

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 147 Год. LXVI Четврок, 11 ноември 2010

Цена на овој број е 270 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
3009. Одлука за помилување на осудени лица.....	2	3017. Правилник за начинот на спроведување на општите финансиски процеси.....	26
3010. Одлука за давање на трајно користење на недвижна ствар на Министерството за култура - Управа за заштита на културното наследство.....	3	3018. Стандарди за внатрешна контрола во јавниот сектор.....	28
3011. Одлука за давање согласност на Одлуката за продажба на акциите на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија.....	3	3019. Правилник за суштествени барања за шишиња кои се користат како мерни садови*.....	35
3012. Решение за именување заменик на директорот на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување – Скопје.....	3	3020. Правилник за начинот на водење на единствена евиденција на прекршоците, изречените санкции и донесените одлуки во прекршочна постапка, како и начинот на пристап до информации кои се содржани во евиденцијата.....	42
3013. Методологија за утврдување на вредноста на земјиштето кое е предмет на размена.....	4	3021. Правилник за добра дистрибутивна пракса.....	46
3014. Правилник за формата и содржината на извештаите и изјавата за квалитетот и состојбата за внатрешните контроли од Годишниот финансиски извештај.....	7	3022. Правилник за дополнување на Правилникот за адитивите што можат да се употребуваат за производство на храна(*).....	48
3015. Правилник за начинот за давање на овластувања.....	25	3023. Правилник за формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденција за спроведената едукација во основните училишта.....	52
3016. Правилник за начинот на извршување на работите од надлежност на единицата за финансиски прашања.....	25		

	Стр.		Стр.
3024. Правилник за формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденција за спроведената едукација во високообразовните установи.....	55	3029. Правилник за измени и дополнувања на Правилникот за заштита на податоците на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија.....	65
3025. Правилник за формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденција за спроведената едукација во средните училишта.....	58	3030. Одлука за изменување и дополнување на Одлуката за утврдување на референтни цени во специјалистичко - консултативната здравствена заштита	65
3026. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр.122/2006).....	61	3031. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за индикациите за остварување на право на ортопедски и други помагала.....	66
3027. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда („Службен весник на Република Македонија“ бр. 6/2007).....	62	3032. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот на плаќањето на лабораториските испитувања во специјалистичко консултативната здравствена заштита по упат на избран лекар.....	68
3028. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр.28/2008).....	63	3033. Решение за забрана за увоз во Република Македонија на производи од животинско потекло со потекло од Мадагаскар.....	68
		Огласен дел	1-92

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА 3009.

Врз основа на член 84, став 1, алинеја 9 од Уставот на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/91 и 91/2001), согласно член 1 и член 1-а од Законот за помилување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 20/93 и 12/2009), Претседателот на Република Македонија, донесе

О Д Л У К А ЗА ПОМИЛУВАЊЕ НА ОСУДЕНИ ЛИЦА

I

Потполно се ослободуваат од извршување на неиздржаниот дел од казната затвор осудените лица:

1. Ресул Бејадин Селимоски, од с.Велешта,
2. Гафур Бејадин Селими, од с.Велешта,
3. Клаудија Шукри Алиевска, од Скопје,
4. Икрам Бурхан Салих, од Скопје,
5. Даниела Живко Николова, од Струмица.

II

Извршувањето на казната затвор им се замени со условна осуда за време од 1 година на осудените лица:

1. Гоце Глигор Василевски од Дебар, во траење од 3 месеци,
2. Изет Сулиман Јусуфов од Радовиш, во траење од 3 месеци,
3. Мумин Шериф Демиров од Радовиш, во траење од 3 месеци,
4. Нади Зекирија Алили од Тетово, во траење од 5 месеци.

III

Извршувањето на казната затвор му се замени со условна осуда за време од 2 години на осуденото лице:

1. Авдираман Кадри Садики од Скопје, во траење од 8 месеци.

IV

Неиздржаниот дел од казната затвор му се замени со условна осуда за време од 2 години на осуденото лице:

1. Гоце Туше Саклов, од Струмица.

V

Делумно се ослободуваат од извршување на неиздржаниот дел од казната затвор осудените лица:

1. Томислав Трпана Јанковиќ од Скопје, во траење од 6 месеци,
2. Алија Мустафа Лимани од Кичево, во траење од 1 година,
3. Спасе Ѓорѓија Војнески од Прилеп, во траење од 6 месеци,
4. Александар Дончо Алексов од с.Босилово, во траење од 6 месеци,
5. Сами Раим Џафери од с.Речане, во траење од 1 година,
6. Зоран Јован Спирковски од Скопје, во траење од 1 година,
7. Љупчо Мирослав Башиќ од Битола, во траење од 6 месеци,

8. Миланче Стојадин Стефанов од Кратово, во траење од 4 месеци,

9. Рада Васил Кондовска од Скопје, во траење од 6 месеци,

10. Абедин Гафур Ибиши од Скопје, во траење од 6 месеци,

11. Дилавер Илаз Мухареми од с.Г.Волковија, во траење од 6 месеци.

VI

Оваа одлука влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 07-1939
10 ноември 2010 година
Скопје

Претседател
на Република Македонија,
д-р **Горге Иванов**, с.р.

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА 3010.

Врз основа на член 20 став 1 од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи („Службен весник на Република Македонија“ бр.8/05 и 150/07), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 24.10.2010 година, донесе

ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ НА ТРАЈНО КОРИСТЕЊЕ НА НЕДВИЖНА СТВАР НА МИНИСТЕРСТВОТО ЗА КУЛТУРА - УПРАВА ЗА ЗАШТИТА НА КУЛТУРНОТО НАСЛЕДСТВО

Член 1

Со оваа одлука на Министерството за култура - Управа за заштита на културното наследство се дава на трајно користење без надомест недвижна ствар - земјиште лоцирано на КП.бр.15813/2 КО Охрид 3 со површина од 2507 м² евидентирана во Имотен лист бр. 87817; КП.бр.15827/3 КО Охрид 3 со површина од 398 м², КП.бр.15827/4 КО Охрид 3 со површина од 2378 м², евидентирани во Имотен лист бр.87818; КП.бр.15833/2 КО Охрид 3 со површина од 461 м² евидентирана во Имотен лист бр.87820; КП.бр.16370/2 КО Охрид 3 со површина од 3396 м² евидентирана во Имотен лист бр.87822; КП.бр.15842/4 КО Охрид 3 со површина од 1539 м², КП.бр.15835/2 КО Охрид 3 со површина од 229 м², КП.бр.15839/2 КО Охрид 3 со површина од 21 м², КП.бр.15089/4 КО Охрид 3 со површина од 59 м², евидентирани во Имотен лист бр. 87816 и КП.бр. 15838/2 КО Охрид 3 со површина од 3863 м² евидентирана во Имотен лист бр. 87821, сопственост на Република Македонија.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.51-6366/1
24 октомври 2010 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

3011.

Врз основа на член 172-а став 3 од Законот за пензиско и инвалидско осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 80/93, 3/94, 71/96, 32/97, 24/00, 96/00, 5/01, 50/01, 85/03, 50/04, 4/05, 101/05, 70/06, 153/07, 152/08, 161/08, 81/09, 156/09 и 83/10), Владата на Република Македонија, на седницата, одржана на 9.11.2010 година, донесе

ОДЛУКА ЗА ДАВАЊЕ СОГЛАСНОСТ НА ОДЛУКАТА ЗА ПРОДАЖБА НА АКЦИИТЕ НА ФОНДОТ НА ПЕНЗИСКОТО И ИНВАЛИДСКОТО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

1. Со оваа одлука се дава согласност на Одлуката за продажба на акциите на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија (бр. 02-7665/1) од 21.10.2010 година, донесена од Управниот одбор на Фондот на седницата одржана на 21.10.2010 година.

2. Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.51-6373/1
9 ноември 2010 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

3012.

Врз основа на член 51 од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 29/2002, 85/2003, 40/2004, 113/2005, 29/2007, 88/2008, 48/2009 и 50/2010), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 1 ноември 2010 година, донесе

РЕШЕНИЕ ЗА ИМЕНУВАЊЕ ЗАМЕНИК НА ДИРЕКТОРОТ НА АГЕНЦИЈАТА ЗА СУПЕРВИЗИЈА НА КАПИТАЛНО ФИНАНСИРАНО ПЕНЗИСКО ОСИГУРУВАЊЕ – СКОПЈЕ

1. За заменик на директорот на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување – Скопје, со мандат од седум години се именува Ментор Јакупи, дипл. економист.

2. Ова решение влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се објави во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 22-6591/1
1 ноември 2010 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

3013.

Врз основа на член 13 став 3 од Законот за градежно земјиште („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/08, 143/08 и 56/10), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 9.11.2010 година, ја донесе следната

**МЕТОДОЛОГИЈА
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ВРЕДНОСТА НА ЗЕМЈИШТЕТО КОЕ Е ПРЕДМЕТ
НА РАЗМЕНА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа методологија се утврдува вредноста на земјиштето кое е предмет на размена врз основа на вредноста од Управата за јавни приходи, местоположбата на земјиштето и инфраструктурната опременост на земјиштето.

Член 2

Во постапката за размена на градежно неизградено земјиште сопственост на Република Македонија со градежно неизградено земјиште сопственост на физички и правни лица, вредноста на земјиштето се утврдува по цена од м² врз основа на намената, местоположбата и инфраструктурна опременост на земјиштето искажана во зони за секоја општина, дадена во Табеларниот ценовник за утврдување на вредноста на градежното земјиште предмет на размена во Прилог 1, кој е составен дел на оваа методологија.

Член 3

Во постапката за размена на градежно неизградено земјиште сопственост на Република Македонија, со градежно изградено земјиште во сопственост на физички и правни лица, на кое земјиште постои објект изграден согласно градежно-техничка документација евидентиран во имотен лист со право на сопственост кои преставува предмет на размена, вредноста на земјиштето се утврдува согласно член 2 од оваа методологија, а вредноста на објектот се утврдува согласно Методологијата за утврдување на пазарната вредност на недвижниот имот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 55/05, 40/10 и 46/10).

Член 4

Оваа методологија влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр.51-6535/2
9 ноември 2010 година
Скопје

Претседател на Владата
на Република Македонија,
м-р **Никола Груевски**, с.р.

ПРИЛОГ 1

ТАБЕЛАРЕН ЦЕНОВНИК ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ВРЕДНОСТА НА ГРАДЕЖНО ЗЕМЈИШТЕ ПРЕДМЕТ НА РАЗМЕНА

Ред. бр.	Општини	ЗОНА										ЗОНА										ЗОНА									
		Централно подрачје										Вонцентрално подрачје										Населено и воннаселено место									
		Подзони										Подзони										Подзони									
		А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Општински центар	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Општински центар	А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	Општински центар
Ред. бр. I																															
1	Карпош	18.000,00	38.000,00	48.000,00	18.000,00	18.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	18.000,00	32.000,00	42.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	12.000,00	24.000,00	32.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	15.000,00
2	Центар	18.000,00	38.000,00	48.000,00	18.000,00	18.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	18.000,00	32.000,00	42.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	12.000,00	24.000,00	32.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00	15.000,00
Ред. бр. II																															
1	Аеродром	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
2	Бугел	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
3	Гази Баба	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
4	Горче Петров	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
5	Кисела Вода	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
6	Чаир	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
7	Тетово	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
8	Охрид	16.000,00	32.000,00	42.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	21.000,00	16.000,00	24.000,00	32.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	8.000,00	14.000,00	20.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00	16.000,00	21.000,00	16.000,00
Ред. бр. III																															
1	Битола	1.800,00	5.300,00	8.100,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	2.400,00	1.800,00	2.400,00	3.200,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	800,00	1.400,00	2.000,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00
2	Струмица	1.800,00	5.300,00	8.100,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	2.400,00	1.800,00	2.400,00	3.200,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	800,00	1.400,00	2.000,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00
3	Гевгелија	1.800,00	5.300,00	8.100,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	2.400,00	1.800,00	2.400,00	3.200,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	800,00	1.400,00	2.000,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00	1.800,00	2.400,00	1.800,00
Ред. бр. IV																															
1	Кичево	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
2	Гостивар	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
3	Куманово	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
4	Струга	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
5	Прилеп	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
6	Штип	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
7	Кавадарци	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
8	Кочани	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
9	Велес	1.200,00	3.400,00	5.200,00	1.300,00	1.300,00	1.900,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.900,00	1.200,00	1.600,00	2.400,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	500,00	900,00	1.100,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00	1.200,00	1.600,00	1.200,00
Ред. бр. V																															
1	Крива Паланка	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
2	Дебар	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
3	Виница	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
4	Неготино	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
5	Редовиш	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
6	Ресен	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
7	Сарај	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00	800,00	400,00	400,00	400,00	800,00	600,00	800,00	1.200,00	600,00	600,00	800,00	600,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00	600,00	800,00	300,00	500,00	700,00	600,00
8	Шуто Оризари	600,00	2.000,00	3.000,00	600,00	600,00																									

Ред. бр.	Општина	ЗОНА Седиште на општина										ЗОНА Населени места во општините									
		Подзони										Подзони									
		А	Б	В	Г	Д	Ѓ	Е	А	Б	В	Г	Д	Ѓ	Е						
		Индивидуално домување	Колективно домување	Комерцијални и деловни објекти	Стопански и производни објекти, пазари	Објекти за јавна намена и верски објекти	Објекти за спорт и рекреација	Инфраструктурни објекти и водови	Индивидуално домување	Колективно домување	Комерцијални и деловни објекти	Стопански и производни објекти, пазари	Објекти за јавна намена и верски објекти	Објекти за спорт и рекреација	Инфраструктурни објекти и водови						
1	Арачиново	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
2	Босилово	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
3	Брвеница	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
4	Василево	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
5	Вевчани	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
6	Вранештица	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
7	Врапчиште	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
8	Градско	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
9	Дебарца	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
10	Долгени	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
11	Другово	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
12	Желино	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
13	Зајас	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
14	Зелениково	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
15	Зрновци	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
16	Јегуновце	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
17	Боговиње	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
18	Карбинци	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
19	Конче	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
20	Кривопаштани	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
21	Липово	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
22	Лозово	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
23	Маарово и Ростуша	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
24	Мотила	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
25	Новаци	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
26	Ново Село	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
27	Осломеј	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
28	Петровец	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
29	Пласница	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
30	Ранковце	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
31	Росоман	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
32	Солиште	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
33	Старо Нагоричане	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
34	Студеничани	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
35	Тearце	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
36	Центар Жула	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
37	Чашка	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
38	Чешиново-Облешево	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						
39	Чучер-Сандево	400,00	700,00	1.000,00	300,00	200,00	200,00	500,00	200,00	350,00	500,00	150,00	100,00	100,00	250,00						

Репон VI

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ**3014.**

Врз 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

**П РА В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ИЗВЕШТАИТЕ
И ИЗЈАВАТА ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА ЗА
ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ ОД ГОДИШНИОТ
ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ**

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

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. 8/08).

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 јануари 2012 година.

Бр. 15-35954/4
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

ПРИЛОГ 1

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

Р.бр	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Потрошени средства	% на реализација
1	Вкупно одобрен буџет				
2	Нераспределен дел од буџетот				
3	Програма за				
4	Име на ставката				
5					
6	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот				
7	Програма				
8	Име на ставката				
9					
10	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите				
11	(Име на организационата единица)				
12	Име на ставката				
13					
....	ВКУПНО				

**Раководител на единицата за
финансиски прашања**

(М.П.)

ПРИЛОГ 2

Извештај
за реализирана програма/проект/договор за _____ за 20__ година
(име на програмата/проектот/договорот)

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на програмата/проектот/договорот _____.
2. Раководител на субјектот _____.
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот _____.
4. Цел на програмата/проектот/договорот _____.
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот _____.
6. Планиран период за реализација, од ____20__ година, до ____20__ година.

II. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 20__ година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 20__ 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				
2	Приходи од самофинансирачки активности				
3	Заеми				
4	Донации				
	ВКУПНО				

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				

III. 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 активност	% на потрошени средства	Индикатор за успешност	
								Планиран	Реализиран
1.	Компонента								
1.1	Активност								
									
2	Компонента								
2.1	Активност								
									
	ВКУПНО								

**Раководител на единицата за
финансиски прашања**

(М.П.) -----

ПРИЛОГ 3

Извештај

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

Р.бр	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.						

Раководител на единицата за
финансиски прашања

Раководител на субјектот

(М.П)

Прилог 4

С у б ј е к т	
РКБ број	
Место и дата	

ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА _____ ГОДИНА

Одговорно лице – раководител на субјектот	
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања одговорен за финансиското управување и контрола	
Телефон	Е - mail
Цел на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола	
Известување на Министерството за финансии - Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола за активностите преземени за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола со што се обезбедуваат потребните податоци за изготвување на Годишниот извештај за функционирање на системот на јавна внатрешна финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.	
Финансиско управување и контрола – основ на обврската за известување	
Согласно член 47, став 1 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09), „Раководителот на буџетскиот корисник од прва линија од областа на законодавната, извршната и судската власт (освен Државниот завод за ревизија), фондвите и општините и Градот Скопје е должен до Централната единица за хармонизација да достави Годишен финансиски извештај најдоцна до 10 мај во тековната година за претходната година.“	

I. ОПШТ ДЕЛ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА		
1.1 Дали е назначен раководител на единицата за финансиски прашања одговорен за финансиско управување и контрола?	Да ☒	Не ☒
1.2 Ако одговорот е ДА, наведете ја датата и бројот на решението, името на раководителот и неговата функција:		
1.3 Дали е утврдена потребата за именување на координатор за финансиско управување и контрола?	Да ☒	Не ☒
1.4 Ако одговорот е ДА, наведете ја датата и бројот на решението, името на координаторот и неговата функција:		
1.5 Дали е основана единица за финансиски прашања (сектор/одделение)?	Да ☒	Не ☒
1.6 Ако одговорот е ДА, наведете го името на актот и датумот на донесување:		
1.7 Колку работни места поврзани со финансиското управување и контрола се планирани, односно пополнети во единицата за финансиски прашања?		
		Планирано: Пополнето:
1.8 Дали е изготвен План за воспоставување на финансиското управување и контрола кој е одобрен од раководителот на субјектот?	Да ☒	Не ☒
1.9 Дали е изготвена Методологија за спроведување на планот која е одобрена од раководителот на субјектот.	Да ☒	Не ☒
1.10 Дали е основана работна група која ќе работи на изготвувањето на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола?	Да ☒	Не ☒
1.11 Ако одговорот е ДА, наведете го името и датумот на решението, како и имињата на членовите на работната група:		

2.ПРЕТХОДНА (EX ANTE) КОНТРОЛА		
2.1 Дали е изготвен список (мапа) на работните процеси кај субјектот?	Да ☒	Не ☐
2.2 Наведете ги подзаконските и други прописи кои ги регулираат работните процеси кои се специфични за вашата организација:		
2.3 Наведете ги процесите за кои се изготвени пишани процедури одобрени од раководителот на субјектот:		
2.4 Наведете ги најзначајните процеси за кои не се изготвени пишани процедури:		
2.5 Дали согласно пишаните процедури одобрени од раководителот на субјектот се воспоставени внатрешни контроли земајќи ги во предвид најзначајните ризици?	Да ☒	Не ☐
2.6 Ако одговорот е НЕ, наведете образложение:		
3. ДОПОЛНИТЕЛНА (EX POST) КОНТРОЛА		
3.1 Дали согласно пишаните процедури одобрени од раководителот на субјектот е воспоставена дополнителна ex post контрола?	Да ☒	Не ☐
3.2 Колку вработени ја спроведуваат дополнителната контрола?		
3.3 Колку контроли се спроведени во извештајниот период?		
3.4 Наведете ги најзначајните подрачја опфатени со контролата и најзначајните наоди:		
3.5 Кои активности се преземени во случај на утврдени неправилности?		
4. ЛИЦЕ ЗАДОЛЖЕНО ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ		
4.1 Дали е назначено лице задолжено за неправилности?	Да ☒	Не ☐
4.2 Ако одговорот е ДА, наведете го датумот и бројот на одлуката/решението, како и името на лицето и функцијата:		

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ

ПРАШАЛНИК ЗА САМООЦЕНУВАЊЕ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА

ПРАШАЛНИК	ДА	ДА – во поголемиот дел од работењето	ДА – во поодделни подрачја на работа	НЕ – воведени се почетни активности	НЕ	Доколку сте дале потврден одговор (првите три колони на прашалникот) наведете ги доказите за вашиот потврден одговор
Број на бодови	5	4	3	2	1	

1. КОНТРОЛНА СРЕДИНА

а) Дали постои постапка која обезбедува запознавање на сите вработени со етичкиот кодекс на државните службеници?						
б) Дали се обврзуваат сите вработени за постапување во склад со етичкиот кодекс на државните службеници односно со посебниот кодекс на субјектот?						
в) Дали постојат мерила за утврдување на успешноста на кадровската политика и дали редовно се пратат?						
г) Дали раководителите се уверени дека управувањето со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија се корисни процеси односно систем кој значајно допринесува за остварувањето на целите?						
д) Дали важниот (вреден) имот, вклучувајќи го и интелектуалниот капитал се заштитени од неовластен пристап и употреба?						
ѓ) Дали субјектот има воспоставено обврска на редовно известување за состојбата на подрачјето на управување со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија?						

ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – КОНТРОЛНА СРЕДИНА	
---	--

2.УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ

- а) Дали субјектот има утврдени и запишани долгорочни цели на работењето?
- б) Дали вработените се запознаени со долгорочните и краткорочните цели на субјектот?
- в) Дали редовно се следи остварувањето на целите и дали се анализираат причините за можните отстапувања?
- г) Дали ризиците се утврдени?
- д) Дали ризиците се проценети?

ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ**3.КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ**

- а) Дали за работните процеси се подготвени детални описи на постапките со одреден правец на движење на документите, местата на одлучување и воспоставените внатрешни контроли?
- б) Дали детално се пропишани работните постапки и дали на соодветен начин се достапни на сите вработени?
- в) Дали постојат оперативни пишани упатства за работа за сите постапки?
- г) Дали упатствата содржат описи на внатрешните контроли ?
- д) Раздвојување на одговорностите : Дали е обезбедено една иста личност да не извршува две или повеќе од следните обврски: предлагање, одобрување, пренесување и евидентирање на работните активности?
- е) Дали актите, работните процеси и организационите шеми се ажурираат?
- ж) Дали се одредени и дали се спроведуваат постапки со кои раководителот го проверува спроведувањето на контролните активности?

ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ**4.ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ**

- а) Дали информациониот систем овозможува следење на поставените цели и спроведување на ефективен надзор над работењето?
- б) Дали се обезбедени успешни и ефикасни системи за внатрешни пишани, електронски и усни комуникации, кои им овозможуваат на вработените добивање на информации потребни за извршување на работите?
- в) Дали е воспоставен процес на прибирање и документирање на грешките или барањата за нивна анализа, утврдување на причини и отстранување на проблемите кои можат да се повторуваат во иднина?
- г) Кај ИТ системот, дали постои соодветна сигурносна копија на податоците (backup), процедури за планирање на опораување од елементарни непогоди и дали истите се тествани во пракса?
- д) Дали на вработените им е овозможено известување за можните неправилности и проблеми?

ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ**5.МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА**

- а) Дали е воспоставена функционална и организациона структура која обезбедува објективно и независно известување на внатрешната ревизија?
- б) Дали раководителот реагира соодветно на препораките на внатрешната ревизија?
- в) Дали постои следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори за подобрување на системот за внатрешни контроли ?

г) Дали постојат работни прирачници кои јасно опишуваат што треба да се спроведува и кое е лицето за контакт во случај на откривање на недостатоци на контрола?						
д) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат овие упатства (работни прирачници) да се спроведуваат во праксата и истите да се ажурираат?						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ – МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА						
ВКУПЕН БРОЈ НА БОДОВИ						

КОМЕНТАРИ И ПРЕДЛОЗИ :

Адреса на субјектот:

.....
(потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)

(М.П.)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАШАЛНИКОТ

1. КОНТРОЛНА СРЕДИНА: Контролната средина е основа на системот на внатрешните контроли. Таа ја опфаќа „културата“ (духот), која е карактеристична за одделниот субјект од јавниот сектор и го одредува целокупниот однос на вработените во однос на поставувањето и остварувањето на целите на субјектот, управувањето со ризиците и внатрешните контроли и внатрешната ревизија. На контролната средина пред се влијаат етичките вредности, личниот и професионалниот интегритет на сите вработени, пишаните правила и праксата на управување со човечките ресурси, филозофијата и стилот на управување, организационата структура (како раководителот на субјектот ги одредува одговорностите и надлежностите и воспоставувањето на линиите на известување), односот на раководителот на субјектот и вработените во однос на надзорот. а) Дали постои постапка која обезбедува запознавање на сите вработени со етичкиот кодекс на вработените (државните службеници)? Одговорот ДА на тоа прашање е можен ако, на пример, со внатрешен акт или со друго пишано упатство на раководителот на субјектот е одредено секој вработен да го добие кодексот и со својот потпис да потврди дека со него е запознаен. Субјектот може да ги запознае вработените со кодексот и на друг начин (на пример со организација на задолжителни семинари). Во забелешката наведете ја референцата на соодветниот документ кој го потврдува вашето тврдење. б) Дали сите вработени се обврзани да постапуваат во согласност со етичкиот кодекс на вработените (државните службеници), односно со посебниот Кодекс на субјектот? Не е доволно само запознавање со кодексот, туку вработените мораат на пример со својот потпис да се обврзат на однесување во согласност со кодексот. в) Дали постојат мерила за утврдување на успешноста на кадровската политика и дали редовно се следат? За мерење на остварувањата на целите кои се одредени во кадровската политика треба да се утврдат критериуми за мерење на успешноста на кадрите (успешноста е степенот на остварување на целите). Во забелешката наведете ги референците на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. г) Дали раководителите се уверени дека управувањето со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија се корисни процеси односно систем кој значајно допринесува на остварувањето на целите? Одговорот на ова прашање е субјективен - потенцијалните одговори не е можно доследно да се третираат: првите три можности (колони) се одговори со ДА (со различни степени на уверување), другите две можности (НЕ) значи дека раководителот на субјектот не е уверен во корисноста на тие процеси (2 можни колони на негирање). д) Дали важниот (вреден) имот, вклучувајќи го и интелектуалниот капитал се заштитени од неовластен пристап и употреба? ѓ) Дали корисникот има воспоставено обврска на редовно известување за состојбата на подрачјето на управување со ризиците, внатрешната контрола и внатрешната ревизија? Редовно известување во пишан облик може да опфати и прашалник за самопроценка, како и извештаи на внатрешната ревизија. Обврската за редовно известување мора да биде одредена во пишана форма.
2.УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИ: Корисникот мора да определи јасни, соодветни и мерливи цели на работење, да ги утврди сите ризици кои можат да го спречат остварувањето на целите и да утврди соодветни мерки за управување со тие ризици. 2.1 Цели: Корисникот мора да има јасно определени цели кои меѓусебно се поврзани и усогласени со целокупната стратегија за работа на субјектот и со неговиот буџет (финансиски план). Целите мораат да бидат мерливи, а раководителот на субјектот со нив треба да ги запознае сите вработени. а) Дали субјектот има утврдени пишани долгорочни цели на работењето? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. б) Дали вработените се запознаени со долгорочните и краткорочните цели на субјектот? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење (записник од состанок, годишни разговори со вработените и друго) в) Дали редовно се следи остварувањето на целите и дали се анализираат причините за можните отстапувања? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. 2.2 Ризик за остварување на целите: Субјектите развиваат и го следат системот за утврдување, оценување и управување со ризиците со кои се среќаваат при остварување на своите цели. г) Дали ризиците се утврдени? Мораат да бидат утврдени ризиците кои влијаат на остварувањето на целите. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење. д) Дали ризиците се проценети? За секој ризик мора да се процени можноста за негово настанување и последиците. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.
3.КОНТРОЛНИ АКТИВНОСТИ: Контролните активности се темелат на пишаните правила и начела, постапки и други мерки кои се воспоставуваат заради остварување на целите на субјектот со намалени ризици на прифатливо ниво. а) Дали за работните процеси се подготвени детални описи на постапките со одреден правец на движење на документите, местата на одлучување и воспоставените внатрешни контроли? Постапките кои ги содржат сите главни процеси на субјектот мора да бидат во облик на прирачник за работа - интерен акт одобрен од раководителот на субјектот кој е ставен на располагање на вработените, во нивна надлежност и одговорност. б) Дали детално се пропишани работните процедури (постапки) и дали на соодветен начин се достапни на сите вработени (наведете го актот)? Правилникот за организација и систематизација на работните места не е доволен. За секое работно место мора да постои посебна постапка (опис на работата и налог) кој е составен дел на процесот, прикажан во дијаграмот на тековите, од кој може да се види претходната и следната постапка и листите кои го документираат.

в) Дали постојат оперативни пишани упатства за работа за сите постапки? Документацијата мора да биде разработена до таа мерка новите вработени со бараното образование и искуство без посебни упатства да ги извршуваат стандардните задачи (прирачник за работа)
г) Дали упатствата содржат описи на внатрешните контроли? Описот на постапките и дијаграмот на текови мораат да го вклучуваат прикажувањето на контролните точки, описот на контролните постапки и контролорите. Одредувањето на постапките мора да ги почитува критериумите на внатрешните контроли како што се раздвојувањето на должностите, двојното потпишување, дополнителната контрола, евидентирање на отстапувањата од пропишаните постапки, континуитет на активностите, промената на ризичните работни места или воспоставувањето на дополнителна контрола.
д) Раздвојување на одговорностите: Дали е обезбедено една иста личност да не извршува две или повеќе од следните обврски: предлагање, одобрување, извршување и евидентирање на работните активности? Доколку поради недоволниот број на вработени разграничувањето на должностите не е можно, мора да биде обезбедена друга контрола како што е на пример: двоен потпис, дополнителна контрола, ...
ѓ) Дали актите, работните процеси и организациските шеми се ажурираат? (дата на последна промена) Мора да постои постапка со која се обезбедува нивно ажурирање и усогласеност со законите и прописите. Сите вработени на кои се однесуваат работните постапки, располагаат со најновото издание на ажурираните постапки.
е) Дали е обезбедена соодветна контрола на пристапот до податоците и евиденциите? (пристап имаат само за тоа овластени лица) За пристап во компјутерските програми, вработените мораат да користат шифри кои редовно ќе ги менуваат. Работењето со документите мора да соодветствува на прописите за чување и обезбедување на одредениот степен на тајност.
ж) Дали се определени и дали се спроведуваат постапки со кои раководителот го проверува извршувањето на контролните активности? Контролите се успешни ако доследно и постојано се спроведуваат. Субјектот мора да воспостави постапки врз основа на кои прима информации за функционирање на внатрешните контроли.

4.ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ: Овозможуваат стекнување и размена на сите информации потребни за управување, спроведување и надгледување на работењето. Субјектот мора да има воспоставено постапки и обезбедени можности за пренос на информации и комуникација во облик на редовни и итни состаноци, извештаи на работни групи, собирање и управување со информации и информации за неправилностите од страна на вработените. Исто така, треба да биде обезбедена комуникација на вработените со највисокото управно ниво со што вработените би располагале со соодветни информации за непречено извршување на своите задачи. Кај прашањата поврзани со информациите и комуникациите не се потребни дополнителни објаснувања. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

5.МОНИТОРИНГ И ПРОЦЕНКА: Процесот на управување со ризикот односно системот на финансиско управување и контрола потребно е редовно да се следи, да се оценува неговата успешност и ефективност како и врз основа на тоа да се воведуваат потребните промени поради промените во работењето на субјектот односно во неговото надворешно опкружување. Основна задача на внатрешната ревизија е вреднувањето на функционирање на системот на финансиското управување и контрола, известување за слабостите и предлагање на подобрувања. Освен внатрешната ревизија, финансиското управување и контрола се следат со помош на самооценување, известување на вработените како и надворешните институции за можните неправилности и други облици на размена на информации.
а) Дали е воспоставена структура на известување која обезбедува објективност и независност на внатрешната ревизија? б) Дали раководителот на субјектот реагира соодветно на препораките на внатрешната ревизија? Субјектот по правило реагира на препораките на внатрешната ревизија со соодветни промени во системот за финансиско управување и контрола.
в) Дали постои следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори за подобрување на системот за финансиско управување и контрола? Наведете дали некој е задолжен за следење на препораките на надворешните и внатрешните ревизори, како и одредување на мерките кои треба да бидат преземени. Дали се утврдени роковите во кои тие мерки ќе бидат спроведени?
г) Дали постојат работни прирачници кои јасно опишуваат што треба да се спроведува и кое е лицето за контакт во случај на откривање на недостатоци на контрола? Наведете дали е пропишано кој треба да биде известен во случај на непостоење на внатрешни контроли, постоење на несоодветни контроли, односно во случај на не применување на воспоставените контроли. Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.
д) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат упатствата (работните прирачници) да се спроведуваат во праксата и истите да се ажурираат? Во забелешката наведете ја референцата на соодветните документи кои го потврдуваат вашето тврдење.

Во прашалникот за самооценување на финансиското управување и контрола, секој одговор на поставеното прашање се бодира во распон од 1 бод (за одговор НЕ) до 5 бода (за одговор Да), молиме бодирајте ги своите одговори и соберете ги бодовите.

Прилог 5

С у б ј е к т			
РКБ број			
Место:		Дата:	

**ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА
РЕВИЗИЈА ЗА _____ ГОДИНА¹**

I. ОПШТ ДЕЛ

1.ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот		
1.2 Просечен вкупен буџет/финансиски план ² во последните три години		
1.3 Планиран буџет/финансиски план за извештајната година		
1.4 Реализиран буџет/финансиски план за извештајната година (согласно завршната сметка)		
1.5 Внатрешната ревизија ја спроведува:		
А) ☐ независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот		
Б) ☐ внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти од јавниот сектор.		
В) ☐ Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори		
А) Основни податоци кога ЕВР³ е основана во субјектот		
Назив на единицата за внатрешна ревизија		
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија		
Телефон:	E-mail:	
Б) Основни податоци кога внатрешната ревизија 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 е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори		

¹ Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај

² Вкупниот буџет/финансиски план треба да ги содржи приходите и другите приливи на основниот буџет и приходите на буџетот на само финансирачките активности, донациите и заемите и приходите и другите приливи на буџетите на фондовите и на општините утврдени со последниот ребаланс во текот на годината, вклучително и фондовите и програмите финансирани од ЕУ.

³ Единица за внатрешна ревизија

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:	

Цел на годишниот извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија:
Известување на Министерството за финансии, Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија со потребните податоци заради изготвување на збиен годишен извештај за системот на јавна внатрешните финансиска контрола кој се доставува до Владата на Република Македонија.

Цел на внатрешната ревизија:
Целта на внатрешната ревизија е на раководителот на субјектот од јавниот сектор да му обезбеди независно разумно објективно уверување и совет со цел подобрување на работењето на субјектот и зголемување на ефективност на системите за внатрешна контрола.

Основ на обврската за известување
Согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09) раководителот на буџетскиот корисник од прва линија од областа на законодавната, извршната и судската власт (освен Државниот завод за ревизија), фондовите и општините и Градот Скопје е должен до Централната единица за хармонизација да достави Годишен финансиски извештај најдоцна до 10 мај во тековната година за претходната година во кој е содржан и извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија.“

2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ

2.1 Внатрешната ревизија е правно основана	Да ☒	Не ☒
2.2 Ако одговорот е ДА - наведи го називот, бројот и датумот на актот:		
2.4 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално е директно и единствено одговорна на раководителот на субјектот.	Да ☒	Не ☒
2.5 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна и зошто:		
2.6 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:	Да ☒	Не ☒
2.7 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија е овластен внатрешен ревизор и има најмалку три години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија ?	Да ☒	Не ☒
2.8 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места		

Работно место	Система тизирано	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					
- внатрешен ревизор - советник					
- внатрешен ревизор - виш соработник					
- внатрешен ревизор - соработник					
- ревизор на обука - помлад соработник					
.....					
Вкупно					

2.9 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да ☒	Не ☒
2.10 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат а не се поврзани со внатрешната ревизија:		
2.11 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 ☒		
2.12 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:		
3. ПОДАТОЦИ ЗА ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА 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:		
Извршување 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 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕБР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:	Да ☒	Не ☒
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.16 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 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕБР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор	Да ☒	Не ☒
3.19 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 ⁴
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						
ВКУПНО						
3.20 Вкупен број на првично планирани ревизии согласно годишниот план						
3.21 Вкупен број на дополнително планирани ревизии (ad hoc)						
3.22 Вкупен број на извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи						
3.23 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините)						
3.24 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.					Да ☐	Не ☐
3.25 Ако одговорот е НЕ - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) ☐ се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) ☐ се доставуваат повремено повеќе извештаи в) ☐ на други начини (наведете како)						
3.26 Раководителот на субјектот, односно раководителите и вработените 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 ☐	Не ☐
3.27 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
3.28 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на имплементација на препораките					Да ☐	Не ☐
3.29 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:						
3.30 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.					Да ☐	Не ☐
3.31 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:						
Број на констатирани наоди, дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:						
3.32 Број на констатирани наоди во ревизорските извештаи						
3.33 Број на дадени препораки во ревизорските извештаи						
3.34 Број на спроведени препораки						
3.35 Број на делумно спроведени препораки						
3.36 Број на неспроведени препораки						
3.37 Број на препораки за кои нема информации за нивното спроведување						
3.38 Ако постојат неспроведени препораки, наведете ги причините за неспроведување						

⁴ % 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

Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:

Р.бр.	Назив на ревизијата ⁵	Период на извршување (дата)						Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови)	Број на ревизори	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошени ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани 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 ⁶	13 ⁷	14 ⁸	15 (13+14)
1														
2														
3														
4														
.....														
ВКУПНО														100

3.38 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	
3.39 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	
3.40 а) Процент на потрошени ревизорски денови за извршените првично планирани ревизии со годишниот план (вкупно од колона 13):	б) Процент на потрошени ревизорски денови за извршените дополнителни (ad-hoc) ревизии (вкупно од колона 14):
Вкупно:100%	

II. ПОСЕБЕН ДЕЛ**1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ, КОНСТАТИРАНИ НАОДИ И ДАДЕНИ ПРЕПОРАКИ**

Р.бр	Назив на ревизијата	Краток опис на наодот			Краток опис на препораката	Задолжено лице за спроведување на препораката	Реализација (да/не)	Документ - доказ дека препораката е реализирана			Забелешка (доколку одговорот во колона 8 е „не“)
		Нерегуларности	Слабости на системот на внатрешни контроли	Друго				Назив на документот	Архивски број на документот	Дата на донесување на документот	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
.....											

⁵ Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“⁶ Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии⁷ % 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 100⁸ % 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

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

2.1 Наведете ги накратко случаите на непочитување или погрешно применување на законите и другите прописи, како и сомнежите за измами утврдени во текот на извршувањето на ревизиите

3. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ПРЕЗЕМАЛ 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:

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

4. ГЛАВНИ ЗАКЛУЧОЦИ КОИ СЕ ОДНЕСУВААТ НА ФУНКЦИОНИРАЊЕТО НА СИСТЕМОТ ЗА ФИНАНСИСКО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА**5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА**

5.1 Наведете ги накратко активностите кои се планирани или реализирани за развојот на внатрешната ревизија во вашата институција:

5.2 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија (во целина):

КОМЕНТАРИ:

Адреса на субјектот:

.....
(потпис на раководителот на единицата за внатрешна ревизија/
внатрешниот ревизор)

(М.П.)

ПРИЛОГ 6

ИЗЈАВА
ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ
ВО _____
(субјект)

Од _____,
(име и презиме на раководителот на субјектот) (функција)

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 _____ година.

Бр.....

МП

.....

(дата)

.....

(место)

.....

(потпис на раководителот на субјектот)

3015.

Врз основа на член 8, став (7) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), министерот за финансии, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ ЗА ДАВАЊЕ НА ОВЛАСТУВАЊА**

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот за давање на овластувања.

Член 2

Генералното или посебното овластување за спроведување на финансиското управување и контрола раководителот на субјектот го дава со решение.

Врз основа на решението од став 1 на овој член, примателот на овластувањето може да даде подовластување со кое се пренесува целосно или делумно применото овластување.

Образецот на решението од став 1 на овој член се објавува на веб-страницата на Министерството за финансии.

Член 3

Решението за овластување може да содржи упатства за начинот на спроведување на овластувањето и начинот на доставување на информации за спроведување на даденото овластување.

Член 4

За издадените овластувања кај субјектот се води и ажурира евиденција во која се внесуваат податоци за: број и дата на издавањето на решението за овластување, функција на давателот на овластувањето и примателот на овластувањето, име и презиме, потписи на давателот на овластувањето (ДО) и примателот на овластувањето (ПО) и опфат на овластувањето.

Образецот на евиденцијата од став 1 на овој член се објавува на веб-страницата на Министерството за финансии.

Член 5

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 јануари 2012 година.

Бр. 15-35954/4
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

3016.

Врз основа на член 9, став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр.90/09), министерот за финансии, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТИТЕ
ОД НАДЛЕЖНОСТ НА ЕДИНИЦАТА ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА**

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на извршување на работите од надлежност на единицата за финансиски прашања.

Член 2

(1) Единицата за финансиски прашања го контролира спроведувањето на финансиското управување и контрола преку следење на:

- целосното и навремено прибирање на приходите;
- навремено плаќање на расходите во согласност со процедурите за преземање на обврски и извршување на плаќања;
- усогласеноста на извршувањето на буџетот во целост или за одделни буџетски ставки со процедурите донесени од раководителот на субјектот и/или министерот за финансии и
- буџетското и финансиското известување.

Член 3

(1) Единицата за финансиски прашања го подготвува предлог буџетот на субјектот за наредната година и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот. Предлог буџетот за наредната година се изготвува врз основа на предлозите добиени од раководителите на секторите, одделенијата чии раководители директно одговараат на раководителот на субјектот и органите во состав на субјектот (во понатамошниот текст: раководителите) и насоките од единицата за финансиски прашања усогласени со насоките од Министерството за финансии.

(2) Предлозите од став 1 на овој член единицата за финансиски прашања оценува дали се во согласност со дадените насоки.

(3) Раководителот на единицата за финансиски прашања доставува извештај и мислење за добиените предлози, а доколку е потребно и свои предлози за кои извршил претходна консултација со раководителите на секторите, до раководителот на субјектот.

(4) Предлог буџетот и повеќегодишните проекции поврзани со буџетот во согласност со раководителот на субјектот, единицата за финансиски прашања навремено ги доставува до Министерството за финансии.

Член 4

Единицата за финансиски прашања го подготвува предлогот за изменување и дополнување на буџетот согласно ставовите 2, 3 и 4 од членот 2 на овој правилник.

Член 5

(1) Единицата за финансиски прашања ја следи ефикасноста на буџетската контрола што ја спроведуваат раководителите при управувањето со сопствениот дел од буџетот, при што обезбедува дали:

- одобрените буџети не се надминати;
- пренамените помеѓу буџетските ставки се вршат согласно на целите и/или намената и
- буџетските ставки се извршуваат во годината за која се планирани.

(2) Предлог одлуките што може да имаат финансиски импликации кои не се предвидени во буџетот, раководителите треба веднаш да ги доставуваат до раководителот на единицата за финансиски прашања заради обезбедување мислење во врска со буџетските и финансиските импликации кои може да ги предизвикаат. Ваквата ex ante финансиска контрола не треба да се спроведува на одлуките за кои се обезбедени средства во буџетот.

(3) Во изготвување на предлог актите што имаат или може да имаат финансиски импликации може да биде вклучен и раководителот на единицата за финансиски прашања.

(4) Доколку раководителот на единицата за финансиски прашања има забелешки на предлог актот, истите ги доставува до соодветниот раководител. Во случај забелешките на предлог актот да не бидат усогласени, односно прифатени, раководителот на единицата за финансиски прашања истите ги доставува до раководителот на субјектот.

(5) Раководителот на единицата за финансиски прашања го следи составувањето на периодични извештаи за финансиски обврски и побарувања, расходи, приходи и други извештаи за кои податоците може да се обезбедат од сметководството.

Член 6

(1) Единицата за финансиски прашања ги советува и поттикнува раководителите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, проверливо и целосно финансиско управување и контрола.

(2) Единицата за финансиски прашања го надгледува воспоставувањето и спроведувањето на сметководството и во случаите кога сметководството не е под негова целосна и директна одговорност.

(3) Единицата за финансиски прашања доколку смета дека може да се зголемат приходите преку поефикасно управување, потребно е на раководителот да му даде соодветни препораки.

(4) Доколку раководителот не ги прифати препораките од став 3 од овој член, раководителот на единицата за финансиски прашања за тоа го известува раководителот на субјектот.

Член 7

(1) Во единицата за финансиски прашања се воспоставува ревизорска трага, односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај.

(2) Ревизорската трага воспоставена од раководителите во субјектот ја контролира раководителот на единицата за финансиски прашања.

Член 8

Единицата за финансиски прашања го изготвува Годишниот финансиски извештај од член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

Член 9

Единицата за финансиски прашања изготвува упатства и прирачници за буџетска контрола и финансиско управување во субјектот, а при нивното изготвување треба да се консултира со единицата за внатрешна ревизија.

Член 10

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 јануари 2012 година.

Бр. 15-35954/4
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

3017.

Врз основа на член 20, став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), министерот за финансии, донесе

П РА В И Л Н И К ЗА НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ОПШТИТЕ ФИНАНСИСКИ ПРОЦЕСИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на спроведување на општите финансиски процеси кај буџетските корисници од областа на законодавната, извршната и судската власт, фондовите, општините и Градот Скопје (во натамошниот текст: субјектот).

Член 2

Општи финансиски процеси во смисла на овој правилник се: процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, процесот на преземање на финансиски обврски и процесот на плаќање.

Член 3

(1) Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет опфаќа:

- нераспределен дел од буџетот,
- буџет наменет за заедничките расходи на субјектот (плати, електрична енергија, греење, вода, тековно и инвестиционно одржување, заеднички стоки и услуги и др.) и
- буџет наменет за реализирање на политиките и проектите.

Член 4

(1) Процесот на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се спроведува согласно решение на раководителот на субјектот со кое се утврдува: вкупно одобрениот буџет на субјектот, нераспределениот дел од буџетот за чие трошење е одговорен раководителот на субјектот, буџетот наменет за заедничките расходи на субјектот за чие трошење е одговорен државниот секретар или лицето овластено од раководителот на субјектот и буџетот наменет за реализирање на политиките и проектите, за чие трошење се одговорни раководителите (функционерот кој раководи со органот во состав на субјектот кој не е директен буџетски корисник и нема својство на правно лице, раководителите на секторите и раководителите на проектните единици, односно привремените единици за реализација на одредени цели/проекти), како и максималните износи по програми и ставки.

(2) Решението од став 1 на овој член го подготвува раководителот на единицата за финансиски прашања, го одобрува државниот секретар, или лице овластено од раководителот на субјектот, а го потпишува раководителот на субјектот најдоцна до 10 јануари во тековната година.

(3) Во случај на измени и дополнувања на Буџетот на Република Македонија, односно на буџетите на општините и на Градот Скопје, се донесува ново решение во кое покрај претходно утврдените износи се внесуваат и изменетите износи по програми и ставки во нова колона.

(4) Решенијата од став (1) и (3) на овој член во рок од осум дена од денот на донесувањето се доставуваат до Министерството за финансии.

(5) Образецот на решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет се објавува на веб-страницата на Министерството за финансии.

Член 5

(1) Процесот на преземање на финансиски обврски опфаќа преземање на:

- финансиски обврски за купување, лизинг и изнајмување кои можат да бидат преземени само врз основа на писмен договор,

- финансиските обврски за давање на субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал кои можат да бидат преземени, само врз основа на акт на надлежниот орган донесен согласно закон со кој е уредено ова право и

- финансиски обврски за мали набавки на стоки и услуги кои можат да бидат преземени со писмена нарачка и писмена потврда на нарачката од добавувачот.

(2) Финансиските обврски од став (1) на овој член не треба да се преземаат усно ниту преку електронска пошта.

Член 6

(1) Финансиските обврски треба да се преземаат само врз основа на пишана процедура изготвена од раководителот на единицата за финансиски прашања, која ја одобрува државниот секретар, односно лицето овластено од раководителот на субјектот, а ја донесува раководителот на субјектот.

(2) Финансиските обврски со значајна временска разлика помеѓу денот на настанување на обврската и денот на плаќањето треба да бидат документирани и евидентирани во финансискиот сметководствен систем на начин кој ќе овозможи овластеното лице за плаќање да биде свесно за денот на плаќање, а лицето овластено за преземање на финансиски обврски за непотрошени дел од буџетот со кој располага.

Член 7

(1) Лицето овластено за преземање на финансиски обврски е одговорно за регуларно, ефикасно, ефективно и економично трошење на неговиот буџет.

(2) Лице овластено за преземање на финансиски обврски за нераспределениот буџет е раководителот на субјектот или лице овластено од него.

(3) Лице овластено за преземање на финансиски обврски за буџетот наменет за заедничките расходи на субјектот е државниот секретар, односно лице овластено од раководителот на субјектот.

(4) Лица овластени за преземање на финансиски обврски за буџетот наменет за реализирање на политиките и проектите се раководителите од член 4, став (1) на овој правилник.

(5) Лицето овластено за преземање на финансиски обврски ги презема финансиските обврски во има на раководителот на субјектот.

(6) Лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да преземе финансиски обврски за кои во буџетот не се планирани средства или истите се недоволни.

Член 8

Лицето овластено за преземање на финансиски обврски не треба да води сметководствена евиденција за финансиските обврски.

Член 9

(1) Процесот на плаќање претставува издавање наредба за плаќање со потпишување налог за плаќање од овластено лице за плаќање, по претходно добиено барање за плаќање од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

(2) Овластено лице за плаќање е раководителот на единицата за финансиски прашања.

(3) Налогот за плаќање од став (1) на овој член, се доставува до Трезорот во Министерството за финансии за извршување на плаќањето.

Член 10

(1) Барањето за плаќање, од член 9 став (1) од овој правилник се состои од:

- договор за набавка, фактура/ситуација и документ за потврдување на приемот во врска со преземените финансиски обврски од член 5, став (1) алинеја 1 на овој правилник, или

- акт за преземени финансиски обврски од член 5, став (1) алинеја 2 на овој правилник и

- листи за проверка за преземање финансиски обврски изготвени согласно насоките објавени на веб-страницата на Министерството за финансии.

(2) Овластеното лице за плаќање може да го одбие барањето за плаќање доколку има забелешка на содржината на барањето.

Член 11

(1) Во случај на авансно плаќање, раководителот на единицата за финансиски прашања врши проверка дали условите за плаќање се исполнети.

(2) Во случај на набавка раководителот на единицата за финансиски прашања плаќањето го врши во рокот утврден со договорот потпишан од овластеното лице за преземање на финансиски обврски.

(3) Во случаите кога рокот за плаќање не е утврден во договорот од став (2) на овој член, раководителот на единицата за финансиски прашања плаќањето ќе го изврши во рокот утврден во фактурата од добавувачот доколку истиот не е пократок од рокот за плаќање утврден со закон.

(4) Во случај на плаќање субвенции, дотации, парична помош, заеми или гаранции на трета страна и учество во акционерски капитал, раководителот на единицата за финансиски прашања ќе го изврши плаќањето во рокот за плаќање утврден од лицето овластено за преземање на финансиски обврски.

(5) Аванси на трета страна не може да се даваат со единствена цел да се потроши буџетот за тековната година, наместо истите да се исплатат од буџетот за наредната година.

Член 12

Евидентирањето на плаќањата во финансиското сметководство треба да биде навремено, точно и целосно.

Член 13

(1) Раководителот на единицата за финансиски прашања не треба да презема финансиски обврски, да води сметководствена евиденција на финансиските обврски и да спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

(2) Овластеното лице за преземање на финансиски обврски не треба да го потпишува налогот за плаќање од член 9, став (1) на овој правилник.

(3) Благајникот не треба да презема финансиски обврски, да одобрува плаќање на финансиски обврски, да води сметководствена евиденција на финансиските обврски и да спроведува финансиска ревизија на обврските и на процесот на плаќање.

Член 14

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за основните елементи на финансискиот менаџмент и контрола и стандардите за внатрешна контрола во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.130/07).

Член 15

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 јануари 2012 година.

Бр. 15-35954/4

5 ноември 2010 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

3018.

Врз основа на член 13, став (2) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/2009), министерот за финансии, објавува

СТАНДАРДИ ЗА ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР

- Контролна средина

Стандард 1 - ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ
Стандард 2 - ФУНКЦИИ, ЦЕЛИ ЗАДАЧИ
Стандард 3 - КОМПЕТЕНТНОСТ, ИЗВРШУВАЊЕ
Стандард 4 - ЧУВСТВИТЕЛНИ ПОЗИЦИИ
Стандард 5 - ДЕЛЕГИРАЊЕ
Стандард 6 - ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

- Управување со ризикот

Стандард 7 - ЦЕЛИ
Стандард 8 - ПЛАНИРАЊЕ
Стандард 9 - КООРДИНАЦИЈА
Стандард 10 - СЛЕДЕЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕТО
Стандард 11 - УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ

- Контроли

Стандард 12 - ПРОЦЕДУРИ
Стандард 13 - ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ
Стандард 14 - НАДЗОР
Стандард 15 - РЕШАВАЊЕ НА ОТСТАПУВАЊАТА
Стандард 16 - КОНТИНУИТЕТ НА АКТИВНОСТИТЕ
Стандард 17 - СТРАТЕГИИ ЗА КОНТРОЛА
Стандард 18 - ПРИСТАП ДО РЕСУРСИТЕ

- Информација и комуникација

Стандард 19 - ИНФОРМИРАЊЕ
Стандард 20 - КОМУНИКАЦИЈА
Стандард 21 - КОРЕСПОНДЕНЦИЈА
Стандард 22 - ПРЕТПОСТАВКИ, ПРЕОЦЕНУВАЊЕ
Стандард 23 - ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ

- Мониторинг

Стандард 24 - ПРОВЕРКА И ОЦЕНУВАЊЕ НА
КОНТРОЛАТА
Стандард 25 - ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

Стандард 1

ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ

1.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да обезбеди услови вработените да бидат запознаени со регулативите кои го определуваат нивното однесување, спречувањето и известувањето за измамите и неправилностите.

1.2. Основни одредби

- Раководителот и вработените треба да имаат соодветно ниво на личен и професионален интегритет¹ и да бидат свесни за значењето на активностите кои ги извршуваат.

- Раководителот, преку своите одлуки и личен пример треба да ги поддржува и промовира етичките вредности² и личниот и професионалниот интегритет на вработените. Одлуките и личниот пример треба да одразуваат:

- почитување на транспарентноста и чесноста при извршување на активностите;
- почитување на професионалната компетентност;
- иницијативност, преку примери;
- усогласеност со законите, регулативите, правилата и специфичните политики;
- почитување на доверливоста на информациите;
- еднаков третман и почитување на личноста;
- добри односи со соработниците;
- комплетност и точност на операциите и документацијата и

- професионален пристап кон финансиските информации.

- Вработените треба да се однесуваат и да ги реализираат активностите на начин кој се смета за етички во субјектот од јавниот сектор.

- Раководителот и вработените треба да имаат позитивен пристап кон финансиската контрола и да го поддржуваат нејзиното функционирање.

Стандард 2

ФУНКЦИИ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба постојано да ги пренесува до вработените и да ги ажурира:

1. документите кои ги содржат целите на субјектот од јавниот сектор;
2. описот на работните места и
3. документите што ги содржат дадените задачи и очекуваните резултати³.

¹ Интегритет е: карактерни особини; чувства на дигнитет, праведност и совесност, кои го насочуваат човековото однесување; искреност, чесност, исправност.

² Етичките вредности се дел од културата на субјектот од јавниот сектор и претставуваат непишан кодекс, врз основа на кои се оценува однесувањето на вработените. Меѓутоа, субјектот од јавниот сектор треба, исто така, да има официјален кодекс на однесување, во писмена форма, со кој ќе се воспостави еднообразност на етичките вредности за сите вработени.

³ Раководството во субјектот од јавниот сектор треба да ги известува сите вработени за тоа кои се задачите на субјектот кои произлегуваат од регулативата за организацијата и работењето. Исто така, треба да обезбеди дека овие задачи се утврдени и во интерните акти за организација и систематизација на субјектот од јав-

2.2. Основни одредби

- Целите на субјектот од јавниот сектор ќе се постигнат само доколку вработените се запознаени со нив и придонесуваат за нивно остварување;

- Секој вработен треба да има добро дефинирана улога во субјектот од јавниот сектор, воспоставена преку опис на работното место;

- Задачите треба да се даваат и резултатите да се соопштуваат само преку извештај на релација раководител - вработен - раководител (претпоставен - подреден - претпоставен) и

- Раководителот треба да ги утврди осетливите задачи (задачи при чие извршување вработените може да бидат под влијание на некои сложени состојби кои може да влијаат негативно на финансиското управување), со процедури да воспостави дополнителни мерки за нивно спроведување и за ова вработените писмено да ги известат.

Стандард 3

КОМПЕТЕНТНОСТ, ИЗВРШУВАЊЕ

3.1. Опис на стандардот

Раководителот треба да обезбеди: пополнување на работните места со компетентни лица, давање на задачи согласно нивото на компетентност и услови за развој на професионалните капацитети на вработените⁴.

3.2. Основни одредби

- Раководителот и вработените треба да имаат такво знаење, способности и искуство кои ќе обезбедат ефикасно и ефективно извршување на задачите.

- Дадените задачи треба да бидат соодветни на компетентноста на вработените, за што е неопходно:

- утврдување на потребното знаење и вештини за секое работно место;

- спроведување интервјуа за вработување, врз основа на соодветен документ за оценување;

- утврдување основен план за обука на ново - вработените, уште во фаза на процесот на нивно вработување;

- обезбедување реализирање на планираните обуки;

- развивање на внатрешен капацитет за обуки усогласен со формите на обуки надвор од субјектите од јавниот сектор и

ниот сектор, до кои имаат пристап сите вработени. Треба да се изготват описи на работните места за сите државни службеници и вработените во субјектот од јавниот сектор и истите да се ажурираат секогаш кога тоа е потребно. Ова е постојана обврска на раководството на сите нивоа.

⁴ Вработените во субјектот од јавниот сектор мора да располагаат со вештини, стручност, соодветни карактеристики и неопходни средства кои придонесуваат за остварување на целите на организацијата.

Законска обврска е вработувањата во субјектите од јавниот сектор да се реализираат со оглас. На овој начин се обезбедува извршување на задачите во субјектот од компетентни и способни лица, во насока на остварување на целите на субјектот. Раководството на субјектот од јавниот сектор треба постојано да ги оценува потребите и барањата на организацијата кои обезбедуваат преземање оправдани одлуки во врска со организационата структура, надзорот, распределбата на задачите и реорганизацијата. Раководството може да ангажира надворешни ресурси за потребите кои не можат да се обезбедат со ресурсите во организацијата. Обуките на вработените треба да бидат насочени кон оние вештини кои го подобруваат поединечното извршување и кон способностите за заедничко донесување на одлуки и групно учење.

- дефинирање на политика за обука/мобилност со цел зголемување на искуството на вработените.

- Резултатите од работењето на вработените треба да се разгледуваат најмалку еднаш годишно и да бидат дискутирани со вработените од лицето кое го изготвува извештајот.

- Компетентноста и извршувањето на задачите мора да бидат поддржани со соодветни средства, кои вклучуваат компјутер, софтвер, урнеци, методи за работа, итн.

- Нивото на потребната компетентност ја обезбедува основата за ефективно и ефикасно извршување.

Стандард 4

ЧУВСТВИТЕЛНИ ПОЗИЦИИ

4.1. Опис на стандардот

Субјектите од јавниот сектор (во рамки на вкупниот број на вработени) треба да ги утврдат и одржат чувствителните работни места и да воспостават соодветна политика на ротација на вработените на тие работни места.

4.2. Основни одредби

- Во секој субјект од јавниот сектор треба да се утврдат:

- листа на чувствителни работни места;

- листа на вработени со кои се пополнети овие работни места;

- време за кое вработениот е распореден на вакво работно место и

- план со кој се обезбедува ротација на вработените на чувствителните работни места, така што еден вработен не може да биде на тоа работно место повеќе од 5 години.

- Во листата на чувствителни работни места, вообичаено се содржани оние работни места кои остануваат „чувствителни“ (се значителен ризик) и по завршување на контролните активности.

- Чувствителните работни места со ротацијата на вработените по максимум 5 години, имаат директно влијание на мобилноста на сите вработени. Истовремено, активностите поврзани со мобилноста на вработените мора да создадат услови со кои очекуваните ротации може да се реализираат со минимално влијание врз вработените и работењето на субјектот од јавниот сектор.

Стандард 5

ДЕЛЕГИРАЊЕ

5.1. Опис на стандардот

Раководителот овластувањата и одговорностите ги делегира во писмена форма.

5.2. Основни одредби

- При делегирањето на овластувањата треба да бидат земени предвид важноста на одлуката и ризиците поврзани со неа;

- Вработениот на кој му е делегирано овластување треба да има знаење, искуство и неопходна способност за негово извршување;

- Вработениот со потпис треба да ја потврди преземената одговорност;
- Подделегирање е можно со претходна согласност од раководителот и
- Делегирањето на одговорности не го ослободуваат од одговорност раководителот.

Стандард 6

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

6.1.Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да ја дефинира својата организациона структура. Компетентностите, одговорностите, задачите и обврските за известување треба прецизно да бидат дефинирани за секоја структурна компонента и во писмена форма да бидат пренесени до сите вработени⁵.

6.2.Основни одредби

Компетентноста⁶, одговорноста⁷, задачата и обврската за известување⁸ треба да се поврзат со работното место и тие мора да бидат јасни, кохерентни и дефинирани во писмена форма.

Стандард 7

ЦЕЛИ

7.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор мора да определи главни цели⁹, поврзани со мисијата на субјектот, како и да определи дополнителни цели поврзани со веродостојноста на информациите, усогласеноста со законите, регулативите и интерните политики и за истите да ги известат вработените и заинтересирани странки.

7.2. Основни одредби

- Главните цели треба да се во согласност со мисијата на субјектот од јавниот сектор.
- Субјектот од јавниот сектор треба општите цели да ги пренесе во специфични цели и очекувани резултати и истите да им ги соопшти на вработените.
- Целите треба да бидат дефинирани согласно „С.М.А.Р.Т.“¹⁰ барањата, односно тие треба да бидат:

⁵ Врз основа на регулативата за организација и функционирање на субјектите од јавниот сектор, раководителот треба да ја одобри организационата структура: сектори, одделенија, служби, работни места. Пополноста на организационата структура со раководители и извршители треба да се утврди во прегледот на вработените. Целта на оваа активност е ефективно и ефикасно остварување на целите на институцијата.

⁶ Компетентноста претставува капацитет за донесување одлуки во рамките на утврдени ограничувања, со цел да се реализираат активностите сврзани со работното место.

⁷ Одговорноста претставува обврска да се извршат задачите во рамки на определена компетентност.

⁸ Известувањето претставува обврска да се информира за остварувањето на задачите.

⁹ Главните цели на секој субјект се остварување на квалитетни јавни услуги во услови на највисока ефикасност и ефективност и во согласност со начинот на кој овие цели се утврдени во нормативните акти за организација и функционирање на субјектот;

¹⁰ Кратенката „С.М.А.Р.Т.“ произлегува од почетните букви на англиските зборови:

- S - Specific;
- M - Measurable and verifiable;
- A - Appropriate;
- R - Realistic;
- T - Time - Dependent.

- конкретни;
- мерливи;
- соодветни;
- остварливи; и
- временски зависни.
- Раководителот е одговорен за утврдување на целите, а за нивното остварување се одговорни и раководителот и вработените.
- Големината и сложеноста на целите наложува користење на различни критериуми за нивно класифицирање, со цел да се овозможи утврдување на отчетноста и одговорноста, да се обезбеди брзо известување за резултатите, итн.

Стандард 8

ПЛАНИРАЊЕ

8.1. Опис на стандардот

Субјектите од јавниот сектор изготвуваат планови во кои целите се соодветни на максимално расположивите ресурси, со што се минимизира ризикот од неисполнување на целите.

8.2. Основни одредби

- Планирањето е една од основните функции на раководењето.
- Планирањето претставува алоцирање на ресурси, кое започнува со утврдување на условите за остварување на целите. Имајќи ја предвид ограниченоста на ресурсите, потребно е да се донесат одлуки за најдобриот начин за нивна алокација.
- Планирањето е непрекинат процес, кој на планот му дава динамичен карактер. Промената на целите, ресурсите или некој друг елемент од процесот на неговото утврдување наметнува ажурирање на планот.
- Структурата на планирањето, прецизноста и степенот на деталзирање на планот се менува во зависност од различни фактори, како на пример: големината на субјектот, процедурата на носење одлуки, потребата од формално одобрување на одредени активности, итн.
- Во однос на периодот на кој се однесуваат, во основа разликуваме: годишни планови и повеќегодишни планови.
- Специфично кај повеќегодишното планирање (применливо за активностите што се неопходни кај повеќегодишното буџетирање – вообичаено програми) е изготвување на водич на мерки кои мора да бидат преземени заради постигнување на очекуваните цели. Водичот особено треба да ги содржи важните информации кои ако не се почитуваат можат да предизвикаат отстапувања во спроведувањето од еден до друг период (особено од една до друга година).

Стандард 9

КООРДИНАЦИЈА

9.1. Опис на стандардот

Со цел обезбедување усогласеност и поврзаност, а заради постигнување на саканите цели, одлуките и активностите на организационите делови на субјектот од јавниот сектор треба да бидат координирани.

9.2. Основни одредби

- Раководството треба да обезбеди координација на одлуките и активностите на организационите делови на субјектот од јавниот сектор;

- Доколку е потребно, може да бидат организирани и специјални структури за поддршка на раководството во активностите за координирање;

- Координирањето треба да влијае одлучувачки врз резултатите од соработката помеѓу вработените во организационата структура во рамка на одржување на професионални односи;

- Вработените во организационите единици треба да ги имаат во предвид последиците од нивните одлуки и активности врз институцијата во целина и

- За обезбедување на ефикасна координација треба да се воспостават претходни консултации во рамките на субјектот, како и помеѓу соодветните институции.

Стандард 10

СЛЕДЕЊЕ НА ИЗВРШУВАЊЕТО

10.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор, за секоја политика и активност, треба да обезбеди следење на извршувањето преку релевантни квантитативни и квалитативни индикатори, вклучувајќи ги и оние кои се однесуваат на економичноста, ефикасноста и ефективноста.

10.2. Основни одредби

- Раководителот треба постојано да добива извештаи за секоја активност која е содржана во планот;

- Раководителот го оценува извршувањето, утврдувајќи ги евентуалните отстапувања од целите, со цел преземање на корективни мерки и

- Системот за следење на извршувањето зависи од големината и природата на субјектот од јавниот сектор, од прилагодувањето/промените на целите и/или индикаторите и од начинот на добивање на информација од вработените.

Стандард 11

УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ

11.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба систематски, најмалку еднаш годишно, да ги анализира ризиците¹¹ кои се поврзани со активностите, да развие соодветни планови за ограничување на можните негативни последици од овие ризици и да определи вработени кои ќе бидат одговорни за имплементација на донесените планови.

11.2. Основни одредби

- Субјектот од јавниот сектор треба да воспостави ефикасен систем на внатрешни контроли врз основа на управување со ризикот.

- Раководителот треба да создаде и одржува ефикасен систем на внатрешни контроли, врз основа на:

1. идентификување на значајните ризици¹² кои можат да имаат негативно влијание на ефективноста и ефикасноста на активностите, почитувањето на правилата и регулативите, веродостојноста на финансиските и управувачките информации, заштитата на средствата, спречувањето и откривањето на измамите;

2. утврдување на прифатливото ниво на изложеност на овие ризици¹³;

3. проценка на веројатноста за настанување на ризикот, како и проценка на влијанието на истиот;

4. следење и оценка на ризиците и утврдување на соодветните внатрешните контроли со кои ќе се управува со ризиците и

5. проверка на извештаите за извршување на буџетот, вклучително и на оние за извршување на програмите.

Стандард 12

ПРОЦЕДУРИ

12.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да утврди пишани процедури за важните активности, особено за економските операции, и истите да ги достави до сите инволвирани вработени. Процедурите треба да бидат јасни, комплетни и класифицирани.

12.2. Основни одредби

- За секоја активност и/или значаен настан, субјектот од јавниот сектор треба да обезбеди постојаност на соодветна документација и документирање на операциите;

- Документацијата треба да биде целосна, прецизна и да е во согласност со структурите и политиките на субјектот од јавниот сектор;

- Документацијата треба да содржи административни политики, прирачници, оперативни инструкции, листи за проверка или други форми на презентирање на процедурите;

- Документацијата треба да биде ажурирана, корисна, прецизна, лесна за проверка и достапна за раководителот, вработените како и за трети лица доколку е потребно;

- Документацијата треба да обезбеди постојаност на активностите и покрај флукуацијата на вработените;

- Треба да се има предвид дека отсуството на документација, некомплетната и/или неажурираната документација преставуваат ризици за постигнување на целите и

- Субјектот од јавниот сектор треба да изготви правен акт за текот на движење на документацијата за секое ниво на одговорност и да го следи нивното спроведување.

Стандард 13

ПОДЕЛБА НА ДОЛЖНОСТИТЕ

13.1. Опис на стандардот

Финансиските и оперативните елементи на секоја операција треба да бидат верификувани од две меѓусебно независни лица. Функциите на иницирање и верифицирање на секоја операција мора да бидат раздвоени.

13.2. Основни одредби

¹² Значајните ризици се појавуваат особено како резултат на:

- несоодветен однос на раководството на субјектот од јавниот сектор спрема опкружувањето во кое субјектот функционира;

- премногу централизиран системи за управување.

¹³ Ризикот е прифатлив доколку мерките кои треба да се преземаат за избегнување на ризиците не се финансиски оправдани.

¹¹ Секоја активност или не спроведување на активност преставува ризик за неисполнување на целите.

Поделбата на должностите и одговорностите претставува еден од начините преку кои се намалува ризикот од грешки, измами, непочитување на регулативата, како и ризикот од неоткривање на овие неправилности;

Со поделбата на должностите се создаваат услови едно лице или организациона единица да не ги контролира сите значајни фази на определена операција или настан;

Поделбата на должностите и одговорностите на повеќе лица создава услови за ефективно урамнотежување на моќта и

Раководителите на субјектите од јавниот сектор кај кои можноста за поделба на должностите и одговорностите е ограничена поради малиот број на вработени, треба да бидат свесни за постоењето на ризиците и ваквото ограничување да го компензираат со други мерки.

Стандард 14

НАДЗОР

14.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор, врз основа на претходно воспоставени процедури, вклучувајќи и ex post контрола, треба да воспостави соодветни мерки за надзор на операциите, со цел трансакциите да се извршуваат на ефективен начин.

14.2. Основни одредби

- Раководителот треба да го утврди начинот на извршување на надзорот со цел да обезбеди вработените ефективно и континуирано да ги спроведуваат процедурите.

- Надзорот вклучува прегледување на активности на вработените, извештаите за исклучоци, тестирање преку примерок или други начини кои го потврдуваат почитувањето на процедурите.

- Раководителот треба да ги потврдува и одобрува активностите на вработените, да дава неопходни инструкции со цел да се намалат грешките, да се елиминира измамата, да се почитува регулативата и да се грижи инструкциите да бидат разбрани и применувани.

- Надзорот на активностите е соодветен доколку:

- Должностите, одговорностите и ограничувањата на надлежностите се доставени до секој вработен;

- Активноста на секој вработен систематски се оценува и

- Постигнатите резултати од активноста во различни-те фази од извршувањето на операцијата се одобрени.

Стандард 15

РЕШАВАЊЕ НА ОТСТАПУВАЊАТА

15.1. Опис на стандардот

Секој субјект од јавниот сектор во сите ситуации во кои поради посебни околности настанале отстапувања од воспоставените политики и процедури¹⁴ треба да изготви соодветни документи одобрени од соодветно ниво пред извршување на трансакциите.

15.2. Основни одредби

¹⁴ При извршувањето на активностите може да настанат посебни околности, кои не можеле да бидат предвидени и кои предизвикаат отстапувања што не дозволуваат извршување на трансакциите преку воспоставените процедури.

- Со цел да се презентираат за одобрување, забележаните отстапувања мора да бидат документирани и оправдани.

- Заради утврдување заклучоци за добрата пракса која ќе се применува во иднина, потребно е периодично да се анализираат околностите и начинот на кој се извршуваат активностите.

Стандард 16

КОНТИНУИТЕТ НА АКТИВНОСТИТЕ

16.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да преземе соодветни мерки со цел активностите, особено оние од економско - финансиска природа, да се одвиваат во било кој момент и во било кои услови континуирано на сите нивоа.

16.2. Основни одредби

- Субјектот од јавниот сектор треба да обезбеди континуирано извршување на активностите преку своите организациони делови. Евентуалното прекинување на континуитетот на активностите¹⁵ влијае на постигнувањето на целите.

- Субјектот од јавниот сектор за секоја настаната состојба треба да утврди различни мерки за одржување на континуитетот, како на пример:

- Вработување заради пензионирање или заминување од институцијата поради други причини;

- Определување замена во случај на привремено отсуство (празници, одмори и друго);

- Склучување договори за одржување на набавената опрема и

- Склучување на договори за замена на набавената опрема;

- Субјектот од јавниот сектор треба да изготви листа на состојби кои можат да предизвикаат дисконтинуитет на активностите, како и на мерки за спречување на нивното настанување.

Стандард 17

СТРАТЕГИИ ЗА КОНТРОЛА

17.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да изгради стратегии за контрола, соодветни на стратегиите, политиките и програмите донесени заради остварување на целите и одржување на рамнотежа во примената на истите за целиот период на реализација на секоја поединечна цел.

17.2. Основни одредби

¹⁵ Субјектот од јавниот сектор се соочува со различни ситуации кои влијаат на континуитетот на активностите: мобилноста на вработените; дефекти на опремата; застои предизвикани од некои даватели на услуги; промени во процедурите итн;

- За да се согледа остварувањето на целите¹⁶ и стратегиите за контрола треба да се изготви единствен извештај за реализација на стратегиите, политиките и програмите. Доколку не е изготвена соодветна стратегија за контрола, се зголемува ризикот за појава на отстапувања од стратегијата, политиката и програмите на субјектот, а со тоа и потфрлања во остварувањето на планираните цели.

- Стратегиите за контрола треба да се изготвени во согласност со стратешкиот концепт, кој во основа подразбира определување на контролни цели, неопходните ресурси, временската рамка, обуката на вработените на кои им се доверени контролни активности, унапредувањето на контролните методи и процедури, начинот на оценување на контролите итн.

- Стратегиите за контрола се однесуваат на видовите на контрола применливи во одредени состојби. Од широкиот спектар на начини на контрола и критериуми за нивна класификација ги издвојуваме следните:

- Контролни активности: набљудување, споредување, одобрување, известување, координирање, проверување, анализирање, одобрување, надзор (супервизија), испитување, следење (мониторинг), итн.;

- Класификација на контролата од аспект на целосноста на предметот на контрола: целосна контрола; селективна контрола (преку избор на примерок);

- Класификација на контролата според областа што требало да се контролира: контрола на усогласеноста, контрола на напредните обуки, контрола на прилагодување (адаптибилност), итн.;

- Класификација на контролата во однос на припадноста на контролните тела: сопствена контрола, надворешна контрола;

- Класификација на контролата според лицата кои ја спроведуваат контролата: самоконтрола, специјализирана контрола;

- Класификација на контролата според начинот на кој таа е спроведена: директна контрола, индиректна контрола, вкрстена контрола;

- Класификација на контролата според нормативната база: пропишана контрола, практична контрола, теоретска контрола;

- Класификација на контролата според интересот во однос на други субјекти: сопствена контрола, контрола врз другите институции и

- Класификација на контролата според моментот кога се спроведува: ex ante (претходна), тековна контрола и ex post контрола (последователна).

Стандард 18

ПРИСТАП ДО РЕСУРСИТЕ

18.1. Опис на стандардот

Раководителот со издавање на документи за овластување определува лица кои имаат пристап до материјалните, финансиските и информациите ресурси во субјектот од јавниот сектор и назначува лица одговорни за заштита и правилна употреба на овие ресурси.

18.2. Основни одредби

¹⁶ Стратегиите за контрола се покомплексни и потешки, доколку се покомплексни и потешки процесите за воспоставување и остварување на целите на субјектот.

- Во зависност од изложеноста на добрата од несоодветна употреба треба да се утврди динамика на периодични споредби на овие добра со нивната сметководствена вредност (попис);

- Ограничувањето на пристапот до ресурсите го намалува ризикот од нивната несоодветна употреба и

- Степенот на ограничување на пристапот треба да се определи во зависност од изложеноста на определен ресурс на несоодветна употреба и ризикот од потенцијални загуби и истите периодично треба да се преоценуваат.

Стандард 19

ИНФОРМИРАЊЕ

19.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор информациите треба да ги дефинира по вид, квантитет, квалитет и динамика на известување, со што ќе обезбеди раководителите и вработените, преку прием, обработка и пренос на информациите да ги извршуваат задачите и да ја спроведуваат внатрешната контрола.

19.2. Основни одредби

- Раководителите и вработените треба да добиваат и пренесуваат информации неопходни за извршување на задачите;

- Информацијата треба да биде точна, веродостојна, јасна, целосна, навремена, корисна, разбирлива и достапна;

- Информацијата треба да обезбеди стабилно финансиско управување и ефективно следење со цел да се утврдат ризичните состојби пред нивното настанување;

- Информацијата треба да биде пренесувана брзо во и надвор од организацијата и

- Културата на субјектот од јавниот сектор има големо влијание на квантитетот, природата и достапноста на информациите, како и на искористувањето на информациите за зајакнување на етичките вредности, политиките, моќта, одговорностите и обврските за известување, целите на субјектот, плановите и друго.

Стандард 20

КОМУНИКАЦИЈА

20.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да развие ефикасен систем на внатрешна и надворешна комуникација, кој ќе обезбеди прецизно, непречено и брзо дистрибуирање на информациите, со цел нивно комплетно и навремено доставување до крајните корисници.

20.2. Основни одредби

- Раководителот треба да обезбеди функционирање на ефикасен систем на комуникација;

- Комуникациониот систем, со своите компоненти, треба да служи за потребите на корисниците;

- Комуникациониот систем треба да биде флексибилен и брз внатре во субјектот, како и помеѓу него и опкружувањето и

- Во однос на обработката на информациите и исполнувањето на обврските во врска со комуникацијата, комуникациониот систем треба да се прилагоди на капацитетот на корисниците.

Стандард 21

КОРЕСПОДЕНЦИЈА

21.1. Опис на стандардот

Секој субјект од јавниот сектор треба да го организира примањето/предавањето, регистрирањето и архивирањето на кореспонденцијата, со цел таа да биде достапна за раководството, вработените и за засегнати трети лица.

21.2. Основни одредби

- Кореспонденцијата претставува пренесување на информација внатре/надвор од субјектот од јавниот сектор како и помеѓу внатрешните организациони единици;

- За кореспонденцијата може да се користи различна информациона поддршка (хартија, дискета, ЦД и др.) и таа да се остварува на различни начини (со доставување, пошта, електронска пошта, факс и др.);

- Степенот во кој субјектот ќе користи една или друга информациона поддршка и начинот на кој се остварува кореспонденцијата зависат од повеќе фактори, како на пример: нивото на опременост на субјектот и/или на трети лица, степенот на обученост на вработените, итноста, оддалеченоста, трошоците, безбедноста, ограничувањата во законската регулатива итн и

- Во зависност од видот на поддршката и начинот на кој се остварува кореспонденцијата, треба соодветно да се воспостави прием, проток, регистрација и зачувување на кореспонденцијата, врз основа на планови кои треба да обезбедат:

1. Сигурност при примањето и испраќањето на кореспонденцијата;

2. Потврда на приемот и испраќањето на кореспонденцијата;

3. Зачувување (архивирање) на кореспонденцијата и

4. Пристап до кореспонденцијата.

Стандард 22

ПРЕТПОСТАВКИ, ПРЕОЦЕНУВАЊЕ

22.1. Опис на стандардот

При поставувањето на целите треба да се земаат предвид претпоставките кои се внимателно разгледани и прифатени со општа согласност. Промените на претпоставките, како последица на промените во опкружувањето, наложуваат и преоценување на целите.

22.2. Основни одредби

- Претпоставките треба да се утврдуваат во врска со/и се основа за поставување на секоја цел која понатаму треба да се реализира;

- Доколку се променат претпоставките врз основа на кои биле утврдени целите, треба да се преоценат и потребите за информации, што ќе резултира со промени во потребните информации кои треба да бидат собрани, начинот на собирање, содржината на извештаите или соодветниот информационеен систем и

- Вработените кои се вклучени во остварувањето на целите треба да бидат запознаени со утврдените и прифатените претпоставки кои се однесуваат на поставените цели, бидејќи во спротивно тие потешко ќе ги прифатат целите.

Стандард 23

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА НЕПРАВИЛНОСТИ

23.1. Опис на стандардот

Вработените, покрај комуникацијата која ја остваруваат во однос на постигнувањето на целите за кои се одговорни, треба да известуваат и за сомнежите за неправилности, согласно определена процедура, без притоа да бидат изложени на неправеден или дискриминирачки третман поради почитувањето на таквата процедура.

23.2. Основни одредби

- Раководителите треба да воспостават процедури за известување во случај на сомнеж за неправилности и истите да ги проследат до вработените;

- Раководителите имаат обврска да спроведат соодветна истрага за да ги испитаат посочените сомнежи и ако е потребно да ги преземат потребните мерки за нивно разрешување;

- Вработените кои во согласност со процедурите ќе посочат неправилности, за кои посредно или непосредно имаат сознанија, треба да бидат заштитени од било каква дискриминација и

- Посочувањето на неправилностите треба да претставува дел од редовните активности на вработените и задолжително треба да стои во описот на работните места.

Стандард 24

ПРОВЕРКА И ОЦЕНУВАЊЕ НА КОНТРОЛАТА

24.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да изготви планови и програми за оценување на внатрешната контрола.

24.2. Основни одредби

- Раководителот треба да обезбеди континуирана проверка и оценување на функционирањето на внатрешната контрола и нејзините елементи. Нефункционалноста или други утврдени проблеми мора да се решаваат оперативно преку преземање на корективни мерки;

- Проверката на контролите треба да потврди дека внатрешните контроли придонесуваат кон остварување на целите;

- Оценката на ефективностa на контролите може да се однесува, (во зависност од специфичноста и/или недефинираноста на барања), или на целите на субјектот во целина или на некои од нив во зависност од барањата на раководителот и

- Оценувањето на ефективностa на контролата може да се изврши на различни начини: на директен хиерархиски начин (преку директна контрола); на посложен структурен и организационен начин (на пример, со експерти во контролата кои што оценувањето го формираат преку техники на набљудување и интервјуа); преку метод на само - оценување (субјектот од јавниот сектор ја оценува ефективностa од контролите на сопствените активности).

Стандард 25

ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

25.1. Опис на стандардот

Субјектот од јавниот сектор треба да воспостави или да користи капацитет за внатрешна ревизија, составен од компетентни ревизори, кои ги извршуваат активностите во согласност со програмите засновани на оценка на ризиците.

25.2. Основни одредби

- Внатрешната ревизија треба да обезбеди независна и објективна оценка на системот на внатрешна контрола во субјектот од јавниот сектор;

- Внатрешниот ревизор треба својата работа да ја заврши преку ревизорски извештаи во кои ќе бидат содржани наодите и препораките за отстранување на утврдените слабости во системот и

- Во согласност со препораките содржани во ревизорските извештаи, раководителот треба да ги утврди потребните мерки за отстранување на слабостите утврдени со ревизијата.

Бр. 15-35954/4
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер за финансии,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЕКОНОМИЈА

3019.

Врз основа на член 35 од Законот за метрологијата („Службен весник на Република Македонија” бр. 55/02, 84/07 и 120 /09), министерот за економија, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА СУШТЕСТВЕНИ БАРАЊА ЗА ШИШИЊА КОИ СЕ КОРИСТАТ КАКО МЕРНИ САДОВИ*

Член 1

Со овој правилник се пропишуваат суштествените барања за мерни садови за течности, направени од стакло или од некој друг материјал со таква цврстина и стабилност што ги нуди истите метролошки својства како и стаклото.

Член 2

Суштествените барања за шишиња кои се користат како мерни садови се:

1. шишињата да се дизајнирани така што да се затвораат и се наменети за чување, транспорт или испорака на течности;

2. шишињата да се со номинална зафатнина од 0,05 литри до 5 литри;

3. шишињата да имаат такви метролошки карактеристики (дизајнерски карактеристики и унифицирано производство) што да може да се користат како садови за мерење, односно кога се наполнети до одредено ниво или до одреден процент од нивниот капацитет до врвот, нивната содржина да може да се измери со доволна точност дадена во Табела 1 од Прилог 1 кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

Одредбите од овој правилник не се однесуваат на пробни пакувања за презентации (професионална употреба) кои се така означени.

Член 4

Мерните садови шишиња кои се пуштаат во промет, треба да се означени со ознака за мерни садови дадена во Прилог 3 кој е составен дел на овој правилник, и која е лесно забележлива, јасно читлива и неизбришлива, со податок за зафатнината во mL, cL или l (односно mL, cL или L), со растојанието од врвот до нивото на течностa, изразено во mm и со знак на производителот според кој тој може да се идентификува.

Ознаката на ЕУ дадена во Прилог 3 кој е составен дел од овој правилник, може да се истакне на мерни садови кои ги исполнуваат барањата утврдени во овој правилник.

За означување на мерните садови шишиња со ознаката на ЕУ, треба да се поднесе барање за добивање на знак на производителот на мерниот сад до Бирото за метрологија.

Член 5

Кога согласно член 2 точка 2 од овој правилник се наведува номиналната зафатнина на мерниот сад, тогаш таа треба да е во согласност со вредностите дадени во Табела 1 од Прилог 1 од овој правилник.

Заради проверка дали мерните садови се во согласност со барањата дадени со овој правилник се зема мостра по случаен избор на местото на производството или, ако тоа не е изводливо, во просториите на увозникот или неговиот застапник со седиште во ЕУ.

Со проверка на мостра од мерниот сад шише се контролира квалитетот на мерниот сад со помош на методот за статистичка контрола чија ефективност се споредува со онаа на референтниот метод наведен во Прилогот 2 од овој правилник.

Мерниот сад не треба да ја експлоатира максимално дозволената грешка или систематски да биде во корист на било која страна.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 25-6803/6
октомври 2010 година
Скопје

Министер за економија,
Фатмир Бесими, с.р.

* Со овој правилник се врши усогласување со Европската Директива на Советот од 19 декември 1974 година за приближување на законодавството на земјите-членки во врска со стаклени садови што се користат за мерење 1975/107/ЕЗ на Европската унија, број 31975L0107

ПРИЛОГ 1

Мерно-технички карактеристики

1. Мерните садови се карактеризираат со капацитети одредени на температура од 20 °C.

1.1. Номинален капацитет, V_n , е зафатнината којашто е означена на мерниот сад. Тоа е зафатнина на течноста која се смета дека ја содржи садот кога е наполнет, во услови за употреба за којашто е наменет.

1.2. Капацитет до врвот на мерниот сад е зафатнината на течноста што садот ја содржи кога е наполнет до врвот.

1.3. Вистински капацитет на мерен сад е зафатнината на течноста која, всушност, ја содржи кога е наполнет точно според условите што теориски одговараат на номиналниот капацитет.

2. Постојат две методи за полнење на садови за мерење:

(1) до постојано ниво;

(2) до постојан празен простор.

Растојанието помеѓу врвот и номиналното ниво на полнење (зададено со дизајнот на садот) и разликата помеѓу капацитетот до врвот и номиналниот капацитет, позната како зафатнина на ширење или празен простор, треба да бидат забележливо постојани за сите мерни садови од ист вид, односно за сите мерни садови направени со истиот дизајн.

3. За да се овозможи мерење на зафатнината на полнење во мерните садови со доволна точност, а особено со точност определена во „Правилник за начинот и постапката за вршење на метролошки надзор и барањата кои пакуваните производи треба да ги исполнуваат во однос на количините, начинот на означување на количините и дозволените отстапувања од означената количина и листата на номиналните количини на пакуваните производи“, максимално дозволените грешки (позитивни или негативни) во капацитетот на мерните садови, односно најголемите дозволени разлики (позитивни или негативни) при температура од 20°C и според условите за проверка дадени во Прилог 2, помеѓу вистинскиот капацитет и номиналниот капацитет V_n треба да бидат во согласност со Табела 1.

Табела 1

Номинална зафатнина V_n	Максимално дозволена грешка на зафатнината	
	во %	во mL
до 50	6	—
50 до 100	—	3
100 до 200	3	—
200 до 300	—	6
300 до 500	2	—
500 до 1000	—	10
1000 до 5000	1	—

Вредностите на максимално дозволените грешки се однесуваат и за зафатнината до врвот на мерниот сад.

4. На практика, реалниот капацитет на мерниот сад се проверува со определување на зафатнината вода на 20 °C што всушност ја содржи мерниот сад кога е наполнет до нивото што теоретски одговара на номиналниот капацитет. Ова може да се провери и индиректно, со методот на еквивалентна точност.

5. Мерниот сад ги содржи следните неизбришливи, лесно читливи и видливи ознаки:

5.1. од страната, на долниот раб на мерниот сад или на дното;

5.1.1. ознака за неговиот номинален капацитет во L, cL или mL со цифри што се високи најмалку 6 mm, доколку номиналниот капацитет е поголем од 100 cL, со 4 mm височина, ако е помалку од 100 cL (но не вклучително и 20 cL) и 3 mm височина ако не е повеќе од 20 cL, и има симбол за користената мерна единица или каде што е соодветно, име на мерната единица во согласност со одредбите на Правилникот за дефиниции, називи и симболи, подрачје и начинот на примена, обврска за употреба и начин на пишување на законските мерни единици.

5.1.2. знак за идентификација на производителот;

5.1.3. ознаката пропишана во Прилог 3.

5.2. На дното или на работ од дното, на начин со кој ќе се избегне конфузија со претходната ознака, со цифри со истата минимална висина како и оние коишто го изразуваат соодветниот номинален капацитет, според методот или методите за полнење за коешто е наменет мерниот сад.

5.2.1. ознака на капацитетот до врвот изразена во центилитри без симболот cL во продолжение.

5.2.2. и/или ознака за растојанието во mm од нивото на врвот до нивото на исполненост, што одговара на номиналниот капацитет со симболот mm во продолжение.

На стаклениот сад може да има и други ознаки под услов тие да не предизвикуваат конфузија со задолжителните ознаки.

ПРИЛОГ 2

Постапки за статистичка проверка на стаклените садови за мерење во однос на барањата од членот 2 од правилникот

1. МЕТОДИ НА ЗЕМАЊЕ МОСТРА

Мостра од мерни садови со ист дизајн и од ист производител се избира во складот на производителот од серија што начелно одговара на едночасовно производство.

Доколку резултатот од проверката на серијата што одговара на едночасовно производство не е задоволителен, може да се изврши второ тестирање, врз основа на друга мостра од серија што одговара на подолг период на производство или врз основа на резултатите евидентирани на контролните картички на производителот, каде што производството било предмет на проверка извршена од Бирото за метрологија или овластено правно лице.

Бројот на мерни садови за мерење што претставуваат мостра изнесува 35 или 40, во зависност од тоа кој од двата метода е избран за примена на резултатите, подетално опишани во точка 3 од овој Прилог.

2. МЕРЕЊЕ НА ЗАФАТНИНАТА НА МЕРНИТЕ САДОВИ ШТО ПРЕТСТАВУВААТ МОСТРА

Мерните садови се мерат празни на вага.

Тие се полнат со вода (при температура од 20 °C) со позната густина, до нивото за полнење, соодветно на методот за полнење што се употребува.

Потоа тие се мерат наполнети на вага.

Проверката се врши со верифицирани мерила соодветни за извршување на неопходните операции.

Грешката при мерење на капацитетот не треба да биде поголема од една петина од максималната дозволена грешка што одговара на номиналниот капацитет на мерниот сад.

3. ПРИМЕНА НА РЕЗУЛТАТИТЕ**3.1. Користење на стандардниот метод со стандардна девијација**

Бројот на мерните садови за мерење во мострата е 35.

3.1.1. Се пресметува следното (точка 3.1.4.):

3.1.1.1. средната вредност $\bar{x}$ од измерените вредности x_i од мерните садови во мострата,

3.1.1.2. проценетата стандардна девијација s од измерените вредности x на мерните садови во серијата.

3.1.2. Се пресметуваат:

3.1.2.1. горната граница T_s , т.е. сумата од означената зафатнина (Прилог 1, точка 5) и максималната дозволена грешка што одговара на оваа зафатнина;

3.1.2.2. долната граница T_i , т.е. разликата од означената зафатнина (Прилог 1, точка 5) и максималната дозволена грешка што одговара на оваа зафатнина.

3.1.3. Критериуми за прифаќање:

Серијата се прогласува дека е во согласност со Правилникот доколку вредностите за $\bar{x}$ и s истовремено ги задоволуваат следниве три неравенки:

$$\bar{x} + k \cdot s \leq T_s$$

$$\bar{x} - k \cdot s \geq T_i$$

$$s \leq F(T_s - T_i)$$

каде $k = 1,57$

и $F = 0,266$

3.1.4. Пресметување на средната вредност $\bar{x}$ и процена на стандардна девијација s на серијата.

Се пресметува следното:

– сумата од 35 мерења на реалниот капацитет x_i : $\sum x_i$;

– средната вредност од 35 мерења $\bar{x} = \frac{\sum x_i}{35}$

– сумата на квадратите од 35 мерења $\sum x_i^2$

– квадратот на сумата од 35 мерења $(\sum x_i)^2$, потоа $\frac{(\sum x_i)^2}{35}$

– коригираната сума: $SC = \sum x_i^2 - \frac{1}{35}(\sum x_i)^2$

– проценетата варијанца $v = \frac{SC}{34}$

Од тука проценетата стандардна девијација е: $s = \sqrt{v}$

3.2. Користење на методот на средна вредност на опсегот од вистинските капацитети

Бројот на единици мерни садови во мострата е 40.

3.2.1. Се пресметува следново (точка 3.2.4.):

3.2.1.1. средната вредност $\bar{x}$ од вистинските капацитети x од шишињата во мо-
страта;

3.2.1.2. средната вредност на опсегот $\bar{R}$ од вистинските капацитети x_i од мерни
садови во мострата.

3.2.2. Се пресметува следното:

3.2.2.1. Горната граница T_s , т.е. збирот на назначениот капацитет (Прилог 1 точка 5) и максималната дозволена грешка што одговара на овој капацитет,

3.2.2.2. Долната граница T_i , т.е. разликата помеѓу назначениот капацитет (Прилог 1, точка 5) и максималната дозволена грешка што одговара на овој капацитет.

3.2.3. Критериум за прифаќање:

Серијата треба да се прифати доколку е во согласност со барањата од овој Правилник кога износот на $\bar{x}$ и $\bar{R}$ истовремено ги потврдуваат следниве три неравенки:

$$\bar{x} + k' \cdot \bar{R} \leq T_s$$

$$\bar{x} + k' \cdot \bar{R} \geq T_i$$

$$\bar{R} \leq F' (T_s - T_i)$$

каде што $k' = 0,7668$,

и $F' = 0,7628$.

3.2.4. Пресметување на средната вредност $\bar{x}$ и на средната вредност на опсегот $\bar{R}$ на 40 мерни садови во мострата.

3.2.4.1. за да се добие $\bar{x}$, се пресметува следново:

– сумата од 40 мерења на измерената зафатнина: $x_i : \sum x_i$

– средната вредност од тие 40 мерења: $\bar{x} = \frac{\sum x_i}{40}$

3.2.4.2. За да се добие $\bar{R}$:

Се дели мострата по хронолошки редослед на селекција на осум потпримероци, секој од пет мерни сада.

Се пресметува следното:

– промената за секоја подмостра, односно разликата помеѓу измерената вредност на најголемиот и на најмалиот мерен сад од петте мерни садови на подмострата; на тој начин се добиваат осум вредности на опсезите $R_1; R_2; \dots \dots R_8$

– сумата на вредности на опсезите на осумте подмостри:

$$\sum R_i = R_1 + R_2 + \dots \dots \dots + R_8$$

Средната вредност на опсегот $\bar{R}$ изнесува: $\bar{R} = \frac{\sum R_i}{8}$

ПРИЛОГ 3

Ознака за мерни садови

Э

Најмала висина на ознаката: 3 mm

Забелешка

1. Ознаки на величини- *Times New Roman*-италик.

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗЕМЈОДЕЛСТВО,
ШУМАРСТВО И ВОДОСТОПАНСТВО****3020.**

Врз основа на член 82 ставови 7 и 8 од Законот за ловство („Службен весник на Република Македонија“ бр. 26/09), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство во согласност со министерот за правда, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕДИНСТВЕНА
ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРЕКРШОЦИТЕ, ИЗРЕЧЕНИТЕ
САНКЦИИ И ДОНЕСЕНИТЕ ОДЛУКИ ВО ПРЕКР-
ШОЧНА ПОСТАПКА, КАКО И НАЧИНОТ НА ПРИ-
СТАП ДО ИНФОРМАЦИИ КОИ СЕ СОДРЖАНИ
ВО ЕВИДЕНЦИЈАТА

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на водење на единствена евиденција на прекршоците, изречените санкции и донесените одлуки во прекршочна постапка, (во натамошниот текст: прекршочна евиденција), како и начинот на пристап до информации кои се содржани во евиденцијата.

I. Начин на водење на единствена евиденција на
прекршоците, изречените санкции и донесените
одлуки во прекршочна постапка

Член 2

(1) Прекршочната евиденција се води во електронски облик на обработка на посебни образци и тоа:

- Образец бр. 1 за евиденција на прекршочните предмети за физички лица кој е составен дел на овој правилник;

- Образец бр. 2 за евиденција на прекршочните предмети за правни лица кој е составен дел на овој правилник;

- Образец бр. 3 за евиденција на прекршочните предмети за малолетни лица кој е составен дел на овој правилник.

(2) Обрасците од став 1 на овој член се печатат на хартија со бела боја, со димензии 210x297 мм.

Член 3

(1) Образецот бр. 1 за евиденција на прекршочните предмети за физички лица содржи: реден број; број и датум на прием на предметот; поднесен од надлежен орган; податоци за сторителот на прекршокот (физичко лице, одговорно лице, службено лице, трговец поединец – име и презиме, ЕМБГ, адреса, правно лице, каде е вработено; правен основ; прекин на постапката; отфрлање на барањето; запирање на постапката; број и датум на решение; прекршочна санкција (глоба, опомена, забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење); посебни прекршочни мерки (одземање на животни, производи и сировини, други); трошоци на прекршочната постапка; датум на наплата (глоба, трошоци); датум на доставување за извршување; број и датум на прием на известување за изјавен редовен правен лек; датум на доставување до управен суд и забелешка.

(2) Образецот бр. 2 за евиденција на прекршочните предмети за правни лица содржи: реден број; број и датум на прием на предметот; поднесен од надлежен орган; податоци за правното лице (назив, ЕДБ, МБ, седиште; правен основ; прекин на постапката; отфрлање на

барањето; запирање на постапката; број и датум на решение; прекршочна санкција (глоба, опомена, забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење); посебни прекршочни мерки (одземање на животни, производи и сировини, други); трошоци на прекршочната постапка; датум на наплата (глоба, трошоци); датум на доставување за извршување; број и датум на прием на известување за изјавен редовен правен лек; датум на доставување до управен суд и забелешка.

(3) Образецот бр. 3 за евиденција на прекршочните предмети за малолетни лица содржи: реден број; број и датум на прием на предметот; поднесен од надлежен орган; податоци за помлад малолетник – 14 -16 години (име и презиме, ЕМБГ, адреса, правно лице, каде е вработено); податоци за постар малолетник – 16 -18 години (име и презиме, ЕМБГ, адреса, правно лице, каде е вработено); податоци за родителот односно старателот (име и презиме, ЕМБГ, адреса, правно лице каде е вработено); правен основ; прекин на постапката; отфрлање на барањето; запирање на постапката; број и датум на решение; прекршочна санкција (глоба, опомена, забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење); посебни прекршочни мерки (одземање на животни, производи и сировини, други); трошоци на прекршочната постапка; датум на наплата (глоба, трошоци); датум на доставување за извршување; број и датум на прием на известување за изјавен редовен правен лек; датум на доставување до Управен суд и забелешка.

II. Начин на пристап до информации кои се
содржани во прекршочната евиденција

Член 4

(1) Секое правно или физичко лице може да побара информации за себе од прекршочната евиденција врз основа на поднесено барање.

(2) Информациите од прекршочната евиденција за трети правни или физички лица може да се дадат само врз основа на службено барање поднесено од органите на државната управа надлежни за водење на прекршочна постапка, надлежни судови, Јавно обвинителство, Државно правобранителство, Народен правобранител за постапките од нивните надлежности, како и врз основа на службено барање поднесено од орган на државната управа за потребите за водење на управен постапка, само за статистички цели.

Член 5

(1) Барањата за добивање на информации од прекршочната евиденција се доставуваат до Прекршочната комисија.

(2) Прекршочната комисија на барањето од став (1) од овој член одговора не подолго од 8 дена.

(3) Прекршочната комисија, информациите од прекршочната евиденција ги доставува во писмена форма.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 02-3291/1
3 март 2010 година
Скопје

Министер за земјоделство,
шумарство и водостопанство
Љупчо Димовски, с.р.

Министер за правда,
Михајло Маневски, с.р.

Образец бр. 2

За евиденција на прекршочните предмети за правни лица

3.	2.	1.	Р.бр.
Број и датум на прием на предметот			
Поднесен од надлежен орган			
Име и презиме ЕДБ МБ Седиште			
Правен основ			
Прекин на постапката			
Отфрлање на барањето			
Запирање на постапката			
Број и датум на решение			
Глоба Опomena Забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење Одземање на животни, производи и суровини Други			
Преkrшочна санкција Посебни прекршочни мерки			
Трошоци на прекршочната постапка			
Глоба Трошоци Датум на наплата			
Датум на доставување на извршување			
Број и датум на прием на известување за изјавен редовен правен лек			
Датум на доставување до управен суд			
Забелешка			

Образец бр. 3

За евиденција на прекршочните предмети за малолетни лица

Р.бр.	Број и датум на прием на предметот	Поднесен од надлежен орган	Податоци за малолетник (14 – 16 години)				Податоци за малолетник (16 – 18 години)				Податоци за родителот, односно старателот				Правен основ	Прекин на постапката	Отфрлање на барањето	Запирање на постапката	Број и датум на решение	Преkrшочна санкција			Посебни прекршочни мерки			Трошоци на прекршочната постапка			Грлоба		Датум на наплата	Датум на доставување на извршување	Број и датум на прием на известување за изјавен редовен правен лек	Датум на доставување до управен суд	Забелешка			
1.			Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Грлоба	Опomena	Забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење	Оземање на животни, производи и суровини	Други																			
2.			Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Грлоба	Опomena	Забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење	Оземање на животни, производи и суровини	Други																			
3.			Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Име и презиме	ЕМБГ	Адреса	Правно лице каде е вработено	Грлоба	Опomena	Забрана за вршење професија, дејност или должност и рок на важење	Оземање на животни, производи и суровини	Други																			

3021.

Врз основа на член 40 став (3) од Законот за ветеринарно медицински препарати („Службен весник на Република Македонија” бр.42/2010), министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДОБРА ДИСТРИБУТИВНА ПРАКСА**

**Член 1
Премет**

Со овој правилник се пропишуваат поблиските услови по однос на системот на квалитет кој се однесува на организацијата, спроведувањето и контролата на дистрибуцијата на ветеринарно-медицинските препарати (во понатамошен текст: добра дистрибутивна пракса).

**Член 2
Цел**

Основна цел на добрата дистрибутивна пракса е обезбедување на висок степен на квалитет на ветеринарно медицинските препарати низ целиот дистрибутивен ланец.

**Член 3
Персонал**

(1) За секо дистрибутивно место треба да има назначено еден носител на дејност со соодветна квалификација (доктор по ветеринарна медицина). Назначениот носител на дејност треба да има авторитет и одговорност за ефективно воспоставување и одржување на системот на добра дистрибутивна пракса.

(2) Персоналот кој е вклучен во складирањето и манипулацијата со ветеринарно медицинските препарати треба да има соодветна обука и знаење за складирање и манипулирање со препаратите. Персоналот треба да има соодветени тренинг за спроведување на своите активности и за тоа соодветна документација.

**Член 4
Документација**

(1) За секоја активност во веледрогеријата треба да има записи и соодветна документација.

(2) Документацијата треба да биде достапна на барање на надлежниот орган.

**Член 5
Нарачки за снабдување**

(1) Снабдувањето со ветеринарно медицински препарати треба да биде само од субјекти (производители на ветеринарно медицински препарати и ветеринарни веледрогерии) кои се одобрени согласно прописите за ветеринарно медицински препарати.

(2) Веледрогеријата треба да има Регистер на субјекти од кои се снабдува со ветеринарно медицински препарати и кој тековно се одржува и ажурира.

(3) Веледрогеријата треба да има Регистер на одобрени ветеринарно медицински препарати во Република Македонија кој тековно го одржува и ажурира.

**Член 6
Нарачки за снабдување**

(1) Веледрогеријата треба да има воспоставено и одржано процедура за активностите кои се спроведуваат во веледрогеријата во однос на дистрибуцијата на ветеринарно медицинските препарати а кои може да имаат вијание на квалитетот и нештетноста на ветеринарно медицинските препарати и тоа:

- прием и проверка на пратката;
- складирање и услови на складирање;
- чистење и одржување на објектот вклучувајќи и контрола на штетници;
- транспорт на пратката;
- повлекување;
- водење записи и соодветна документација;
- водење записи за нарачките на клиентите;
- вратени производи; и
- отповикани производи.

(2) Овие процедури треба да бидат одобрени од носителот на активноста во веледрогеријата со потпис и датум на примена.

**Член 7
Записи**

(1) Записите треба да се водат и тековно ажурираат за секоја активност преземана во веледрогеријата на начин кој овозможува сите значајни активности и слушања да бидат евидентирани и да овозможат соодветна следливост. Записите треба да бидат јасни, читливи и лесно достапни. Записите треба да се чуваат за период од 5 години.

(2) Записите треба да се водат и одржуваат за секој прием и испорака, со датум на приемот или испораката, името на препаратот, количеството примено или испорачано, и назив и адреса на испорачателот или примачот и нивниот идентификационен број од надлежниот орган.

(3) Записите треба да обезбедат следливост на дистрибуцијата и употребата на ветеринарно медицинските препарати од местото на потекло (производство или увоз) до крајната дестинација (употреба на ветеринарно медицинскиот препарат).

(4) Следливоста на дистрибуцијата и употребата на ветеринарно медицинските препарати треба да се обезбеди со единствениот број на серијата на препаратот или со некој друг соодветен метод, на начин кој овозможува сите испорачатели и сите лица или субјекти на кои име е испорачан препаратот може да бидат идентификувани со соодветни податоци.

**Член 8
Објекти и опрема**

(1) Објектите и опремата треба да бидат соодветни и адекватни за да обезбедат правилно складирање и дистрибуција на ветеринарно медицинските препарати. Уредите кои се користат за мониторинг треба да бидат калибрирани.

(2) Местата на прием и испорака на пратките од објектот треба да овозможуваат соодветна заштита од неповолните атмосферски влијанија во текот на истоварот односно натоварот. Просторот за прием треба да биде одвоен од просторот за складирање.

(3) Секоја примена пратка треба да биде проверена за време на приемот за да се утврди дали амбалажите и пакувањата се оштетени и дали пратката соодвествува со пропратните документи.

(4) Препаратите кои се предмет на посебни услови на складирање (наркотици, специјален температурен режим) треба веднаш да бидат идентификувани и складирани согласно закон, внатрешното упатство на препаратот и процедурите на веледрогеријата или друг режим на контрола.

Член 9 Складирање

(1) Ветеринарно медицинските препарати треба да се складираат и чуваат одовено од другите производи и стоки.

(2) Препаратите треба да се чуваат во услови определени од производителот и внатрешното упатство за употреба за да се избегнат потенцијалните оштетувања од светлост, влажност или температура. Температурата треба да биде континуирано следена со соодветни записи. Записите за температурниот режим треба да се проверуваат на определени временски интервали.

(3) Кога се бара посебен температурен режим, просториите за складирање треба да бидат опремени со уреди за мерење на температурата или други уреди кои ќе индицираат кога посебниот температурен режим не е одржан. Контролите кои се воспоставуваат од веледрогеријата треба да бидат адекватани за одржување на сите делови на просторот за складирање во бараниот температурен режим.

(4) Просториите или просторите треба да бидат чисти и без отпадоци, прашина или штетници. Соодветни мерки треба да бидат преземени за спречување и минимизирање на оштетување или кршење на препаратите.

(5) Веледрогерите треба да воспостават и одржат систем кој обезбедува правилна ротација на препаратите по принципот прв влез прв излез со редовни и соодветни проверки.

(6) Препаратите со изминат рок на употреба треба да се одвоени од другите препарати и не смеат да се продаваат или испорачуваат.

(7) Препаратите кои се отворени, со оштетено пакување или сомнение за потенцијално расипување треба да се повлечат од другите препарати, и доколку не се уништат непосредно, треба да се складираат и чуваат во одвоен простор, на начин кој овозможува тие да не се продаваат или да ги контаминираат другите препарати.

Член 10 Испорака

(1) Ветеринарно медицинските препарати може да се испорачуваат само на субјекти кои се одобрени за промет на големо и мало и употреба на ветеринарно медицински препарати (ветеринарни веледрогерии, ветеринарни аптеки и ветеринарни друштва).

(2) За секоја испорака, треба да се води соодветен запис со датумот, името и фармацевтската форма на препаратот, количеството кое е испорачано, и назив и адреса на примачот со единствениот број на одобрение од надлежниот орган.

Член 11 Транспорт

(1) Ветеринарно медицинските препарати треба да се транспортираат на начин кој овозможува:

- нивната идентификација да е задржана и во секој момент да може да се идентификуваат по одредена ознака;
- да не контаминираат и се заштитени од контаминација од други препарати или стоки;
- соодветни мерки за претпазливост и заштита за да се избегне оштетувањето, кршењето или кражба; и
- имаат соодветни услови на транспорт и не се изложени на неприфатливи степени на висока или ниска температура, светлост, влажност или други штетни влијанија од надворешната средина.

(2) Препаратите кои бараат контролирани температурни режими треба да се транспортираат со соодветни транспортни средства кои обезбедуваат соодветни услови за транспорт.

Член 12 Повраток на неоштетени препарати

(1) Ветеринарно медицинските препарати кои се повлечени, а кои немаат видливо или познато оштетување или друга несообразност, треба да се складираат и чуваат одвоено од другите препарати, за да се избегне нивна редистрибуција, замена или злоупотреба, се додека не се донесе конечна одлука.

(2) Препаратите кои се испорачани, може единствено да се вратат во дистрибуција единствено доколку:

- препаратите се во нивните неотворени пакувања и со добар изглед;
- потврдено е дека препаратите се складирали и манипулирани под соодветни услови;
- рокот на употреба е соодветен; и
- испитани се од квалификувано лице и оценето е дека ги исполнуваат минималните услови за квалитет, ефикасност и ефективност. Под посебно внимание се препаратите кои поради нивната природа бараат посебен начин на складирање и чување. Доколку е неопходно, се прават лабораториски анализи за да се потврди нивниот квалитет, ефикасност и нештетност.

(3) Записите за повраток треба тековно да се водат и одржуваат.

(4) Носителот на дејност треба формално да ги одобри тие препарати за дистрибуција.

(5) Препаратите повторно вратени за дистрибуција се дистрибуираат под системот прво внатре прво надвор.

Член 13 Планови за повлекување на препаратите

(1) Веледрогеријата треба да воспостави и одржува процедура и план за повлекување на ветеринарно медицинските препарати од дистрибутивната мрежа.

(2) Процедурата за повлекување треба да има:

- итен план за повлекување на ветеринарно медицинските препарати; и
- план за повлекување на ветеринарно медицинските препарати во нормални услови.

(3) Носителот на активност во веледрогеријата треба да назначи лице одоговорно за координација и извршување на активностите на повлекување.

(4) Секоја активност на повлекување треба да има запис со соодветна документација. Записите за повлекување треба да се достапни на барање на надлежниот орган.

(5) За обезбедување на ефикасноста на итниот план за повлекување, треба да се воспостави и одржува систем кој овозможува сите дестинации на препаратите, итно и неопходно да се идентификуваат со сите неопходни податоци. Системот треба да овозможи итно и непосредно контактирање со сите субјекти во дистрибутивната мрежа. Веледрогеријата може да одлучи дали сите субјекти на дистрибутивната мрежа се информираат итно и неопходно, или само оние субјекти кои ја примиле серијата која се повлекува.

(6) Во случај на повлекување на серија на препарат, сите субјекти (ветеринарните веледрогерии, ветеринарните аптеки и ветеринарни друштва како и други субјекти овластени да поседуваат и употребуваат ветеринарно медицински препарати) до кои серијата е доставена треба да бидат информирани со соодветен степен на итност.

(7) Информацијата за повлекување треба се состави во соработка со носителот на одобрението за ставање во промет, и кога е соодветно со надлежниот орган, и треба да содржи информација дали повлекувањето се применува и на ниво на малопродажба и употреба на ветеринарно медицинските препарати.

(8) Со процедурата треба да се обезбеди дека препаратите кои се предмет на повлекување, веднаш се повлекуваат од дистрибутивната мрежа, се складираат и чуваат во посебни простори или простории, со соодветни безбедности механизми да се избегне замена или злоупотреба, се додека не се повлечат, согласно инструкциите од носителот на одобрението за ставање во промет.

Член 14

Фалсификувани и нелегално ставени во промет ветеринарно медицински препарати

(1) Фалсификуваните и нелегално ставените во промет ветеринарно медицински препарати кои се откриени во дистрибутивната мрежа треба веднаш да се одстранат и чуваат посебно од другите препарати, за да се избегне конфузија.

(2) Препаратите од став (1) на овој член треба да се чуваат за да се избегне секоја можност за забуна и злоупотреба. Препаратите треба да бидат јасно означени дека не се за употреба, а надлежниот орган и носителот на одобрението за ставање во промет треба итно и неопходно да бидат информирани.

(3) Секое враќање, одбивање и повлекување и/или прием на фалсификувани и нелегално ставени во промет ветеринарно медицински препарати треба да бидат соодветно внесени во запис со сета неопходна документација. Записите треба да бидат достапни на барање на надлежниот орган.

(4) За нештетно одстранување на овие препарати, треба да се донесе формална одлука во пишана форма и одлуката треба да биде документирана и заведена во записите. Носителот на активност во веледрогеријата, ветеринарната аптека или ветеринарното друштво, како и носителот на одобрението за ставање во промет треба соодветно да бидат вклучени во донесување на одлуката.

Член 15

Процедури на внатрешна контрола

Веледрогеријата треба да воспостави систем на внатрешна контрола со водење на соодветни записи, за мониторинг на имплементацијата на процедурите за добра дистрибутивна пракса и сообразноста со прописите за ветеринарно медицинските препарати.

Член 16

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-3781/3
20 октомври 2010 година
Скопје

Министер,
Љупчо Димовски, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ЗДРАВСТВО

3022.

Врз основа на член 13 став 2 од Законот за безбедност на храната и на производите и материјалите што доаѓаат во контакт со храната („Службен весник на Република Македонија“ бр. 54/02 и 84/07), министерот за здравство, донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА АДИТИВИТЕ ШТО МОЖАТ ДА СЕ УПОТРЕБУВААТ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ХРАНА(*)

Член 1

Во правилникот за адитивите што можат да се употребуваат за производство на храна („Службен весник на Република Македонија“ бр. 118/05 и 132/07), во членот 3 по точката 7 се додаваат две нови точки 8 и 9, кои гласат:

„8. „Растворувачи“ се супстанции кои служат за растворување на храната или било која состојка од храната, вклучувајќи и било кој контаминент кој е присутен во или на таа храна;

(*) Со овој Правилник се врши усогласување со Директивата 2009/32/EЗ на Европскиот Парламент и на Советот од 23 Април 2009 година за приближување на законите на земјите-членки за екстракционите растворувачи кои се употребуваат во производството на храна и состојки на храната (CELEX 32009L0032) и Директивата на Комисијата 2010/59/EУ од 26 Август 2010 година за изменување на Директивата 2009/32/EЗ на Европскиот Парламент и на Советот од 23 Април 2009 година за приближување на законите на земјите-членки за екстракционите растворувачи кои се употребуваат во производството на храна и состојки на храната (CELEX 32010L0059).

9. „Екстракциони растворувачи“ се растворувачи кои се употребуваат во екстракциона процедура во тек на преработката на суровините, храната или составните делови на овие производи и кои потоа се отстрануваат, притоа овој процес може да резултира со ненамерно но технички неизбежно присуство на резидуи или деривати во храната или состојките на храната.“

Член 2

По членот 4 се додаваат пет нови члена, 4-а, 4-б, 4-в, 4-г и 4-д, кои гласат:

„Член 4-а

Одредбите на овој правилник не се однесуваат на екстракционите растворувачи кои се употребуваат во производството на адитиви на храната, витамини и други нутритивни адитиви, освен ако таквите адитиви на храната, витамини и други нутритивни адитиви не се наведени во Прилог 7 кој е составен дел на овој правилник.

Употребата на адитивите на храната, витамините и други нутритивни адитиви не треба да резултира со присуство на резидуи од екстракциони растворувачи во храната во нивоа кои го загрозуваат човековото здравје.

Член 4-б

Екстракционите растворувачи кои можат да се употребуваат во производството на храна или на супстанции во храната, условите за употреба на екстракционите растворувачи како и максималните нивоа на резидуи од екстракционите растворувачи, се наведени во Прилог 7 на овој правилник.

Храната или состојките на храната можат да бидат ставени во промет само ако употребените екстракциони растворувачи или нивните резидуи се во согласност со одредбите на овој правилник.

Други супстанции или материјали не можат да се употребуваат како екстракциони растворувачи, ниту може да се прошират условите за употреба или дозволените нивоа на резидуи од екстракционите растворувачи доколку истите не се наведени во Прилог 7 на овој правилник.

Водата на која може да и бидат додадени супстанции за регулирање на киселинот и алкалноста и други прехранбени супстанции кои поседуваат својства на растворувачи можат да се употребуваат како екстракциони растворувачи во производството на храна или состојки на храната.

Член 4-в

Супстанциите и материјалите кои се користат како екстракциони растворувачи наведени во Прилог 7 на овој правилник треба да ги исполнуваат следните услови:

а) да не содржат токсични количества на било кој елемент од супстанцијата, кои можат да го загорат човековото здравје;

б) да не содржат повеќе од 1мг/кг арсен или повеќе од 1мг/кг олово и

в) да ги исполнуваат општите и посебните критериуми за чистота на супстанциите.

Член 4-г

Доколку како резултат на нови информации или на преоценка на постоечките информации, постои основана причина за тврдење дека употребата во храната на било која од супстанциите наведени во Прилог 7 од

овој правилник или нивоата на една или повеќе од компонентите содржани во тие супстанции наведени во член 4-в од овој правилник може да го загрози човековото здравје, иако тие се во согласност со одредбите на овој правилник, може привремено да се суспендира или ограничи примената на одредбите од член 4-в од овој правилник, а притоа се наведуваат причини за тоа.

Надлежниот орган врз основа на доставените информации од став 1 на овој член, изготвува мислење и превзема мерки, со кои се заменуваат дејствијата од ставот 1 од овој член.

Член 4-д

Супстанциите кои се наведени во Прилог 7 од овој правилник и се наменети за употреба како екстракциони растворувачи во храната можат да бидат ставени во промет само доколку пакувањето и означувањето ги содржи следните информации и тоа на начин тие да бидат лесно видливи, јасно читливи и недвосмислени:

а) комерцијалното име, како што е наведено во Прилог 7 од овој правилник;

б) јасна индикација дека материјалот е со квалитет погоден за употреба во процес на екстракција на храната или состојки на храната;

в) серискиот број или лот број за идентификација на серијата

г) име или трговско име и адреса на производителот или пакувачот или трговецот регистриран во земјата;

д) нето тежината изразена во единици на волумен и

ѓ) доколку е потребно, специјалните услови за складирање или начинот на употреба.

По исклучок од став 1 од овој член, информациите од точките в), г) и д) од став 1 на овој член, можат да бидат наведени само на пропатните документи на пратката или лотот, кои треба да се обезбедат пред испораката.

Примената на одредбите од став 1 и 2 од овој член не ја исклучува примената на попрецизни и поопширни одредби кои се однесуваат на единици мерки или пак на одредби кои се однесуваат на класификација, пакување и означување на опасни супстанции и нивни мешавини.

При означувањето на екстракционите растворувачи, начинот на прикажување на информациите од став 1 и 3 од овој член треба да биде во согласност со општите барања за начинот на означување на храната. Тие информации треба да бидат прикажани на јазик кој е лесно разбирлив за лицата кои вршат набавка на истите, доколку не е обезбеден друг начин на информирање. Информациите во означувањето, можат да бидат прикажани и на други јазици, покрај македонскиот јазик.“

Член 3

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 20-9111/1
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер,
д-р Бујар Османи, с.р.

ПРИЛОГ 7

Екстракциони растворувачи кои можат да се употребуваат во тек на преработката на сировини, на храната, на делови од храната или на состојки на храната

Дел 1

Екстракциони растворувачи за општа употреба согласно правилата на добра производна пракса¹

Име:

Пропан

Бутан

Етил ацетат

Етанол

Јаглероден диоксид

Ацетон²

Азотен оксид

Дел 2

Екстракциони растворувачи за кои се специфицирани условите за употреба

Име	Услови за употреба (краток опис на екстракцијата)	Максимални нивота на резидуи во екстрахираната храна или состојки на храната
Хексан ³	Производство или фракционирање на масти и малса и производство на какао путер	1 мг/кг во маст, масло или какао путер
	Производство на обезмастени протеински производи и обезмастени брашна	10 мг/кг во храна која содржи обезмастени протеински производи и обезмастени брашна
		30 мг/кг во обезмастени производи од соја, наменети како такви за крајниот потрошувач
	Производство на обезмастени житни никулци	5 мг/кг во обезмастени житни никулци
Метил ацетат	Декофеинизација или отстранување на иританси и горчливи материи од кафе или чај	20 мг/кг во кафе или чај
	Производство на шеќер од меласа	1 мг/кг во шеќер
Етилметилкетон ⁴	Фракционирање на масти и масла	5 мг/кг во маст или масло
	Декофеинизација или отстранување на иританси и горчливи материи од кафе или чај	20 мг/кг во кафе или чај
Дихлорометан	Декофеинизација или отстранување на иританси и горчливи материи од кафе или чај	2 мг/кг во пржено кафе и 5 мг/кг во чај
Метанол	За општа употреба	10 мг/кг
Пропан-2-ол	За општа употреба	10 мг/кг
Диметил етер	Подготовка на обезмастени животински протеински производи	0.009 мг/кг во обезмастениот протеински производ

¹ Екстракциониот растворувач се употребува согласно правилата за добра производна пракса само доколку неговата употреба резултира со присуство само на резидуи или деривати во технички неизбежни количества, кои не претсавуваат опасност по човековото здравје

² Употребата на ацетон во рафинирање на маслинова пулпа не е дозволена

³ Хексан означува комерцијален производ кој се состои воглавно од заситени јаглехидрати кој содржат шест јаглеродни атоми и дестилација помеѓу 64°C и 70°C. Не е дозволена комбинирана употреба на хексан и етилметилкетон.

⁴ Нивото на н-Хексол во овој растворувач не треба да надминува 50 мг/кг. Не е дозволена комбинирана употреба на хексан и етилметилкетон.

Дел 3**Екстракциони растворувачи за кои се специфицирани условите за употреба**

Име	Максимални нивоа на резидуи во храната како резултат на употреба на екстракциони растворувачи во подготовката на засилувачи на вкус од природни ароматични материи
Диетил етер	2 мг/кг
Хексан ¹	1 мг/кг
Циклохексан	1 мг/кг
Метил ацетат	1 мг/кг
Бутан-1-ол	1 мг/кг
Бутан-2-ол	1 мг/кг
Етилметилкетон ¹	1 мг/кг
Дихлорометан	0,02 мг/кг
Пропан-1-ол	1 мг/кг
1,1,1,2-тетрафлуороетан	0,02 мг/кг
Метанол	1,5 мг/кг
Пропан-2-ол	1 мг/кг

¹ Не е дозволена комбинирана употреба на хексан и етилметилкетон

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
3023.**

Врз основа на член 168-а ставовите 2 и 9 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.103/08, 33/10 и 116/10), министерот за образование и наука, донесе

П Р А В И Л Н И К

**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПОКАНАТА
ЗА ЕДУКАЦИЈА, НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ
НА ЕДУКАЦИЈАТА, КАКО И НАЧИНОТ НА
ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА ЗА СПРОВЕДЕНАТА
ЕДУКАЦИЈА ВО ОСНОВНИТЕ УЧИЛИШТА**

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденција за спроведената едукација.

Член 2

На лицето или основното училиште кое се повикува на едукација му се врачува покана за едукација на Образец со формат А4, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на поканата за едукација содржи:

- Назив на основното училиште,
- Име, презиме и адреса на лицето кое се повикува на едукација,
- Цел на поканата за едукација,
- Термин на спроведување на едукацијата,
- Предмет на едукација,
- Датум и место на едукација,
- Потпис на државен просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината, и
- Забелешка дека согласно член 168-а став 5 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08, 33/10 и 116/10), доколку во закажаниот термин лицето или основното училиште над кое се спроведува едукација не се јави на едукација, истата ќе се смета дека е спроведена.

Член 3

Поканата за едукација се предава на лицето или основното училиште кое се повикува на едукација во моментот на вршењето на инспекцискиот надзор, кога со записник се констатира неправилност во работењето.

Државниот просветен инспектор/овластениот просветен инспектор на општината обезбедува уреден доказ дека прекршителот уредно ја примил поканата за едукација.

Во закажаниот термин и на закажаното место, државниот просветен инспектор/овластениот просветен инспектор на општината обезбедува соодветни просторни услови за спроведување на едукацијата.

Времетраењето на едукацијата зависи од сложеноста на прекршокот за кој се врши едукацијата.

Едукацијата ја врши државен просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината кој ја утврдил потребата од истата.

Доколку е потребно присуство на трето лице, државниот просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината истото го обезбедува.

Доколку, Државниот просветниот инспектор од оправдани причини не е во можност да ја изврши едукацијата, директорот на Државниот просветен инспекторат ќе назначи друго лице-просветен инспектор за спроведување на едукацијата.

Член 4

Државниот просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината води евидентна книга за спроведена едукација, која е дадена во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник.

Евидентната книга од став 1 на овој член содржи:

- Реден број,
- Датум и место на едукацијата,
- Учесник на едукацијата,
- Предмет на едукација,
- Број и датум на записник врз основа на кој се врши едукацијата,
- Времетраење на едукацијата: од __ до __,
- Име и презиме на лицето кое врши едукација,
- Потпис на лицето кое врши едукација,
- Име и презиме на лицето кое се едуцира и
- Потпис на лицето кое се едуцира.

Доколку едукацијата се однесува на основното училиште, со поканата за едукација претставникот на основното училиште треба да има и писмено овластување за присуство на едукација.

По извршената едукација, лицето кое се едуцира се евидентира во евидентна книга со кое се потврдува дека е извршена едукацијата.

Доказ дека едукацијата е спроведена е евидентната книга која се води од страна на Државен просветен инспектор во просториите на Државниот просветен инспекторат и во подрачните единици низ Република Македонија, а овластениот просветен инспектор на општината во просториите на соодветната општина.

Член 5

Државните просветни инспектори/овластените просветни инспектори на општината до крајот на тековниот месец доставуваат месечни извештаи од спроведената едукација од теренот на кој делуваат, до директорот на државниот просветен инспекторат односно, до Градоначалникот на општината.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-8658
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер,
Никола Тодоров, с.р.

ОБРАЗЕЦ БР. 1

ПОКАНА ЗА ЕДУКАЦИЈА

ДО _____
(име на основното, средното училиште или високообразовната установа)

Се повикува лицето _____, со место на живеење _____, на улица _____, број _____, вработен во _____.

ЦЕЛ НА ПОКАНАТА: _____

ТЕРМИН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕДУКАЦИЈАТА: _____

ПРЕДМЕТ НА ЕДУКАЦИЈА: _____

ДАТУМ: _____
МЕСТО: _____

Државен просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината _____

* Забелешка: Согласно член 168-а став 5 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 103/08, 33/10 и 116/10), доколку во закажаниот термин лице или основното училиште над кое се спроведува едукацијата не се јави на едукацијата, истата ќе се смета дека е спроведена.

3024.

Врз основа на член 166-а ставовите 2 и 9 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09 и 115/10), министерот за образование и наука, донесе

П Р А В И Л Н И К**ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПОКАНАТА ЗА ЕДУКАЦИЈА, НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕДУКАЦИЈАТА, КАКО И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА ЗА СПРОВЕДЕНАТА ЕДУКАЦИЈА ВО ВИСОКООБРАЗОВНИТЕ УСТАНОВИ****Член 1**

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденција за спроведената едукација.

Член 2

На лицето или високообразовната установа кое се повикува на едукација му се врачува покана за едукација на Образец со формат A4, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на поканата за едукација содржи:

- Назив на високообразовната установа,
- Име и презиме на лицето кое се повикува на едукација,
- Цел на поканата за едукација,
- Термин на спроведување на едукацијата,
- Предмет на едукација,
- Датум и место на едукација,
- Потпис на државен просветен инспектор, и
- Забелешка дека согласно член 166-а став 5 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09 и 115/10), доколку во закажаниот термин лицето или високообразовната установа над кој се спроведува едукација не се јави на едукација, истата ќе се смета дека е спроведена.

Член 3

Поканата за едукација се предава на лицето или високообразовната установа кое се повикува на едукација во моментот на вршењето на инспекцискиот надзор, кога со записник се констатира неправилност во работењето.

Државниот просветен инспектор обезбедува уреден доказ дека прекршителот уредно ја примил поканата за едукација.

Во закажаниот термин и на закажаното место, Државниот просветен инспектор обезбедува соодветни просторни услови за спроведување на едукацијата.

Времетраењето на едукацијата зависи од сложеноста на прекршокот за кој се врши едукацијата.

Едукацијата ја врши државен просветен инспектор кој ја утврдил потребата од истата.

Доколку е потребно присуство на трето лице, тогаш државниот просветен инспектор истото ќе го обезбеди.

Доколку, Државниот просветен инспектор од оправдани причини не е во можност да ја изврши едукацијата, директорот на Државниот просветен инспекторат ќе назначи друго лице - државен просветен инспектор за спроведување на едукацијата.

Член 4

Државниот просветен инспектор води евидентна книга за спроведена едукација, која е дадена во Прилог бр.2 и е составен дел на овој правилник.

Евидентната книга од став 1 на овој член содржи:

- Реден број,
- Датум и место на едукацијата,
- Учесник на едукацијата,
- Предмет на едукација,
- Број и датум на записник врз основа на кој се врши едукацијата,
- Времетраење на едукацијата: од __ до __,
- Име и презиме на лицето кое врши едукација,
- Потпис на лицето кое врши едукација,
- Име и презиме на лицето кое се едуцира и
- Потпис на лицето кое се едуцира.

Доколку едукацијата се однесува на високообразовната установа, со поканата за едукација претставникот на високообразовната установа треба да има и писмено овластување за присуство на едукација.

По извршената едукација, лицето кое се едуцира се евидентира во евидентна книга со кое се потврдува дека е извршена едукацијата.

Доказ дека едукацијата е спроведена е евидентната книга која се води од страна на Државен просветен инспектор во просториите на државниот просветен инспекторат.

Член 5

Државните просветни инспектори до крајот на тековниот месец доставуваат месечни извештаи од спроведената едукација од теренот на кој делуваат, до директорот на Државниот просветен инспекторат.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-8659/1
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер,
Никола Тодоров, с.р.

ОБРАЗЕЦ БР. 1

ПОКАНА ЗА ЕДУКАЦИЈА

ДО _____

(име на основното, средното училиште или високообразовната установа)

Се повикува лицето _____, со место на живеење _____, на улица _____, број _____, вработен во _____.

ЦЕЛ НА ПОКАНАТА: _____

_____ТЕРМИН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕДУКАЦИЈАТА: _____
_____ПРЕДМЕТ НА ЕДУКАЦИЈА: _____

ДАТУМ: _____

МЕСТО: _____

Државен просветен инспектор

* Забелешка: Согласно член 166-а став 5 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.35/08, 103/08, 26/09, 83/09, 99/09 и 115/10), доколку во закажаниот термин лицето или високообразовната установа над кое се спроведува едукацијата не се јави на едукацијата, истата ќе се смета дека е спроведена.

3025.

Врз основа на член 108 ставовите 5 и 12 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10 и 116/10), министерот за образование и наука, донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПОКАНАТА
ЗА ЕДУКАЦИЈА, НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВА-
ЊЕ НА ЕДУКАЦИЈАТА, КАКО И НАЧИНОТ НА
ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА ЗА СПРОВЕДЕНАТА
ЕДУКАЦИЈА ВО СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на поканата за едукација, начинот на спроведување на едукацијата, како и начинот на водење на евиденција за спроведената едукација.

Член 2

На лицето или средното училиште кое се повикува на едукација му се врачува покана за едукација на Образец со формат А4, кој е даден во Прилог бр.1 и е составен дел на овој правилник.

Образецот на поканата за едукација содржи:

- Назив на средното училиште,
- Име, презиме и адреса на лицето кое се повикува на едукација,
- Цел на поканата за едукација,
- Термин на спроведување на едукацијата,
- Предмет на едукација,
- Датум и место на едукација,
- Потпис на државен просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје и

- Забелешка дека согласно член 108 став 8 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10 и 116/10), доколку во закажаниот термин лицето или средното училиште над кој се спроведува едукација не се јави на едукација, истата ќе се смета дека е спроведена.

Член 3

Поканата за едукација се предава на лицето или средното училиште кое се повикува на едукација во моментот на вршењето на инспекцискиот надзор, кога со записник се констатира неправилност во работењето.

Државниот просветен инспектор/овластениот просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје обезбедува уреден доказ дека прекршителот уредно ја примил поканата за едукација.

Во закажаниот термин и на закажаното место, државниот просветен инспектор/овластениот просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје обезбедува соодветни просторни услови за спроведување на едукацијата.

Времетраењето на едукацијата зависи од сложеноста на прекршокот за кој се врши едукацијата.

Едукацијата ја врши државен просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје кој ја утврдил потребата од истата.

Доколку е потребно присуство на трето лице, тогаш државниот просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје истото ќе биде обезбедено.

Доколку Државниот просветен инспектор од оправдани причини не е во можност да ја изврши едукацијата, директорот на Државниот просветен инспекторат ќе назначи друго лице-просветен инспектор за спроведување на едукацијата.

Член 4

Државниот просветен инспектор/овластен просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје води евидентна книга за спроведена едукација, која е дадена во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

Евидентната книга од став 1 на овој член содржи:

- Реден број,
- Датум и место на едукацијата,
- Учесник на едукацијата,
- Предмет на едукација,
- Број и датум на записник врз основа на кој се врши едукацијата,
- Времетраење на едукацијата: од __ до __,
- Име, презиме на лицето кое врши едукација,
- Потпис на лицето кое врши едукација,
- Име и презиме на лицето кое се едуцира и
- Потпис на лицето кое се едуцира.

Доколку едукацијата се однесува на средното училиште, со поканата за едукација претставникот на средното училиште треба да има и писмено овластување за присуство на едукација.

По извршената едукација, лицето кое се едуцира се евидентира во евидентна книга со кое се потврдува дека е извршена едукацијата.

Доказ дека едукацијата е спроведена е евидентната книга која се води од страна на Државен просветен инспектор во просториите на Државниот просветен инспекторат и во подрачните единици низ Република Македонија, а овластениот просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје во просториите на соодветната општина, односно на градот Скопје.

Член 5

Државните просветни инспектори/овластениот просветен инспектор на општината, односно на градот Скопје до крајот на тековниот месец да доставуваат месечни извештаи од спроведената едукација од теренот на кој делуваат, до директорот на Државниот просветен инспекторат односно, до градоначалникот на општината, односно на градот Скопје.

Член 6

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 19-8660/1
5 ноември 2010 година
Скопје

Министер,
Никола Тодоров, с.р.

ОБРАЗЕЦ БР. 1

ПОКАНА ЗА ЕДУКАЦИЈА

ДО _____

(име на основното, средното училиште или високообразовната установа)

Се повикува лицето _____, со место на живеење _____, на улица _____,

број _____, вработен во _____.

ЦЕЛ НА ПОКАНАТА: _____

ТЕРМИН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЕДУКАЦИЈАТА: _____.

ПРЕДМЕТ НА ЕДУКАЦИЈА: _____

ДАТУМ: _____

Државен просветен инспектор/овластен просветен
инспектор на општината, односно на град СкопјеМЕСТО: _____

* Забелешка: Согласно член 108 став 8 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр.44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10 и 116/10), доколку во закажаниот термин лицето или средното училиште над кое се спроведува едукацијата не се јави на едукацијата, истата ќе се смета дека е спроведена.

КОМИСИЈА ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**3026.**

Врз основа на член 21 став 6 и член 190 став 2 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија” бр. 95/05, 25/07, 7/08 и 57/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на 25.10.2010 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА НА ЗАПИШУВАЊЕ НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ („СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА” БР.122/2006)

Член 1

Во член 2 став 1 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност зборовите: „во просториите на издавачот, или во просториите на овластен учесник на пазарот на хартии од вредност кој“ се менуваат и гласат „преку овластена берза за хартии од вредност која“.

Член 2

Во член 2 ставот 3 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност се менува и истиот гласи:

„(3) Постапката за запишување на хартии од вредност се спроведува преку овластените учесници на пазарот на хартии од вредност – членки на овластената берза и овластен депозитар и истите се должни да обезбедат запишувањето на хартиите од вредност да се врши во согласност со Законот за хартии од вредност, овој правилник, како и согласно правилата на овластената берза со која издавачот има склучено договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот.“

Член 3

Во член 2 ставот 4 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност се менува и истиот гласи:

„(4) Издавачот на хартии од вредност е должен со овластената берза да склучи договор за запишување на јавно понудени хартии од вредност со кој се регулираат односите помеѓу договорните страни при спроведување на запишувањето на јавно понудените хартии од вредност преку овластената берза и со кој договорните страни се обврзуваат запишувањето да се спроведе во согласност со актот за издавање на хартиите од вредност, Законот за хартии од вредност, овој правилник и правилата на берзата.“

Член 4

Во член 2 ставот 5 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност се менува и истиот гласи:

„(5) Издавачот на хартии од вредност е должен да склучи договор за соработка со овластен учесник на пазарот на хартии од вредност – членка на овластената берза и овластениот депозитар, со кој го овластува да го застапува во постапката на запишување на јавно понудени хартии од вредност преку овластената берза и во негово име да го изврши пласманот на хартиите од вредност од јавната понуда што се запишуваат преку овластена берза, согласно правилата на овластената берза и правилата на овластениот депозитар.“

Член 5

Во член 3 став 1 зборовите: „на сите места на запишување на хартии од вредност“ се заменуваат со зборовите: „кај сите овластени учесници на пазарот на хартии од вредност – членки на овластената берза и овластениот депозитар“.

Член 6

Во член 3 став 2 зборовите: „на местото каде се врши запишувањето на хартии од вредност издавачот“ се заменуваат со зборовите: „овластениот учесник на пазарот на хартии од вредност – членка на овластената берза и овластениот депозитар“.

Член 7

Во член 4 ставот 1 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност зборовите: „На местото на запишување“ и запирката се бришат, а реченицата почнува со зборот „Издавачот“ и после зборовите: „хартии од вредност“ се додаваат зборовите: „преку овластените учесници на пазарот на хартии од вредност – членки на овластената берза и овластениот депозитар“.

Член 8

Во член 4 ставот 2 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност зборовите: „на местото на запишување“ и запирката се бришат а после зборовите: „финансиски извештаи“ се додаваат зборовите: „преку овластените учесници на пазарот на хартии од вредност – членки на овластената берза и овластениот депозитар“.

Член 9

Во член 5 ставот 4 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност се менува и истиот гласи:

„(4) Уписницата од став 1 на овој член се дава истовремено со давањето на налогот за купување на хартии од вредност од јавна понуда на хартии од вредност кај овластен учесник на пазарот на хартии од вредност – членка на овластената берза и овластениот депозитар и истата има правна важност од моментот на реализирање на налогот за купување. Овластениот учесник ги чува сите уписници до завршување на рокот за запишување на хартиите од вредност, а потоа само оние кои се со правна важност ги доставува до издавачот.“

Член 10

Членот 8 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност се менува и истиот гласи:

(1) Овластениот учесник на пазарот на хартии од вредност – членка на овластената берза и овластениот депозитар е должен на секое лице кое запишало и уплатило хартии од вредност од јавната понуда да му достави извештај за склучување на трансакцијата во рок од два дена по денот на склучувањето. Доставувањето на извештајот се врши на начин договорен со клиентот.

(2) Извештајот од ставот (1) на овој член содржи податоци за:

а) називот на издавачот на хартиите од вредност од јавната понуда со кои е тргувано;

б) видот, родот и класата на хартиите од вредност со кои е тргувано;

в) видот на налогот - куповен или продажен;

г) количината на хартиите од вредност со кои е тргувано;

д) цената по која хартиите од вредност се купени, односно продадени;

ѓ) надоместокот за извршената трансакција;

е) датумот на приемот на налогот за тргување;

ж) датумот на порамнување на трансакцијата и
е) напомена дека порамнувањето ќе се изврши по завршувањето на рокот за запишување и уплата на јавната понуда на хартии од вредност и дека правата од хартиите од вредност ќе настанат од моментот на нивното запишување во овластениот депозитар.

Член 11

Во член 9 во став 1 и став 2 од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност зборовите: „Централниот“ се заменуваат со зборовите: „овластениот“.

Член 12

Во Прилогот 1 во I ДЕЛ од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност зборовите: во заградата „издавачот“ се бришат, а по зборовите: „хартии од вредност“ се додаваат зборовите: „— членка на овластената берза и овластениот депозитар“.

Член 13

Во Прилогот 1 во последниот ред од Правилникот за начинот и постапката на запишување на хартии од вредност зборовите: „издавачот“ се заменуваат со зборовите: „овластениот учесник на пазарот на хартии од вредност — членка на овластената берза и овластениот депозитар кое го примило налогот за купување на хартии од вредност од јавна понуда“.

Член 14

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 03-1808/3 Комисија за хартии од вредност
25 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,

Марина Накева Кавракова, с.р.

3027.

Врз основа на член 13 и член 190 став 2 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/05, 25/07, 7/08 и 57/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на 25.10.2010 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СОДРЖИНАТА НА БАРАЊЕТО ЗА ОДОБРЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ ПО ПАТ НА ЈАВНА ПОНУДА („СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА“ БР. 6/2007)

Член 1

Во член 2 став 2 од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда зборовите: „доколку овластеното правно лице“ се заменуваат со зборовите: „кое“ и по зборовите: „успешна јавна понуда на хартии од вредност“ се додаваат зборовите: „и договор за соработка со издавачот, со кој издавачот го овластува да го застапува во постапката на запишување на јавно понудени хартии од вредност преку овластената берза и во негово име да го изврши пласманот на хартиите од вредност од јавната понуда што се запишуваат преку овластена берза“.

Член 2

Во член 4 став 1 од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда последната реченица „Рокот за одлучување по Барањето почнува да тече по комплетирањето на Барањето и документацијата која се поднесува кон истото.“ се брише.

Член 3

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во воведниот дел по зборовите: во заградата „(доколку издавачот на хартии од вредност склучил таков договор)“ се додаваат и зборовите: „и договор за соработка со издавачот, со кој издавачот го овластува да го застапува во постапката на запишување на јавно понудени хартии од вредност преку овластената берза и во негово име да го изврши пласманот на хартиите од вредност од јавната понуда што се запишуваат преку овластена берза“.

Член 4

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во точка 1.9. податокот „ЕМБГ“ се брише.

Член 5

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во точка 4 подточка 4.1.4 по зборот „истата“ се става записка и се додаваат зборовите: „како и начинот на утврдување на цената согласно правилата на овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 6

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во точка 4 подточка 4.1.7. зборовите: „местото“ се заменуваат со зборовите: „податоци за овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор и за овластените правни лица — членки на овластената берза и овластен депозитар, и во делот во заградата во оваа точка зборовите „издавачот или просториите на овластен учесник на пазарот кој за тоа има договор со издавачот“ се заменуваат со зборовите: „овластените правни лица — членки на овластената берза и овластен депозитар“.

Член 7

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во точка 4 подточка 4.1.8. по зборовите: „хартиите од вредност“ се додаваат зборовите: „утврдени согласно правилата на овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 8

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во точка 4 подточка 4.1.9. по зборовите: „хартиите од вредност“ се додаваат зборовите: „утврден согласно правилата на овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 9

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда во точка 6 по зборовите „со задолжителен откуп на непродадените хартии од вредност“ се додаваат зборовите: „(доколку има склучено таков договор) и/или договор за сора-

ботка со издавачот, со кој издавачот го овластува да го застапува во постапката на запишување на јавно понудени хартии од вредност преку овластената берза и во негово име да го изврши пласманот на хартиите од вредност од јавната понуда што се запишуваат преку овластената берза“.

Член 10

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда по точка 6 се додава нова точка 7 која гласи:

„Издавачот на хартии од вредност има склучено Договор бр. _____ од _____ за спроведување на _____ (ден, месец, година) постапката на запишување на јавно понудените хартии од вредност со овластената берза

_____ (назив и седиште на овластената берза)
застапувана од _____ „
(име и презиме на лицето/лицата овластени да ја застапуваат овластената берза)

Член 11

Во Прилогот 1: Образец Б-ЈП од Правилникот за содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда точката 7 станува точка 8.

Член 12

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 03-1823/3 Комисија за хартии од вредност
25 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,
Марина Накева Кавракова, с.р.

3028.

Врз основа на член 13 и член 190 став 2 од Законот за хартии од вредност („Службен весник на Република Македонија“ бр. 95/05, 25/07, 7/08 и 57/2010), Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, на седницата одржана на 25.10.2010 година, донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРА- ВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА И СОДРЖИНАТА НА ПРОСПЕКТОТ И ПОКАНАТА ЗА ЗАПИШУВАЊЕ И УПЛАТА НА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ („СЛУЖ- БЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА“ БР.28/2008)

Член 1

Во член 5 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност зборовите: „во име и за сметка на издавачот“ се бришат и реченицата почнува со зборот „проспектот“ а по зборот „изготвува“ се додаваат зборовите: „издавачот или“.

Член 2

Во член 7 став 9 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност по зборовите: „А4 формат“ се додаваат зборовите: „и во електронска форма на CD/DVD медиум во PDF формат“.

Член 3

Во Прилогот 1 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 3 алинеја 4 по

зборот „понудени“ се става записка и се додаваат зборовите: „како и начинот на утврдување на цената согласно правилата на овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 4

Во Прилогот 1 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 3 алинеја 7 по зборовите „хартиите од вредност“ се додаваат зборовите: „утврдена согласно правилата на овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот“.

Член 5

Во Прилогот 1 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 3 алинеја 10 по зборовите: „хартиите од вредност“ се додаваат зборовите: „утврден согласно правилата на овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот“.

Член 6

Во Прилогот 1 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 3 алинеја 12 се менува и истата гласи:

„- податоци (назив, седиште, адреса и телефонски број) за овластена берза преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност со која издавачот за тоа склучил договор и за овластените правни лица – членки на овластената берза и овластениот депозитар и времето во кое заинтересираните лица ќе може да запишат и купат хартии од вредност.“

Член 7

Во Прилогот 2 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 24.1.1. по зборот „понудени“ се става записка и се додаваат зборовите: „како и начинот на утврдување на цената согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 8

Во Прилогот 2 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 24.2. по зборот „понудата“ се додаваат зборовите: „утврдени согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот“.

Член 9

Во Прилогот 2 од Правилникот за формата и содржината на проспекто и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 24.2.11. се додава нова подточка 24.2.11.3. која гласи:
„24.2.11.3. Временски редослед на реализирање и времетраење на траншите односно деловите резервирани за одделни групи на инвеститори во рамките на рокот за реализација на јавната понуда.“

Член 10

Во Прилогот 2 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност точката 24.3.1. се менува и гласи:

„- податоци (назив, седиште, адреса и телефонски број) за овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и за овластените правни лица – членки на овластената берза и овластениот депозитар и времето во кое заинтересираните лица ќе може да запишат и купат хартии од вредност.“

Член 11

Во Прилогот 3 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 18.1.1. по зборот „понудени“ се става записка и се додаваат зборовите: „како и начинот на утврдување на цената согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 12

Во Прилогот 3 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 18.2. по зборот „понудата“ се додаваат зборовите: „утврдени согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот“.

Член 13

Во Прилогот 3 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 18.2.11. се додава нова подточка 18.2.11.3. која гласи:

„18.2.11.3. Временски редослед на реализирање и времетраење на трансите односно деловите резервирани за одделни групи на инвеститори во рамките на рокот за реализација на јавната понуда.“

Член 14

Во Прилогот 3 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност точката 18.3.1. се менува и гласи:

„- податоци (назив, седиште, адреса и телефонски број) за овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и за овластените правни лица – членки на овластената берза и овластениот депозитар и времето во кое заинтересираните лица ќе може да запишат и купат хартии од вредност.“

Член 15

Во Прилогот 4 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 18.1.1. по зборот „понудени“ се става записка и се додаваат зборовите: „како и начинот на утврдување на цената согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 16

Во Прилогот 4 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 18.2. по зборот „понудата“ се додаваат зборовите: „утврдени согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се

врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот“.

Член 17

Во Прилогот 4 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 18.2.11. се додава нова подточка 18.2.11.3. која гласи:

„18.2.11.3. Временски редослед на реализирање и времетраење на трансите односно деловите резервирани за одделни групи на инвеститори во рамките на рокот за реализација на јавната понуда.“

Член 18

Во Прилогот 4 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност точката 18.3.1. се менува и гласи:

„- податоци (назив, седиште, адреса и телефонски број) за овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и за овластените правни лица – членки на овластената берза и овластениот депозитар и времето во кое заинтересираните лица ќе може да запишат и купат хартии од вредност.“

Член 19

Во Прилогот 5 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 2.3. по зборот „издаваат“ се става записка и се додаваат зборовите: „како и начинот на утврдување на цената согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор“.

Член 20

Во Прилогот 5 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност во точката 2.12. зборовите: во заградата „да се наведат сметките на кои ќе се врши уплатата“ се бришат а се додаваат зборовите: „утврдени согласно правилата на овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и правилата на овластен депозитар каде се регистрирани хартиите од вредност на издавачот“.

Член 21

Во Прилогот 5 од Правилникот за формата и содржината на проспектоот и поканата за запишување и уплата на хартии од вредност по точката 2.20. додава нова точка 2.21 која гласи:

„- податоци (назив, седиште, адреса и телефонски број) за овластена берза, преку која ќе се врши запишувањето на јавно понудените хартии од вредност, со која издавачот за тоа склучил договор и за овластените правни лица – членки на овластената берза и овластениот депозитар и времето во кое заинтересираните лица ќе може да запишат и купат хартии од вредност.“

Член 22

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 03-1824/3 Комисија за хартии од вредност
25 октомври 2010 година на Република Македонија
Скопје Претседател,

Марина Наќева Кавракова, с.р.

ФОНД ЗА ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

3029.

Врз основа на член 163 став 1 точка 1 од Законот за пензиското и инвалидското осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 80/93, 3/94, 14/95, 71/96, 32/97, 24/00, 96/00, 50/01, 85/03, 50/04, 4/05, 84/05, 101/05, 70/06, 153/07, 152/08 и 161/08), а во врска со член 33 од Законот за матична евиденција за осигурениците и корисниците на правата од пензиското и инвалидското осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/04, 55/07 и 102/08), Управниот одбор на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија, на седницата одржана на 4.11.2010 година, донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА ИЗМЕНИ И ДОПОЛНУВАЊА НА ПРАВИЛНИК КОТ ЗА ЗАШТИТА НА ПОДАТОЦИТЕ НА ФОНДОТ НА ПЕНЗИСКОТО И ИНВАЛИДСКОТО ОСИГУ- РУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

Член 1

Во Правилникот за заштита на податоците на Фондот на пензиското и инвалидското осигурување на Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 77/07), членот 1 став 2 се менува и гласи:

„Заштитата на обработката на личните податоци од ставот 1 на овој член, Фондот ја обезбедува со примена на технички и организациски мерки, кои обезбедуваат тајност и заштита на податоците, соодветно на природата на податоците кои се обработуваат и ризикот при нивната обработка”.

Член 2

По членот 1 се додаваат нови членови 1-а и 1-б, кои гласат:

Член 1-а

„Техничките и организациските мерки, Фондот ги класифицира во три нивоа: основно, средно и високо ниво.

За сите записи кои содржат лични податоци, а се во електронска или хартиена форма (во натамошниот текст: документи) задолжително се применуваат технички и организациски мерки од основно ниво.

За документите кои содржат, матичен број на граѓанинот задолжително се применуваат технички и организациски мерки од основно и средно ниво.

За документите кои содржат, посебни категории на лични податоци, задолжително се применуваат технички и организациски мерки од основно, средно и високо ниво”.

Член 1-б

„Основното ниво на технички и организациски мерки во Фондот се обезбедува преку документација за технички и организациски мерки и тоа:

- Упатство за техничките и организациските мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци,

- Правила за определување на обврските и одговорностите на корисниците при користење на документите и информатичко комуникациската опрема,

- Правила за пријавување, реакција и санирање на инциденти,

- Правила за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и повторно враќање на зачувани лични податоци,

- Правила за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите“.

Член 3

Членот 5 се менува и гласи:

„Средното ниво на технички и организациски мерки, Фондот го пропишува преку:

- дополнителните правила од документацијата наведена во членот 1-б,

- овластување на едно или повеќе лица за заштита на личните податоци кои ќе бидат одговорни за координација и контрола на постапките,

- контрола на информацискиот систем и информатичката инфраструктура,

- идентификацијата, проверката и евидентирањето на авторизираниите и физичките пристапи,

- управувањето со медиумите,

- евидентирањето на инциденти,

- обезбедување на сигурносни копии и тестирање на информацискиот систем“.

Член 4

По членот 5 се додава нов член 5-а кој гласи:

Член 5-а

„Високото ниво на технички и организациски мерки, подразбира:

- примена на сертификациони постапки,

- криптирање на податоците кога се пренесуваат на медиуми,

- криптирање или посебна заштита со соодветни методи кога се пренесуваат преку телекомуникациска мрежа“.

Член 5

Во членот 6 по ставот 2, се додава нов став 3, кој гласи: „Лицата од ставот 1 и 2 пред отпочнување со работа своерачно потпишуваат изјава за тајност и заштита на обработката на личните податоци“.

Член 6

Членот 9 се менува и гласи:

„Начинот и условите за обезбедување на технички и организациски мерки за тајност и заштита на обработката на личните податоци се уредуваат со документацијата од членот 1-б од овој Правилник.

Документацијата од членот 1-б од овој Правилник, директорот на Фондот ја донесува во рок од 60 дена, од денот на влегување во сила на овој Правилник“.

Член 7

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 02-8015/1
4 ноември 2010 година
Скопје

Управен одбор
Претседател,
Ангел Максимов, с.р.

ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

3030.

Врз основа на член 54 став 1 точка 7 и 8 и член 56 став 1 точка 3 од Законот за здравственото осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 25/2000, 34/2000, 96/2000, 50/2001, 11/2002, 31/2003, 84/2005, 37/2006, 18/2007, 36/2007, 82/2008, 98/2008, 6/2009, 67/2009 и 50/2010), Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Македонија, на седницата одржана на 28.09.2010 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РЕФЕРЕНТНИ ЦЕНИ ВО СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО - КОНСУЛТАТИВНАТА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА

Член 1

Со оваа одлука се вршат измени на Одлуката за утврдување на референтни цени специјалистичко-консултативната здравствена заштита („Службен весник на Република Македонија“ бр. 164/2008, 22/2009, 33/2010, 92/2010, 96/2010, 108/2010 и 122/2010).

Во член 2 во табелата по редниот број БА4/3, се додава следната табела:

БА4/4	Исулин толеранс тест. MEIA, Hemiluminisc.)	1.650
-------	--	-------

По редниот број БА11/5 се додава следната табела:

БА11/6	FSH (Фоликуло стимулирачки хормон)	550
БА11/7	LH (Лутенизирачки хормон)	550
БА11/8	E2 (естрогени)	550
БА11/9	PRL (пролактин)	550
БА11/10	PGN (прогестерон)	550
БА11/11	AND (Андростендион)	550
БА11/12	DHEA (дихидроепиандростендион)	550
БА11/13	TST (Тестостерон)	550
БА11/14	CORT (Кортизол)	550
БА11/15	17-OH PROG (17-хидрокс прогестерон)	550
БА11/16	TSH (Тиреостимулирачки хормон)	550
БА11/17	FT4 (Тироксин)	550
БА11/18	INSULIN (Инсулин)	550

По редниот број БА17/4 се додава следната табела:

БА17/5	МАРКЕРИ ЗА АНЕМИЈА Haptoglobin	600
--------	--------------------------------	-----

По редниот број БА23 се додава следната табела:

БА24	Специфични биохемиски анализи во акушерство	
БА24/1	Пренатална биохемиска анализа за фетални аномалии во прв семестар-PRISCA 1	3.500
БА24/2	Пренатална биохемиска анализа за фетални аномалии во вторсеместар- PRISCA 2	3.500
БА24/3	Анализа на бројот на ламинарни телца во амнионска течност за одредување на зрелост на фетални бели дробови	2.000
БА24/4	Одредување на делта-екстинција на билирубин во плодова вода, кај RH-сензибилизација	2.300

По редниот број ВИ25 се додава следната табела:

ВИ27	ХПВ скрининг - Полимераза Верижна Реакција	2.000
ВИ28	ХПВ типизација - Полимераза Верижна Реакција	2.500
ВИ29	ХПВ типизација - Реверзна Хибридизација	4.300

На крајот на табелата, по редниот број ПБ1 се додава следната табела:

I. Цитогенетски и андролошки анализи		
ЦГА1	Цитогенетска анализа на леукоцити од периферна крв со кариограм и X-хроматин	6.150
ЦГА2	Припрема на ејакулатот за интраутерина инсеминација со Swim up постапка	1.500
ЦГА3	Спермограм	1.200

Член 2

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе се објави по добивањето на согласност од министерот за здравство.

Бр. 02-13703/4
 28 септември 2010 година
 Скопје

Управен одбор
 заменик на претседателот,
Ирфан Хоџа, с.р.

3031.

Врз основа на член 56 став 1 точка 3 и член 69 од Законот за здравственото осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 25/2000, 34/2000, 96/2000, 50/2001, 11/2002, 31/2003, 84/2005, 37/2006, 18/2007, 36/2007, 82/2008, 98/2008, 6/2009, 67/2009 и 50/2010) Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Македонија, на седницата одржана на 28.09.2010 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ИНДИКАЦИИТЕ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ НА ПРАВО НА ОРТОПЕДСКИ И ДРУГИ ПОМАГАЛА

Член 1

Во Правилникот за индикации за остварување на право на ортопедски и други помагала („Службен весник на Република Македонија“ бр. 111/2000, 4/2001, 56/2001, 71/2001, 41/2003, 47/2003, 73/2005, 3/2006, 137/2006, 62/2007, 86/2007, 115/2007, 132/2007, 56/2008, 132/2008, 88/2009 и 16/2010), во Списокот на ортопедски помагала кој е составен дел на овој правилник, за ортопедските слушни помагала во делот на батерии и приклучок кои се наведени под реден број 185Б И 185В, во колоната за забелешка се додаваат зборовите: „освен за деца“.

Член 2

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе се објави по добивањето на согласност од министерот за здравство.

Бр. 02-13703/3
 28 септември 2010 година
 Скопје

Управен одбор
 заменик на претседателот,
Ирфан Хоџа, с.р.

СПИСОК НА ОРТОПЕДСКИ И ДРУГИ ПОМАГАЛА												
Ред.	Назив на помагало, материјал, резервни делови,	Индикации	Помагалото	Рок на употреба во месеци според возраста			Партиципација	Забелешка	Количина месечна	Количина месечна	Единечна цена со сите давачки	
број	потрошен материјал	по правилник	го претпишува до	над 7 години	над 18 до 65 год	над 65 год					Референтни цени	
В СЛУШНИ ПОМАГАЛА												
185Б	Батерии	Член 40	Избран лекар	1	1	1	1	10%	освен за деца		60,00	
185В	Приклучок	Член 40	Избран лекар	1	1	1	1	10%	освен за деца		4.000,00	

3032.

Врз основа на член 56 став 1 точка 3 и член 69 од Законот за здравственото осигурување („Службен весник на Република Македонија“ бр. 25/2000, 34/2000, 96/2000, 50/2001, 11/2002, 31/2003, 84/2005, 37/2006, 18/2007, 36/2007, 82/2008, 98/2008, 6/2009, 67/2009 и 50/2010) Управниот одбор на Фондот за здравствено осигурување на Македонија, на седницата одржана на 28.09.2010 година, донесе

П РА В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРА-
ВИЛНИКОТ ЗА НАЧИНОТ НА ПЛАЌАЊЕТО НА
ЛАБОРАТОРИСКИТЕ ИСПИТУВАЊА ВО СПЕ-
ЦИЈАЛИСТИЧКО КОНСУЛТАТИВНАТА ЗДРАВ-
СТВЕНА ЗАШТИТА ПО УПАТ НА ИЗБРАН ЛЕКАР

Член 1

Во Правилникот за начинот на плаќањето на лабораториските испитувања во специјалистичко консултативната здравствена заштита по упат на избран лекар („Службен весник на Република Македонија“ бр. 137/2006, 41/2007, 62/2007, 86/2007, 158/2009 и 2/2010), одредбите од членот 8-а ќе се применуваат од 1.04.2011 година.

Член 2

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе се објави по добивањето на согласност од министерот за здравство.

Бр. 02-13703/14
 28 септември 2010 година
 Скопје

Управен одбор
 заменик на претседателот,
Ирфан Хоџа, с.р.

УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНАРСТВО**3033.**

Врз основа на член 10 точка 4, а во врска со член 81 став 2 од Законот за ветеринарно здравство („Службен весник на Република Македонија“ бр. 113/2007), директорот на Управата за ветеринарство, донесе

Р Е Ш Е Н И Е
ЗА ЗАБРАНА ЗА УВОЗ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕ-
ДОНИЈА НА ПРОИЗВОДИ ОД ЖИВОТИНСКО
ПОТЕКЛО СО ПОТЕКЛО ОД МАДАГАСКАР

1. Се забранува увоз во Република Македонија на производи од животинско потекло, со потекло од Мадагаскар.

2. Забраната за увоз од точка 1 на ова решение не се однесува на производи од риба, разладени, замрзнати, сместени во черупка, варени, приготвени или конзервирани полжави од видот *Helix pomatia* Linné, *Helix aspersa* Muller, *Helix lucorum* и од видовите од фамилијата *Achatinidae*, како и животинско ѓубриво (гвано).

3. Ова решение влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 11-4040/3
 3 ноември 2010 година
 Скопје

Директор,
Дејан Рунтевски, с.р.



www.slvesnik.com.mk
contact@slvesnik.com.mk

Издавач: ЈП СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, ц.о.-Скопје
 бул. "Партизански одреди" бр. 29. Поштенски фах 51.
 Директор и одговорен уредник - Тони Трајанов.
 Телефон: +389-2-55 12 400.
 Телефакс: +389-2-55 12 401.

Претплатата за 2010 година изнесува 9.200,00 денари.
 „Службен весник на Република Македонија“ излегува по потреба.
 Рок за рекламации 15 дена.
 Жиро-сметка: 300000000188798.
 Депонент на Комерцијална банка, АД - Скопје.
 Печат: ГРАФИЧКИ ЦЕНТАР ДООЕЛ, Скопје.

ISSN 0354-1622



2010147