

	АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ	РОК	ИЗВРШУВАЊЕ
I. ОРГАН ИЗАЦИ СКО ВОСПО СТАВУВ АЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Основање на единица за финансиски прашања 	Секретарот	Правилник за организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-3214/1 од 09.04.2015 година (вон сила) и Правилник за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/5 од 25.10.2019 година	извршено
	<ul style="list-style-type: none"> • Назначување на раководител на единицата за финансиски прашања 	Секретарот	Решение за вработување и распоредување на државен службеник на пробна работа бр. 04-374/1 од 13.01.2014 година, Решение за распоредување на државен службеник по пробна работа бр. 04-5110/2 од 29.07.2014, Решение за распоредување на работно место на	извршено

			административен државен службеник бр. 04-4656/1 од 05.06.2015 и Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-5567/1 од 13.12.2019 година	
	<ul style="list-style-type: none"> • Назначување на лице задолжено за неправилности 	Секретарот	Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-3230/1 од 12.05.2010 година и Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-881/1 од 12.02.2020 година	Извршено
	<ul style="list-style-type: none"> • Назначување на координатор за финансиско управување и контрола 	Секретарот	/	Нема соодветна потреба да се назначи координатор за финансиско управување и контрола
	<ul style="list-style-type: none"> • Основање работна група која ќе работи на изготвување на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола 	Секретарот	Решение за тим за квалитет бр. 03-2213/1 од 23.04.2018 година и Решение за тим	извршено

			за квалитет бр. 03-917/1 од 13.02.2020 година	
--	--	--	---	--

		АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНОСТ	РОК	ИЗВРШУВАЊЕ
II. РА ЗВО Ј НА ФИН АНС ОТО УПР АВУ ВАЊ Е И КОН ТРО ЛА	1.	Изготвување изјава за мисијата, визијата и клучните работни цели на субјектот и неговите организациони делови поодделно;	Тим за управување со квалитет	01.12.2017 година	Извршено
	2.	Проценување на компонентите на финансиското управување и контрола;	Годишен финансиски извештај за 2018 година	18.04.2019 година	Извршено
	3.	Попис на работните процеси и активностите во нив;	Тим за управување со квалитет	01.12.2017 година	Извршено
	4.	Опишување на работните процеси (изработка на ревизорска трага);	Тим за управување со квалитет Раководители на сектори Помошници на раководители на сектори Раководители на одделенија Раководител на Одделение за финансиски прашања	01.12.2017 година	Извршено - Воспоставен стандард ИСО 9001:2015 и стекнат е и се одржува сертификат за ИСО 9001:2015
	5.	Изготвување книга (матрица) на процесите;	Тим за управување со квалитет Раководители на сектори Помошници на раководители на сектори Раководители на одделенија Раководител на Одделение за финансиски прашања	01.12.2017 година	Извршено - Воспоставен стандард ИСО 9001:2015 и стекнат е и се одржува сертификат за ИСО 9001:2015
	6.	Проценка и управување со ризиците - изготвување на Регистар на ризици и Стратегија за управување со ризиците;	Тим за управување со квалитет Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици Раководители на сектори Помошници на раководители на сектори	01.12.2017 година	Извршено

			Раководители на одделенија Секретар		
7.	Анализа на потребните и постојните контроли;		Раководител на Одделение за финансиски прашања и Тим за управување со квалитет	31.12.2020	Континуирано
8.	Донесување на План за отстранување на слабостите на контролата		Раководител на единицата за финансиски прашања	31.12.2020 година	Согласно Договор за извршување на внатрешна ревизија со Министерството о за правда
9.	Следење и преглед на напредокот (План за воспоставување на потребните контроли)		Раководител на единицата за финансиски прашања	31.12.2020 година	Континуирано
10.	Изготвување Годишен извештај за воспоставениот систем на финансиско управување и контрола.		Секретар Раководител на Одделение за финансиски прашања	10.05.2020 година	Во тек
11.	Обука на лицата вклучени во финансиското управување и контрола		Раководител на Одделение за финансиски прашања	Стандарди за финансиско управување и Управување со ризик согласно Годишен план за обуки на административни службеници бр. 04-5882/1 од 24.12.2019 година	31.12.2020


 СЕКРЕТАР
 Лида Пејчиновска Миладиновска

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
- Секретаријат за законодавство –
QEVERIA E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT
-Sekretariati i Legjislacionit-

**План за воспоставување и развој на финансиското управување
и контрола**

(методологија за спроведување на планот)

Plani për vendosjen dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit
(metodologjia e zbatimit të planit)

ПЛАН

ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО

УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

(МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ)

PLANI

I VENDOSJES DHE I ZHVILLIMIT TË MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT

(METODOLOGJIA E ZBATIMIT TË PLANIT)

ВОВЕД

HYRJE

Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09, 188/13 и 192/15) – (во понатамошниот текст: Закон) донесен е во јули 2009 година и изменет и дополнет во 2013 и 2015 година. Со законот се пропишува обврска за воспоставување на финансиско управување и контрола во сите субјекти. Подзаконските акти врз основа на Законот се донесени во ноември 2010 година и во март 2011 година во „Службен весник на Република Македонија“ бр.147/10 и 34/11.,

Ligji i Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 90/90, 188/13 dhe 192/15) – (në tekstin e mëtejme: Ligji), është miratuar në korrik 2009 dhe është ndryshuar dhe plotësuar në vitin 2013 dhe 2015. Me ligjin përshkruhet detyrimi për vendosjen e menaxhimit financiar dhe kontrollit të të gjitha subjekteve. Aktet nënligjore të bazuara në ligj janë miratuar në nëntor 2010 dhe mars 2011 në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 147/10 dhe 34/11.

Системот на внатрешни финансиски контроли, пропишан со законот, е сеопфатен систем на финансиски и други контроли воспоставен од раководителот на субјектот **со цел успешно управување и остварување на задачите на субјектот.**

Sistemi i kontrollit të brendshëm financiar, i parashikuar me ligj, është një sistem gjithëpërfshirës i kontrolleve financiare dhe të tjera të krijuara nga menaxheri i subjektit **me qëllim menaxhimin e suksesshëm dhe përmbushjen e detyrave të subjektit.**

Системот на внатрешни финансиски контроли кој е потребно да се воспостави и развие во рамките на Секретаријатот за законодавство се состои од две компоненти:

Sistemi i kontrolleve të brendshme financiare që duhet të krijohet dhe të zhvillohet brenda Sekretariatit të Legjislacionit, përbëhet nga dy komponentë:

- финансиско управување и контрола и menaxhimi financiar i kontrollit, dhe
- внатрешна ревизија. revizioni i brendshëm

Со оглед на тоа дека внатрешната ревизија во Секретаријатот за законодавство е воспоставена во 2011 година, со Договор помеѓу Секретаријатот и Министерството за правда, наш бр. 03-6154/2 од 21.09.2011 година и своите активности ги спроведува во согласност со донесените стратешки и годишни планови, во овој План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола (во натамошниот текст : План) ќе се изнесат исклучиво активности кои се однесуваат на компонентата за финансиското управување и контрола.

Duke qenë se revizioni i brendshëm në Sekretariatit e Legjislacionit është themeluar në vitin 2011, me Marrëveshje ndërmjet Sekretariatit dhe Ministrisë së Drejtësisë, nr. 03-6154/2, datë 21.9.2011 dhe i kryen aktivitetet e veta në pajtim me planet e miratuara strategjike dhe vjetore, në këtë Plan për vendosjen dhe zhvillimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit (në tekstin e mëtejme: Plan), do të nxjerrën vetëm aktivitetet që kanë të bëjnë me komponentin e menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Планот се однесува на активности кои нашиот орган треба да ги воспостави и развие заради поквалитетно остварување на поставените задачи и цели.

Plani i referohet aktiviteteteve që organi ynë duhet të vendosë dhe të zhvillojë për të arritur më mirë detyrat dhe qëllimet e përcaktuara.

Согласно одредбите на член 3 точка 3 од Законот, **финансиското управување и контрола** е систем на политики, процедури и активности воспоставени од раководителот на субјектот, со цел да се обезбеди разумно уверување дека целите на субјектот се остварени.

Нë pajtim me dispozitat e nenit 3, pika 3) të ligjit të **menaxhimit financiar dhe kontrollit** është sistem politikash, procedurash dhe aktivitetesh të vendosura nga udhëheqësi i subjektit, me qëllim për të dhënë siguri të arsyeshme për arritjen e objektivave të subjektit.

Toј систем ги опфаќа сите трансакции, а посебно оние кои се поврзани со приходите/примањата, расходите/издатоците, јавни набавки и склучување договори, враќање на погрешно уплатени износи, средства и обврски. Системот на внатрешни контроли го спроведуваат раководителите и сите вработени.

Ai sistem përfshin të gjitha transaksionet, а veçanërisht ato që kanë të bëjnë me të ardhurat/arkëtimet, shpenzimet/harxhimet, prokurimin publik dhe lidhjen e kontratave, kthimin e shumave të paguara gabimisht, rastet dhe detyrimet. Sistemi i kontrolleve të brendshme zbatohet nga udhëheqësit dhe të gjithë punonjësit.

Целта за воспоставување на финансиско управување и контрола е подобрување на финансиското управување и одлучување заради остварување на општите цели, како што се:

Qëllimi i vendosjes së menaxhimit financiar dhe kontrollit është përmirësimi i menaxhimit financiar dhe vendimmarrjes për të arritur qëllimet e përgjithshme, si p.sh:

- извршување на работите на правилен, етички, економичен, ефикасен и ефективен начин, kryerjen e punës në mënyrë korrekte, etike, ekonomike, efikase dhe efektive,

- усогласеност на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките, pajtueshmëria e punonjësve me ligjet, rregulloret e tjera, politikat e vendosura, planet dhe procedurat,
- заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и неправилности и злоупотреби,
mbrojtjen e pronës dhe burimeve të tjera nga humbjet e shkaktuara nga keqmenaxhimi, shpenzimet dhe përdorimi i pajustificuar, si dhe parregullsitë dhe abuzimet
- јакнење на одговорноста за успешно остварување на задачите,
forcimin e përgjegjësisë për përfundimin me sukses të detyrave,
- правилно евидентирање на финансиските трансакции и
regjistrimin e saktë të transaksioneve financiare, dhe
- навремено финансиско известување и следење на резултатите од работењето.
raportimi financiar në kohë dhe ndjekja e rezultateve të punonjësve.

Системот на финансиско управување и контрола, во еден дел, се однесува на внатрешните контроли вградени во работните процеси со цел да се спречат незаконски, неправилни, неекономични, неефикасни и неефективни одлуки и постапки. Контрола е секоја работа која ја превзема секој раководител, со цел намалување на негативните последици од ризикот и зголемување на веројатноста дека поставените цели ќе се остварат.

Sistemi i menaxhimit financiar dhe kontrollit, në një pjesë i referohet kontrolleve të brendshme të përfshira në proceset e punës për të parandaluar vendimet dhe veprimet e paligjshme, të parregullta, joekonomike, joefikase dhe joefektive. Kontrolli është çdo punë e ndërmarrë nga çdo udhëheqës, me qëllim zvogëlimin e pasojave negative të rrezikut dhe rritjen e probabilitetit që qëllimet e vendosura të arrihen.

Системот на финансиско управување и контрола се спроведува во сите организациони единици и на сите нивоа на субјектот, а ги опфаќа сите финансиски средства на субјектот.

Sistemi i menaxhimit financiar dhe kontrollit zbatohet në të gjitha njësitë organizative dhe në të gjitha nivelet e njësisë ekonomike dhe mbulon të gjitha aktivet financiare të njësisë ekonomike.

Со воспоставувањето на системот на финансиско управување и контрола ќе се пропише начинот на одвивање на работните процеси, ќе се утврди кој е одговорен за спроведување на поединечните активности во процесот и роковите во кои е потребно да се спроведат како и преглед на контролите кои се воспоставени во одреден работен процес. Тоа од една страна ќе обезбеди транспарентност на работењето, односно одвивањето на работните процеси, а од друга страна ќе покаже кои контроли се воспоставени, а кои контроли треба да се воспостават во иднина, заради остварување на целите и подобрување на работењето.

Me krijimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit do të përshkruhet mënyra e realizimit të proceseve të punës,

do të përcaktohet se kush është përgjegjës për realizimin e aktiviteteve individuale në proces dhe afatet në të cilat duhet të jenë të zbatuara, si dhe një pasqyrë e kontrolleve që janë vendosur në një proces të caktuar pune. Nga njëra anë do të sigurojë transparencën e funksionimit, respektivisht mbarëvajtjen e proceseve të punës dhe nga ana tjetër do të tregojë se cilat kontrolle janë vendosur dhe cilat kontrolle duhet të vendosen në të ardhmen, me qëllim për të arritur qëllimet dhe për të përmirësuar funksionimin.

За изработка на Планот е задолжен раководителот на Одделението за финансиски прашања.

Пër përgatitjen e planit përgjegjës është Udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financave.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања е одговорен за воспоставување, спроведување и развој на финансиското управување и контрола во рамките на Секретаријатот, како и за донесување на овој план, кој го одобрува, односно дава согласност секретарот.

Udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financiare është përgjegjës për krijimin, zbatimin dhe zhvillimin e kontrollit të menaxhimit financiar dhe kontrollit brenda Sekretariatit, si dhe për sjelljen e këtij plani, i cili miratohet nga ky plan,

За следење на остварувањето на овој план се задолжува раководителот на Одделението за финансиски прашања. Работите за координација и спроведување на поединечните активности утврдени во планот за воспоставување на финансиско управување и контрола, ќе ги спроведат лицата кои се за тоа задолжени.

Пër ndjekjen e zbatimit të këtij plani është udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financiare. Punët e koordinimit dhe zbatimit të aktiviteteve individuale të përcaktuara në planin për krijimin e menaxhimit dhe kontrollit financiar do të kryhen nga personat që janë përgjegjës për këtë.

Исто така овде е потребно да се нагласи дека еднаш воспоставениот систем на внатрешни контроли не е конечен, туку е потребно постојано да се проценува и развива поради поефикасно остварување на задачите и целите на Секретаријатот.

Gjithashtu këtu është e nevojshme të theksohet se sistemi i kontrolleve të brendshme, i krijuar një herë, nuk është përfundimtar, por duhet të vlerësohet dhe të zhvillohet vazhdimisht për të realizuar në mënyrë më efikase detyrat dhe qëllimet e Sekretariatit.

- **СЕГАШНА СОСТОЈБА**
GJENDJA AKTUALE

Со Правилникот за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/5 од 25.10.2019 година е утврдена внатрешната организација на секретаријатот и внатрешните организациони единици, нивната рамка и начин на управување.

Me Rregulloren e organizimit të brendshëm të Sekretariatit të Legjislacion të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 01-4193/5, datë 25.10.2019, përcaktohet organizimi i brendshëm i sekretariatit dhe njësive të brendshme organizative, kuadri i tyre dhe mënyra e menaxhimit.

Активностите кои се однесуваат на процесот на набавка, за што во нашиот орган годишно се трошат околу 500.000 денари, детално се пропишани со Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19) и во нивното спроведување во целост се придржуваме на законските одредби како и одредбите од подзаконските акти.

Aktivitetet lidhur me procesin e prokurimit, për të cilin në kompetencën tonë shpenzohen rreth 500.000 denarë në vit, janë të përcaktuara në detaje me Ligjin e Prokurimit Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 24/19) dhe në zbatimin e tyre respektojmë plotësisht dispozitat ligjore si dhe dispozitat e akteve nënligjore.

Во случаите на вработување на административните државни службеници во секретаријатот во целост се применуваат одредбите од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 275/19 и 14/20).

Në rastet e punësimit të nëpunësve administrativë në sekretariat, dispozitat e Ligjit të Nëpunësve Administrativë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5. /16, 142/16 dhe 11/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” 275/19 dhe 14/20).

При планирањето и трошењето на буџетските средства во целост се применува Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15 и 167/16).

Me rastin e planifikimit dhe shpenzimit të mjeteve buxhetore, Ligjit të Buxhetit (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15 dhe 167/16).

Со тоа многу од нашите активности се опишани и одредени на начин како се спроведуваат. Меѓутоа свесни сме за потребата за подетално опишување на значајните работни процеси како и проценка на сите работи, односно работни процеси од наша надлежност. Со тоа со овој План ќе се одредат рокови во рамките на кои ќе се извршат одредени активности поврзани не само со проценката и описот на работните процеси, туку и со самопроценка на системот на финансиско управување и контрола, со проценка и управување со ризици, воспоставување на контрола и друго.

Me këtë, shumë nga aktivitetet tona përshkruhen dhe përcaktohen në mënyrën e zbatimit të tyre. Megjithatë, ne jemi të

vetëdijshëm për nevojën për një përshkrim më të detajuar të proceseve të rëndësishme të punës si dhe një vlerësim të të gjitha gjërave, respektivisht proceseve të punës nën kompetencën tonë. Me këtë, ky Plan do të përcaktojë afatet brenda të cilave aktivitete të caktuara që lidhen jo vetëm me vlerësimin dhe përshkrimin e proceseve të punës, por edhe me vetëvlerësimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, me vlerësimin dhe menaxhimin e rreziqeve, vendosja e kontrollit dhe të tjera.

Во согласност со одредбите од законот, секретарот назначи раководител на Одделението за финансиски прашања со Решение за вработување и распоредување на државен службеник на пробна работа бр. 04-374/1 од 13.01.2014 година, Решение за распоредување на државен службеник по пробна работа бр. 04-5110/2 од 29.07.2014 година, Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-4656/1 од 05.06.2015 година и Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-5567/1 од 13.12.2019 година и лице задолжено за неправилности и тоа со Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-3230/1 од 12.05.2010 година и Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-881/1 од 12.02.2020 година. Лицето задолжено за неправилности ќе известува за неправилностите и сомнежи за измама или корупција и самостојно ќе презема активности против неправилностите и измамите.

Нë pajtim me dispozitat e ligjit, sekretari caktoi udhëheqësin e Njësisë së çështjeve financiare me Aktvendimin për punësimin dhe vendosjen e nëpunësit administrativ në shërbim prove nr. 04-374/1, datë 13.1.2014, Aktvendimi për vendosjen e nëpunësit administrativ pas punës prove nr. 04-5110/2, datë 29.7.2014, Aktvendim për caktimin në detyrën e nëpunësit administrativ nr. 04-4656/1, datë 6.5.2015 dhe Aktvendimit për caktimin e një posti nëpunësit administrativ nr. 04-5567/1, datë 13.12.2019 dhe person i ngarkuar për parregullsi, me Aktvendim për caktimin e personit që raporton për parregullsi dhe dyshime për mashtrim dhe korrupsion nr. 03-3230/1, datë 12.5.2010 dhe Aktvendimit për emërimin e personit që kallëzon për parregullsi dhe dyshime për mashtrim dhe korrupsion nr. 03-881/1, datë 12 shkurt 2020. Fytyra e detyruar për parregullsitë do të raportojë parregullsitë dhe dyshimet për mashtrim apo korrupsion dhe në mënyrë të pavarur do të ndërmarrë veprime kundër parregullsive dhe mashtrimeve.

Во средината на месец април 2019 година секретаријатот изготви Годишен извештај за системот на финансиско управување и контрола во кој кратко е објаснето што и како е направено во делот на организационото воспоставување на истиот. Во извештајот се опишани претходните контроли како и дополнителните контроли кои ќе ги спроведе секретаријатот, а исто така спроведена е и самопроценка на финансиското управување и контрола. Годишниот извештај доставен е до Министерството за финансии, односно Централната единица за хармонизација (ЦЕХ).

Нë месин е прилит 2019, секретаријатот приготвил Репорт вјетор пëр системин е менаххит финансир дхе контролит, ку шпјегохет шкуртимисхт се çфарë дхе си ëштë бërë пëр са и пëркет кријимит тë тиж организатив. Нë рапорт пëршкрухен контролит е мëпаршме си дхе контролит шхтесë қë до тë крихен нга секретаријат, си дхе ëштë бërë едхе ветëвлерëсими и менаххит финансир дхе контролит. Рапортот вјетор и ëштë дорëзуар Министрисë сë Финансаве, респективисхт Нјëсисë қендроре тë хармонизимит (НјQH).

Врз основа на Правилникот 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) пополнети се Извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања и Прашалникот за самопроценка на системот за финансиско управување и контрола.

Нë базë тë Ррегуллорес тë формës дхе пëрмбajтјес сë рапортеве дхе декларатаве пëр цилëсинë дхе гјендјен е контроллеве тë брешдшме нга Рапортот вјетор финансир (“Газета Зыртаре е Републикës сë Мақедонисë” нр. 147/10, 34/11 дхе 113/14), тë плотëсуара јанë Рапортот и ветëвлерëсимеве тë збатуара тë системит тë менаххит финансир дхе контролит тë крйера нга удхëхеқëси и нјëсисë, нëпëрмјет Нјëсисë сë çësхтјеве финансиаре дхе Pyетëсорит тë ветëвлерëсимит тë системит тë менаххит финансир дхе контролит.

Секретарот донесе Стратешки план за периодот 2020-2022 година бр. 03-601/1 од 29.01.2020 година и Годишен план за работа за 2020 година бр. 03-600/1 од 29.01.2020 година во кои се наведени изјавите за визијата и за мисијата, што е едно од приоритетните задачи во планот за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола. Изјавата за визијата опишува се она што овој секретаријат сака да го оствари односно постигне долгорочно, додека со мисијата се определува главната причина за постоење и работење.

Секретаријатот приготвил Планот за периодот 2020-2022 година бр. 03-601/1, датë 29 јанар 2020 дхе Планот вјетор тë пунës пëр витин 2020 Нр. 03-600/1 датë 29 јанар 2020, тë цилат пëрçактојнë декларатат е визионит дхе тë мисииит, тë цилат јанë нјë нга приоритетет е планит пëр кријимин дхе зхвиллимин е менаххит дхе контролит финансир. Декларата е визионит пëршкруан гјитхçка қë ку секретаријат дëшхирон тë арријë осе тë арријë нë афат тë гјатë, ндëрса мисииит пëрçактон арсиен крйесоре тë екзистенçës дхе функционимит.

Визијата на Секретаријатот е преку давањето на стручни-правни мислења да се постигне методолошко единство во подготвување на законите и другите прописи со што ќе се обезбеди конзистентност на правниот систем, како и да придонесе за постигнување на компатибилноста на законодавството на Република Северна Македонија со

законодавството на Европската унија и оценка на усогласеноста на националното законодавство со легислативата на Европската Унија.

Vizioni i Sekretariatit është që nëpërmjet dhënies së opinionëve profesionalo-juridike të arrihet uniteti metodologjik në përgatitjen e ligjeve dhe rregulloreve të tjera, të cilat do të sigurojnë konsistencën e sistemit juridik, si dhe të kontribuojnë në arritjen e përputhshmërisë së legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe vlerësimi i përputhshmërisë së legjislacionit kombëtar me legjislacionin e Bashkimit Europian.

Misiјата на Sekretariјатот е да се обезбедува konzistentноста на правниот sistem, да ги усогласува предloзите на законите и другите propisi со Ustavot на Република Северна Македонија, со законодавството на Европската Унија и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Ustavot на Република Северна Македонија и дава стручни-правни мислења по прописите на општините за кои тоа Министерството за локална самоуправа ќе го побара.

Misioni i Sekretariatit është të sigurojë konsistencën e sistemit juridik, të harmonizojë propozimligjet dhe rregullat tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, me legjislacionin e Bashkimit Europian dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe jep mendime profesionalo-juridike sipas rregullave të komunave për të cilat Ministria e Vetëqeverisjes Lokale do ta kërkojë.

Во член 40 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15; 142/16 и 140/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 98/19) се утврдени работите кои ги врши Секретаријатот за законодавство.

Në nenin 40, të Ligjit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 59/00, 12/03, 55/05, 37/06, 115/07, 19/08, 82/08, 10/10, 51/11, 15/13, 139/14, 196/15; 142/16 dhe 140/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 98/19) janë të përcaktuara detyrat që i kryhen Sekretariati i Legjislacionit.

Opisot и целите на Sekretariјатот за законодавство за 2020 година се следни:

Përshkrimi dhe qëllimet e Sekretariatit të Legjislacionit për vitin 2020, janë:

Секретаријатот за законодавство врши работи кои се однесуваат на обезбедување на конзистентноста на правниот систем на Република Северна Македонија и давање стручни мислења за усогласеноста на предлозите на законите и другите прописи со Уставот на Република Северна Македонија, законодавството на Европската Унија, како и со меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот на Република Северна Македонија. Исто така, Секретаријатот е надлежен за давање на стручни мислења по основ на прописите на општините, врз основа на барање на Министерството за локална самоуправа.

Sekretariati i Legjislacioni kryen detyra që lidhen me sigurimin e konsistencës së sistemit juridik të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me dhënien e mendimeve profesionale për pajtueshmërinë e propozimligjeve dhe rregullave tjera me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, legjislacionin i Bashkimit European, si dhe me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut. Gjithashtu, Sekretariati është përgjegjës për dhënien e mendimeve profesionale bazuar në rregullat e komunave, në bazë të kërkesës së Ministrisë së Vetëqeverisjes Lokale.

Во 2020 година целите на Секретаријатот за законодавство ќе бидат насочени кон јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти.

Нë vitin 2020 qëllimet e Sekretariatit të Legjislacionit do të synojnë forcimin e kapaciteteve të organeve shtetërore në sferën e pajtueshmërisë së legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit European duke dhënë mendime profesionale pas dorëzimit të propozimeve të ligjeve , rregulloreve dhe akteve të tjera.

Стратешки приоритети на Секретаријатот за законодавство за 2020 година се:

Prioritete Strategjike të Sekretariatit të Legjislacionit për vitin 2020 janë:

- Подобрена стручна поддршка при подготвувањето на мислења и Përmirësimi i mbështetjes profesionale në përgatitjen e mendimeve dhe
- Континуирана надградба на информатичката инфраструктура. Përmirësimi i vazhdueshëm i infrastrukturës informatike
- Стратешките цели на Секретаријатот за законодавство се Qëllimet strategjike të Sekretariatit të Legjislacionit
- навремено и квалитетно подготвување на мислења; përgatitja e mendimeve në kohë dhe në mënyrë cilësore
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти; përforcimi i kapaciteteve të organeve shtetërore në fushën e harmonizimit të legjislacionit të Republikës së Maqedonisë së Veriut me legjislacionin e Bashkimit European përmes dhënies së mendimeve profesionale pas

dorëzimit të propozimeve të ligjeve , rregulloreve dhe akteve të tjera;

- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија; bashkëpunim efektiv dhe efikas me Qeverinë e Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето; forcimi i bashkëpunimit të brendshëm dhe të jashtëm me qëllim të përmirësimit të cilësisë së punës
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа; përforcimi i kapaciteteve institucionale gjinore përgjegjëse të organeve të tjera të administratës shtetërore;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки; trajnimin e punonjësve në pajtim me Planin vjetor të trajnimit dhe nevojave për trajnime të jashtme;
- ресертифицирање на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015. ricertifikimi i sistemit të menaxhimit cilësor sipas standardit ISO 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки; mbështetje profesionale dhe logjistike e TI-së për portalin e qeverisjes elektronike dhe sistemin elektronik të prokurimit publik;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Mbështetje e TI-së në modernizimin, pasurimin e përmbajtjes dhe përditësimin e përhershëm të faqes së internetit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија; Sekretariati i Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство; avancimi i sistemit të brendshëm informativ të Sekretariatit të Legjislacionit
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци. mbajtjen e sistemi të mbrojtjes së të dhënave dhe rrjedhën më të shpejtë të të dhënave.

- **ПЛАНИРАНИ АКТИВНОСТИ**
АКТИВНОСТИТЕ Е PLANIFIKUARA

За да се воспостави системот на финансиско управување и контрола потребно е да се преземат следните активности:

Për të krijuar sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, është e nevojshme të ndërmerren aktivitete e mëtejme

- Основање на Одделение за финансиски прашања;
Themelimi i Njesisë së çështjeve financiare
- Назначување на раководител на Одделение за финансиски прашања;
Emërimi i udhëheqësit të Njesisë së çështjeve financiare
- Назначување на лице задолжено за неправилности;
Emërimi i personave përgjegjës për parregullsitë
- Назначување на координатор за финансиско управување и контрола;
Emërimi i koordinatorit për menaxhimin financiar dhe kontrollit;
- Основање работна група која ќе работи на изготвувањето на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола;
Themelimi i grupit të punës që do të punojë në hartimin e politikave, procedurave dhe aktiviteteteve lidhur me menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- Донесување План за воспоставување на систем на финансиско управување и контрола;
Miratimi i planit për krijimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit
- Изготвување изјава за мисијата, визијата и клучните работни цели на субјектот и неговите организациони делови поодделно;
Përgatitja e deklaratës për misionin, vizionin dhe çështjet e objektivave kryesorë të subjektit dhe pjesëve të tij organizative veçmas;
Проценување на компонентите на финансиското управување и контрола;
Vlerësimi i komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit
- Попис на работните процеси и активностите во нив;
Përshkrimi i proceseve të punës dhe aktiviteteteve në to;
- Опишување на работните процеси (изработка на ревизорска трага);

Përshkrimi i proceseve të punës (krijimi i gjurmës së revizorit);

- Изготвување книга (матрица) на процесите;

Përgatitja e librit (amzës) të proceseve

- Проценка и управување со ризиците - изготвување на Регистар на ризици и Стратегија за управување со ризиците;

Vlerësimi dhe menaxhimi i rrezikut - përgatitja e Regjistrit të rrezikut dhe strategjisë së menaxhimit me rrezikun;

- Анализа на потребните и постојните контроли;

Analiza e kontrolleve të nevojshme dhe ekzistuese;

- Донесување на План за отстранување на слабостите на контролата и

Miratimi i planit për të eliminuar dobësitë e kontrollit;

- Изготвување Годишен извештај за воспоставувањето на системот на финансиско управување и контрола.

Од позначајните активности кои мора да се преземат се наведуваат следните:

Përgatitja e Raportit vjetor për krijimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Ndër veprimet më të rëndësishme që duhet të ndërmerren janë këto:

Попис на работните процеси

Regjistrimi i proceseve të punës

Пописот на работните процеси (матрицата на одговорности на системот за квалитет) е преглед на работните процеси кои се одвиваат во секретаријатот односно преглед на постапките со кои се одредува начинот на одвивање

Regjistrimi i proceseve të punës (amza e përgjegjësive të sistemit të cilësisë) është një pasqyrë e proceseve të punës që zhvillohen në sekretariat, respektivisht një pasqyrë e procedurave që përcaktojnë mënyrën e kryerjes së tyre.

на поединечниот работен процес, како и пропратната документација која се користи при неговото спроведување и преглед на лицата кои имаат приоритетна одговорност или соработуваат при реализација на процесот.

të procesit individual të punës, si dhe dokumentacionin mbështetës të përdorur gjatë zbatimit të tij dhe shqyrtimit të personave që kanë përgjegjësi parësore ose bashkëpunojnë gjatë zbatimit të procesit.

Пописот на работните процеси е составен за секоја организациона единица врз основа на упатствата и насоките на раководителот на Одделението за финансиски прашања и тимот за квалитет.

Regjistrimi i proceseve të punës përpilohet për çdo njësi organizative bazuar në udhëzimet e udhëheqësit të Njesisë së çështjeve financiare dhe ekipit të cilësisë.

Раководителот на Одделението за финансиски прашања и тимот за квалитет ќе предложат задолжување на раководителите на секторите/одделенијата или на другите воспоставени единици за потребата од дополнителен попис на работните процеси кои се одвиваат во нивните единици. Пописот треба да опфати евидентирање на сите работни процеси и утврдување на активностите во поединечниот процес, како и редовно ажурирање на сите работни процеси и интерните процедури согласно законите.

Udhëheqësi i Njesisë së çështjeve financiare dhe ekipi i cilësisë do të propozojë ngarkimin e udhëheqësve të Sektorit/Njësive ose njësive të tjera të krijuara me nevojën për një inventar shtesë të proceseve të punës që ndodhin në njësitë e tyre. Regjistrimi duhet të përfshijë regjistrimin e të gjitha proceseve të punës dhe përcaktimin e aktiviteteteve në procesin individual, si dhe përditësimin e rregullt të të gjitha proceseve të punës dhe procedurave të brendshme në pajtim me ligjet.

Составена е мапа на работните процеси (матрицата на одговорности на системот за квалитет) во секретаријатот. Активностите поврзани со пописот се мапирани на 01 декември 2017 година со ангажирање на консултантска услуга за имплементација на ИСО 9001:2015. Тековното работење наметнува потреба од надградување и усогласување на интерните процедури со законите и другите важечки акти.

Është përpiluar hartë e proceseve të punës (amza e përgjegjësive të sistemit të cilësisë) në sekretariat. Aktivitetet në lidhje me regjistrin u hartuan më 1 dhjetor 2017, duke angazhuar shërbim konsultues për implementim në ISO 9001:2015. Punët vijuese imponojnë nevojën për të përmirësuar dhe harmonizuar procedurat e brendshme me ligjet dhe aktet e tjera të vlefshme.

Опис на работните процеси (изработка на ревизорска трага)

Përshkrimi i proceseve të punës (përgatitja e gjurmëve të revizionit)

Сите работни процеси во секретаријатот, односно начинот на нивното спроведување се прикажани во писмена форма. Описот на работните процеси содржи **дијаграм на текови** (графички приказ на процесите односно постапките), **опис на активностите, лицето одговорно** за спроведување одредени активности во работниот процес, како и **рокот** во кој или до кој активноста треба да се спроведе како и **други документи** (обрасци, упатства

и др.) кои се користат во работниот процес. Во описот на работниот процес е наведена и контролата која се спроведува за неговото одвивање, како и лицата кои ја спроведуваат поединечната контрола. Описот односно документирањето на работните процеси овозможува вработените точно да знаат кои се нивните овластувања и одговорности.

Тë gjitha proceset e punës në sekretariat, respektivisht mënyra e zbatimit të tyre janë përshkruar me shkrim. Përshkrimi i proceseve të punës përmban **diagram të rrjedhës** (paraqitje grafike të proceseve ose procedurave), **përshkrim të aktiviteteve**, **personit përgjegjës** për kryerjen e aktiviteteve të caktuara në procesin e punës, si dhe afatin në të cilin ose në të cilin duhet të kryhet aktiviteti, si dhe **dokumente të tjera** (formularë, udhëzime etj.) që përdoren në procesin e punës. Në përshkrimin e procesit të punës tregohet kontrolli që kryhet për zhvillimin e tij, si dhe personat që kryejnë kontrollin individual. Përshkrimi ose dokumentacioni i proceseve të punës i lejon punonjësit të dinë saktësisht se cilat janë kompetencat dhe përgjegjësitë e tyre.

По утврдување на работните процеси на ниво на сектор/одделение, секој раководител според важноста на поединечниот работен процес за остварување на целите на одделот го одреди редоследот на описот на работните процеси.

Pas përcaktimit të proceseve të punës në nivel të sektorit/njesisë, çdo udhëheqës përcakton radhën e përshkrimit të proceseve të punës sipas rëndësisë së procesit individual të punës për arritjen e qëllimeve të njesisë.

Книга (матрица) на процесите

Libri (amza) e proceseve

Како резултат на пописот и описот на работните процеси е составена книга (матрица) на процесите во секретаријатот. На тој начин е добиен целосен опис на работните процеси со целите на секретаријатот и неговото работење и е утврдена меѓусебната поврзаност на процесите и можностите за подобрување на работењето на

субјектот. Книгата (матрицата) на процесите е изготвена на 01 декември 2017 година и е ажурирана на 04.12.2019 година.

Si rezultat i regjistrimit dhe përshkrimit të proceseve të punës u përpilua libër (amza) i proceseve në sekretariat. Në këtë mënyrë u arrit përshkrim i plotë i proceseve të punës me objektivat e sekretariatit dhe funksionimi i tij, ndërlidhja e proceseve dhe mundësitë për përmirësimin e funksionimit të subjektin. Libri i procesit (amza) është përgatitur më 1 dhjetor 2017 dhe është përditësuar më 4 dhjetor 2019.

Процена и управување со ризици

Vlerësimi dhe menaxhimi i rrezikut

Ризикот се одредува како можност за случување на некој настан кој може неповолно да влијае на остварувањето на целите. Управувањето со ризиците е сеопфатен процес на утврдување, проценување и следење на ризикот, земајќи ги во предвид целите на секретаријатот и преземање на потребни мерки со цел намалување на ризикот. Значи, проценката на ризикот ќе опфати одредување на целите на работењето, можните ризици кои влијаат на нивното остварување, ќе се спроведе нивно оценување во однос на веројатноста за случување и важност на последиците и воспоставување на соодветни мерки за управување со ризиците.

Rreziku përkufizohet si mundësia e ndodhjes së ndonjë ngjarjeje që mund të ndikojë negativisht në arritjen e qëllimeve. Menaxhimi i rreziqeve është proces gjithëpërfshirës i përcaktimit, vlerësimit dhe ndjekjes së rrezikut, duke marrë parasysh qëllimet e sekretariatit dhe marrjen e masave të nevojshme për të ulur rrezikun. Respektivisht, vlerësimi i rrezikut do të përfshijë përcaktimin e qëllimit të punës, rreziqet e mundshme që ndikojnë në realizimin e tyre, vlerësimi i tyre do të kryhet në lidhje me probabilitetin e shfaqjes dhe rëndësinë e pasojave dhe vendosjen e masave të përshtatshme për menaxhimin e rrezikut.

За да може проценката на ризиците да се спроведе, односно да се овозможи управување со нив, потребно е одредени вработени во секретаријатот да се вклучат во процес на обука кој го организира ЦЕХ при Министерството за финансии.

Për të kryer vlerësimin e rrezikut, respektivisht për të mundësuar menaxhimin e tyre, është e nevojshme që punonjës të caktuar në sekretariat të përfshihen në proces trajnimi të organizuar nga NjQH-ja në Ministrinë e Financave.

Како резултат на процесите за проценка на ризикот се состави Стратегија за управување со ризиците, за што според законот, е одговорен секретарот. Секретарот на Секретаријатот за законодавство донесе Стратегија за управување со ризици бр. 01-4483/4 од 01.12.2017 година и назначи координатор за воспоставување на процесот за управување со ризици во Секретаријатот за законодавство со Решение за давање овластување бр. 01-826/4 од 27.01.2015 година.

Si rezultat i proceseve të vlerësimit të rrezikut, u përpilua strategji e menaxhimit të rrezikut, për të cilën, sipas ligjit, përgjegjës është sekretari. Sekretari i Sekretariatit të Legjislacionit miratoi Strategjinë e menaxhimit të rrezikut nr. 01-4483/4, datë 1.12.2017 dhe caktoi координаторin për themelimin e procesit të menaxhimit të rrezikut në Sekretariatin Legjislacionit me Aktvendim për dhënien e autorizimit nr. 01-826/4, datë 27.1. 2015.

Стратешките ризици, односно ризиците кои се однесуваат на работењето на целиот субјект ги процени раководителот на Одделението за финансиски прашања и тимот за квалитет во соработка со секретарот. Оперативните ризици се проценуваат на ниво на секој работен процес. Секој раководител ќе ги проценува ризиците на ниво на својата организациона единица, односно на ниво на работен процес кој се одвива во неговата организациона единица и ќе предложи мерки за ублажување на ризикот односно кои контроли треба да ги воспостави за да се овозможи намалување на негативното влијание од ризикот.

Rreziqet strategjike, respektivisht rreziqet që lidhen me funksionimin e të gjithë subjektit, u vlerësuan nga udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financiare dhe ekipi i cilësisë në bashkëpunim me sekretarin. Rreziqet operative vlerësohen në nivel të secilit proces pune. Secili udhëheqës do të vlerësojë rreziqet në nivel të njësisë së tij organizative, respektivisht në nivelin e procesit të punës që zhvillohet në njësinë e tij organizative dhe do të propozojë masa për zbutjen e rrezikut, respektivisht cilat kontrole duhet të vendosen për të reduktuar negativin ndikimi i rrezikut.

На тој начин се состави регистар на ризиците кој е дел, односно основа за составување на Стратегијата за управување со ризиците бр.01-4483/4 од 01.12.2017 година, која ја донесе секретарот. Регистарот на ризици се ажурира редовно. На крајот на годината координаторот за управување со ризици изготвува Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците во Секретаријатот за законодавство и за показателите на успешност на спроведување на стратегијата за управување со ризици за тековната година кој го доставува до секретарот.

Në atë mënyrë është përpiluar regjistri i rreziqeve, i cili është pjesë, respektivisht bazë për përpilimin e Strategjisë së menaxhimit të rrezikut Nr. 01-4483/4, datë 1.12.2017, e cila është miratuar nga sekretari. Regjistri i rrezikut përditësohet rregullisht. Në fund të vitit, koordinatori i menaxhimit të rrezikut përgatit Raport vjetor për aktivitetet e ndërmarra për vendosjen e procesit të menaxhimit të rrezikut në Sekretariatit e Legjislacionit dhe për treguesit e suksesshëm të zbatimit të strategjisë së menaxhimit të rrezikut për vitin aktual, të cilin e paraqet te sekretari.

Анализа на потребните и постојните контроли

Analiza e kontrolleve të nevojshme dhe ekzistuese

По составувањето на регистарот на ризици и одлуките за воведување на контролни активности како одговор на ризиците, во секретаријатот ќе се разгледа дали воспоставените контроли одговараат на потребните. Значи по составувањето на прегледот на воспоставени контроли ќе се разгледа потребата за дополнителни контролни активности кои можат да бидат воспоставени како:

Pas përpilimit të regjistrit të rreziqeve për sjelljen e vendimeve të kontrollit në përgjigje të rreziqeve, sekretariati do të shqyrtojë nëse kontrollet e vendosura korrespondojnë me ato të nevojshme. Respektivisht, pas përpilimit të rishikimit të kontrolleve të vendosura, nevoja për aktivitete të kontrollit plotësues që mund të vendosen, do të konsiderohet si:

- Претходни контроли (ex ante)
Kontrollet e mëparshme (ex ante)
- Дополнителни контроли (ex post)
Kontrolle plotësuese (ex post)

Освен контролите кои се „вградени“ во работните процеси, секретарот може да назначи лице, финансиски контролор, кој ќе спроведува претходна контрола за оние работни процеси и трансакции кои се изложени на поголем ризик или кои се позначајни за субјектот. Секретарот со Решение за давање генерално овластување за проверка на финансиски документи бр. 03-1676/1 од 26.02.2014 година назначи финансиски контролор во секретаријатот.

Krahas kontrolleve që janë “të ndërtuara” në proceset e punës, sekretari mund të caktojë person, kontrollues financiar, i cili do të kryejë kontroll paraprak për ato procese dhe transaksione pune që janë të ekspozuara ndaj një rreziku më të lartë ose që janë më shumë domethënëse për subjektin. Sekretari me Aktvendimin për dhënien e autorizimit të përgjithshëm për kontrollimin e dokumenteve financiare nr. 03-1676/1, datë 26.2.2014 emëroi kontrollues financiar në sekretariat.

Финансискиот контролор е лице кое ја проверува законитоста, економичноста, ефикасноста и ефективноста на работните трансакции пред извршувањето на конечните одлуки, склучените договори или спроведување на други трансакции. Значи назначувањето на финансиски контролор е само еден облик на контрола за чие назначување одлучува секретарот земајќи ги во предвид потребите и специфичностите на работењето на секретаријатот. Финансискиот контролор постапува согласно Постапката за вршење на безготовинско плаќање во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-4483/14 од 01.12.2017 година.

Kontrolluesi financiar është person që kontrollon ligjshmërinë, ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e transaksioneve të punës përpara ekzekutimit të vendimeve përfundimtare, kontratave të lidhura ose zbatimit të transaksioneve të tjera. Pra, emërimi i një kontrolluesi financiar është vetëm formë kontrolli, emërimi i të cilit vendoset nga sekretari, duke marrë parasysh nevojat dhe specifikat e funksionimit të sekretariatit. Kontrollori financiar vepron në pajtim me Procedurën për kryerjen e pagesave pa para në Sekretariatit e Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë nr. 01-4483/14,

datë 1.12.2017.

Покрај тоа секретарот може да назначи и лица кои ќе спроведуваат дополнителни контроли, односно контроли кои се спроведуваат по извршувањето на работните трансакции. Дополнителна контрола не може да спроведува лице одговорно или вклучено во спроведување на претходна контрола. За начинот на спроведување на ex-post контрола е донесена Постапка за спроведување на ex-post контрола во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-4483/15 од 01.12.2017 година. Ex-post контролата се спроведува редовно во Секретаријатот за законодавство.

Përveç kësaj, sekretari mund të caktojë persona që do të kryejnë kontrolle plotësues, respektivisht kontrolle që kryhen pas kryerjes së transaksioneve të punës. Kontrolli plotësues nuk mund të kryhet nga një person përgjegjës ose i përfshirë në zbatimin e një kontrolli të mëparshëm. Lidhur me mënyrën e zbatimit të kontrollit ex-post, në Sekretariatit e Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë nr. 01-4483/15, datë 1.12.2017. Kontrolli Ex-post kryhet rregullisht në Sekretariatit e Legjislacionit.

План за отстранување на слабостите на контролата

Plani për eliminimin e dobësive të kontrollit

По одлуката за воведување дополнителни контролни активности раководителот на Одделението за финансиски прашања ќе донесе План за воспоставување на дополнителни контроли со кои ќе се предвиди работата која е потребна да се преземе за да се воспостават потребните контроли, односно отстранат контролите кои се евентуално непотребни.

Pas vendimit për futjen e aktiviteteve plotësuese të kontrollit, kreu i Njësisë së çështje financiare do të miratojë Plan për vendosjen e kontrolleve plotësuese që do të parashikojë punën që duhet të ndërmerret për vendosjen e kontrolleve të nevojshme, respektivisht heqjen e kontrolleve që janë ndoshta të panevojshme.

Годишен финансиски извештај

Raporti vjetor financiar

Секретарот ја известува ЦЕХ во Министерството за финансии, за функционирањето, ефективноста и ефикасноста на финансиското управување и контрола. Раководителот на Одделението за финансиски прашања е должен да подготви Годишен финансиски извештај за активностите поврзани со воспоставување и развој на системот на финансиско управување и контрола, кој по одобрување од секретарот, го доставува до Централната единица за хармонизација до 10 мај тековната година, за претходната година.

Sekretari raporton NjQH-në në Ministrinë e Financave për funksionimin, efektivitetin dhe efikasitetin e menaxhimit financiar dhe kontrollit. Udhëheqësi i Njesisë së çështjeve financiare është i obliguar të përgatisë Raportin vjetor financiar për aktivitetet që kanë të bëjnë me ngritjen dhe zhvillimin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, të cilin, me miratimin e sekretarit, ia dorëzon Njesisë Qendrore të Harmonizimit brenda 10 majit të vitit vijues, për vitin e kaluar.

Обука на лицата вклучени во финансиското управување и контрола

Trajnimi i personave të përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin

Сите лица вклучени во финансиското управување и контрола ќе се обучуваат континуирано за да стекнат одредени знаења за воспоставување и развој на системот на финансиско управување и контрола. Без правилна обука, системот би можел да се развие во непосакуван правец. Затоа секретарот и раководителот на Одделението за финансиски прашања ќе бидат одговорни за обука на вработените.

Të gjithë personat e përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin do të trajtohen vazhdimisht për të marrë njohuri të caktuara për ngritjen dhe zhvillimin e sistemit të menaxhimit dhe kontrollit financiar. Pa trajnimin e duhur, sistemi mund të zhvillohet në një drejtim të padëshiruar. Prandaj, sekretari dhe udhëheqësi i Njesisë së çështjeve financiare do të jenë përgjegjës për trajnimin e punonjësve.

- **ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА ПЛАНИРАНИТЕ АКТИВНОСТИ**

PASQYRA TABELARE E AKTIVITETEVE TË PLANIFIKUARA

Во продолжение е даден преглед на активностите кои треба да се спроведат за да се воспостави и развие системот на финансиско управување и контрола, роковите во кои треба да се спроведат, лицата одговорни за спроведување на активностите, како и роковите во кои се спроведени.

Më poshtë është pasqyra e aktiviteteve që duhet të zbatohen për të krijuar dhe zhvilluar sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, afatet në të cilat duhet të zbatohen, personat përgjegjës për zbatimin e aktiviteteve, si dhe afatet në të cilat ata zbatohen.

ПЛАН ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА
ВО СЕКРЕТАРИЈАТОТ ЗА ЗАКОНОДАВСТВО

PLANI PËR VENDOSJEN DHE ZHVILLIMIN E MENAXHIMIT FINANCIAR DHE KONTROLLIT
NË SEKRETARIATIN E LEGJISLACIONIT

	АКТИВНОСТИ AKTIVITETET	ОДГОВОРНОСТ PËRGJEGJËSIA	РОК /АФА ТИ	ИЗВРШУВАЊЕ ЕКЗЕКУТИМИ
I. ОРГАН ИЗАЦИ СКО ВОСПО СТАВУВ АЊЕ VENDO SJA ORGANI ZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Основање на единица за финансиски прашања Formimi i Njesisë së çështjeve financiare 	Секретарот/Sekretari	<p>Правилник за организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-3214/1 од 09.04.2015 година (вон сила) и Правилник за внатрешна организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/5 од 25.10.2019 година</p> <p>Rregullore e organizimit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 01-3214/1, datë 4.9.2015 (jashtë fuqisë) dhe Rregullore e Brendshme e Organizimit të Sekretariatit të Legjislacionit të Qeverisë së Republikës Maqedonisë së</p>	Извршено E kryer

	<ul style="list-style-type: none"> Назначување на раководител на единицата за финансиски прашања Emërimi i udhëheqësit të Njësisë së çështjeve financiare 	Секретарот/Sekretari	<p>Veriut nr. 01-4193/5, datë 25.10.2019</p> <p>Решение за вработување и распоредување на државен службеник на пробна работа бр. 04-374/1 од 13.01.2014 година,</p> <p>Aktvendim për punonjësit dhe vendosjen e nëpunësve shtetërorë në punë provuese nr. 04-374/1, datë 13.1.2014</p> <p>Решение за распоредување на државен службеник по пробна работа бр. 04-5110/2 од 29.07.2014,</p> <p>Aktvendim për vendosje të nëpunësve shtetërorë në punë provuese nr. 04-51 10/2, datë 29.7.2014.</p> <p>Решение за распоредување на работно место на</p>	Извршено E kryer
--	--	----------------------	--	---------------------

			<p>административен државен службеник бр. 04-4656/1 од 05.06.2015 и</p> <p>Aktvendim për vendosjen e nëpunësve administrativë shtetërorë në vend pune, nr.04-4656/1, datë 5.6.2015, dhe</p> <p>Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-5567/1 од 13.12.2019 година</p> <p>Aktvendim për vendosjen e nëpunësve administrativë shtetërorë në vend pune nr.04-5567/1, datë 13.12.2019</p>	
--	--	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Назначување на лице задолжено за неправилности Emërimi i personit përgjegjës për parregullsitë 	Секретарот/Sekretari	Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-3230/1 од 12.05.2010 година и Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-881/1 од 12.02.2020 година	Извршено E kryer
<ul style="list-style-type: none"> • Назначување на координатор за финансиско управување и контрола Emërimi i koordinatorit për menaxhim financiar dhe kontroll 	Секретарот/Sekretari	Aktvendimi për emërimin e personit i cili raporton parregullsi dhe dyshime për mashtrim dhe korrupsion nr. 03-3230/1, datë 12.5.2010 dhe Aktvendim për emërimin e personit i cili raporton parregullsi dhe dyshime për mashtrim dhe korrupsioni nr. 03-881/1, datë 12.2.2020 /	Нема соодветна потреба да се назначи координатор за финансиско управување и контрола Nuk ka nevojë përkatëse për të caktuar koordinator për menaxhimin financiar dhe kontrollin
<ul style="list-style-type: none"> • Основање работна група која ќе работи на изготвување на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола Formimi i grupit të punës që do të punojë në hartimin e politikave, procedurave dhe aktiviteteve që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin 	Секретарот/Sekretari	Решение за тим за квалитет бр. 03-2213/1 од 23.04.2018 година и Решение за тим	Извршено E kryer

			за квалитет бр. 03-917/1 од 13.02.2020 година Aktvendim për ekip të cilësisë nr.03/2213/1, datë 23.4.2018 dhe Aktvendim për ekipin e cilësisë	
--	--	--	--	--

		АКТИВНОСТИ АКТИВИТЕТЕТ	ОДГОВОРНОСТ PËRGJEGJËSIA	РОК АФА ТИ	ИЗВРШУВА ЊЕ ЕКЗЕКУТИМИ
II.PA ЗВО Ј НА ФИН АНС ИСК ОТО УПР АВУ ВАЊ Е И КОН ТРО ЛА PAS QYR A FINA NCI ARE E MEN AXHI MIT DHE KON TRO LLIT	1.	Изготвување изјава за мисијата, визијата и клучните работни цели на субјектот и неговите организациони делови поодделно; Hartimi i deklaratës për misionin, vizionin dhe qëllimet kryesore të punës së subjektit dhe pjesëve organizative të tij veçmas;	Тим за управување со квалитет Ekipi i menaxhimit të cilësisë	1.12.2017 година	Извршено E kryer
	2.	Проценување на компонентите на финансиското управување и контрола; Vlerësimi i komponentëve të menaxhimit financiar dhe kontrollit;	Годишен финансиски извештај за 2018 година Raporti financiar vjetor për vitin 2018	18.4.2019 година	Извршено E kryer
	3.	Попис на работните процеси и активностите во нив; Regjistrimi i proceseve të punës dhe aktiviteteteve në to;	Тим за управување со квалитет Ekipi i Menaxhimit të Cilësisë	1.12.2017 година	Извршено E kryer
	4.	Опишување на работните процеси (изработка на ревизорска трага); Përshkrimi i proceseve të punës (krijimi i gjurmëve të revizionit);	Тим за управување со квалитет Ekipi i Menaxhimit të Cilësisë Раководители на сектори Udhëheqësi i Sektorit Помошници на раководители на сектори Ndihmësudhëheqës i Sektorit Раководители на одделенија Udhëheqës i Njësisë Раководител на Одделение за финансиски прашања Udhëheqës i Njësisë së Çështjeve Financiare	01.12.2017 година	Извршено - Воспоставен стандард ИСО 9001:2015 и стекнат е и се одржува сертификат за ИСО 9001:2015 E kryer- standardi i vendosur 9001:2015 dhe i theksuar mbahet certifikatë për ISO 9001:2015
				Тим за управување со квалитет Ekipi i Menaxhimi të Cilësisë Раководители на сектори Udhëheqës i Sektorit	

5.	Изготвување книга (матрица) на процесите; Përgatitja e librit (amzës) të proceseve;	Помошници на раководители на сектори Ndimësudhëheqës i Sektorit Раководители на одделенија Udhëheqësi i Njësisë Раководител на Одделение за финансиски прашања Udhëheqës i Njësisë së çështjeve financiare	01.12.2017 година	одржува сертификат за ИСО 9001:2015 E kryer-standardi i vendosur ISO 9001:2015 dhe mbahet certifikatë për ISO 9001:2015
6.	Проценка и управување со ризиците - изготвување на Регистар на ризици и Стратегија за управување со ризиците; Vlerësimi dhe menaxhimi i rrezikut - përgatitja e Regjistrit të rrezikut dhe strategjisë për menaxhimin e rrezikut;	Тим за управување со квалитет Ekipi i Menaxhimi të Cilësisë Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици Koordinator për themelimin e procesit të menaxhimit të rrezikut Раководители на сектори Udhëheqës i Sektorit Помошници на раководители на сектори Ndimësudhëheqës i Sektorit	01.12.2017 година	Извршено E kryer

			Раководители на одделенија Секретар Udhëheqës të Njërive Sekretar		
7.	Анализа на потребните и постојните контроли; Analiza e kontrolleve të nevojshme dhe ekzistuese;		Раководител на Одделение за финансиски прашања и Тим за управување со квалитет Udhëheqës i Njësisë së çështjeve financiare dhe ekipi i menaxhimi të cilësisë	31.12.2020	Континуирано Vazhdimisht
8.	Донесување на План за отстранување на слабостите на контролата Miratimi i planit për të eliminuar dobësitë e kontrollit		Раководител на единицата за финансиски прашања Udhëheqës i Njësisë së çështjeve financiare	31.12.2020 година	Согласно Договор за извршување на внатрешна ревизија со Министерството за правда
9.	Следење и преглед на напредокот (План за воспоставување на потребните контроли) Ndjekja dhe pasqyra e progresit (Plani për vendosjen e kontrolleve të nevojshme)		Раководител на единицата за финансиски прашања Udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financiare	31.12.2020 година	Континуирано Vazhdimisht
10.	Изготвување Годишен извештај за воспоставениот систем на финансиско управување и контрола. Përgatitja e raportit vjetor për sistemin e vendosur të menaxhimit financiar dhe kontrollit.		Секретар Sekretari Раководител на Одделение за финансиски прашања Udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financiare	10.5.2020 година	Во тек Në zhvillim
11.	Обука на лицата вклучени во финансиското управување и контрола Trajnimi i personave të përfshirë në menaxhimin financiar dhe kontrollin		Раководител на Одделение за финансиски прашања Udhëheqësi i Njësisë së çështjeve financiare	Стандарди за финансиско управување и Управување со ризик согласно Годишен план за обуки на административни службеници бр. 04-5882/1 од 24.12.2019 Година Standardet për menaxhimin financiar dhe menaxhimin e rrezikut sipas planit vjetor të trajnimit për nëpunësit administrativë nr. 04-5882/1 datë	31.12.2020

				24.12.2019	
--	--	--	--	------------	--