

СЛУЖБЕН ВЕСНИК НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Број 136 Год. LXVI

Вторник, 12 октомври 2010

Цена на овој број е 190 денари

www.slvesnik.com.mk

contact@slvesnik.com.mk



СОДРЖИНА

	Стр.		Стр.
2734. Одлука од Претседателот на Република Македонија.....	2	2743. Правилник за изменување на Правилникот за техничките карактеристики на тахографот и начинот на употреба, вградување, поправање, проверка и контрола на тахографот(*).....	22
2735. Одлука за изменување на Одлуката за основање на Национална установа–Национален музеј на македонската борба за државност и самостојност „Музеј на ВМРО и Музеј на жртвите на комунизмот“– Скопје.....	2	2744. Исправка во содржината на Одлуката на Уставниот суд на Република Македонија, У.бр. 59/2010, објавена во „Службен весник на РМ“ бр. 134 од 7 октомври 2010 година.....	23
2736. Решение за избор на директор на Агенцијата за катастар на недвижности.....	2	2745. Одлука за определување највисоки цени на одделни нафтени деривати утврдени согласно Методологијата.....	23
2737. Решение за именување директор на Царинската управа.....	2	2746. Одлука за издавање на лиценца за вршење на енергетска дејност транзит на електрична енергија.....	24
2738. Правилник за начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата.....	3	2747. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за начинот и постапката за полагање на стручниот испит, за составот на испитните комисии и обрасците на уверение за положен стручен испит и лиценца на здравствените работници со високо образование од областа на фармацијата.....	27
2739. Меѓународни стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија.....	7	2748. Објава за стапката на трошоците на живот и платите за месец септември 2010 година.....	28
2740. Правилник за Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори.....	17	Огласен дел	1-52
2741. Правилник за повелбата за внатрешна ревизија.....	19		
2742. Правилник за Програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор	19		

**ПРЕТСЕДАТЕЛ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
2734.**

Врз основа на член 84, алинеја 8 од Уставот на Република Македонија и член 18 став 1 од Законот за одликувања и признанија на Република Македонија, ја донесувам следната

О Д Л У К А**I**

На Владислав Барчиковски му се доделува признание

ПОВЕЛБА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

За исклучителен придонес во организирањето и спроведувањето на активности на хуманитарен план, особено за неговото несебично ангажирање во згрижувањето и пружањето лекарска помош на Македонците бегалци во Република Полска за време на граѓанската војна во Грција (1946-1949), а со тоа и зацврстување на пријателските односи меѓу македонскиот и полскиот народ.

II

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

Бр. 10-1736
8 октомври 2010 година
Скопје

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

**ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
2735.**

Врз основа на член 36 став 3 од Законот за Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 59/2000, 12/2003, 55/2005, 37/2006, 115/2007, 19/2008, 82/2008 и 10/2010), а во врска со член 21 од Законот за културата („Службен весник на Република Македонија“ бр. 31/1998, 82/2005, 24/2007, 15/2008 и 116/2010), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 13.07.2010 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ОДЛУКАТА ЗА ОСНОВАЊЕ НА НАЦИОНАЛНА УСТАНОВА-НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЈ НА МАКЕДОНСКАТА БОРБА ЗА ДРЖАВНОСТ И САМОСТОЈНОСТ „МУЗЕЈ НА ВМРО И МУЗЕЈ НА ЖРТВИТЕ НА КОМУНИЗМОТ“-СКОПЈЕ

Член 1

Во Одлуката за основање на Национална установа – Национален музеј на македонската борба за државност и самостојност „Музеј на ВМРО и Музеј на жртвите на комунизмот“-Скопје („Службен весник на Република Македонија“ бр. 96/2008) во насловот и во членовите 1, 2 и 3 зборовите: „Национален музеј на македонската борба за државност и самостојност „Музеј на ВМРО и Музеј на жртвите на комунизмот““, се менуваат и гла-

сат: „Музеј на македонската борба за државност и самостојност “Музеј на внатрешната македонска револуционерна организација и музеј на жртвите на комунистичкиот режим““.

Член 2

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

Бр.51-5896/1
13 јули 2010 година
Скопје

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

2736.

Врз основа на член 12 став 1 и 2 и член 13 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 40/2008), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 28 септември 2010 година, донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА ИЗБОР НА ДИРЕКТОР НА АГЕНЦИЈАТА
ЗА КАТАСТАР НА НЕДВИЖНОСТИ**

1. За директор на Агенцијата за катастар на недвижности, со мандат од пет години, се избира Љупчо Георгиевски, дипл. инж. архитект, досегашен директор на Агенцијата за катастар на недвижности.

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

Бр. 22-5634/2
28 септември 2010 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

2737.

Врз основа на член 6 став 1 и 4 од Законот за Царинската управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 46/2004, 81/2005, 107/2007, 103/2008, 64/2009, 105/2009 и 48/2010), Владата на Република Македонија, на седницата одржана на 28 септември 2010 година, донесе

**РЕШЕНИЕ
ЗА ИМЕНУВАЊЕ ДИРЕКТОР НА ЦАРИНСКАТА
УПРАВА**

1. За директор на Царинската управа, орган во состав на Министерството за финансии, за период од 4 години, се именува Ванчо Каргов, досегашен директор на Царинската управа.

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

Бр. 22-5826/1
28 септември 2010 година
Скопје

Заменик на претседателот
на Владата на Република
Македонија,
м-р **Зоран Ставрски**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ**2738.**

Врз основа на член 42, став (4) 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 ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА И НАЧИНОТ НА ИЗВЕСТУВАЊЕ
ЗА РЕВИЗИЈАТА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата на субјектите од јавниот сектор.

Член 2

Внатрешните ревизори вршат ревизии и изготвуваат ревизорски извештаи, врз основа на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија и план за поединечна ревизија, согласно меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија издадени од Институтот за внатрешни ревизори (ПА) и најдобрите практики од земјите членки на ЕУ.

II. ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА**Член 3**

Стратешкиот план содржи:

1. Вовед;
2. Мисија и визија на единицата за внатрешна ревизија;
3. Анализа на состојбата (слабостите) – преглед на системите и процесите во субјектот каде спроведената проценка на ризиците укажува на постоење на високи и средни ризици;
4. Приоритети (главни цели) на единицата за внатрешна ревизија;
5. Мерки (програми и активности) на единицата за внатрешна ревизија за подобрување на состојбите (слабостите) на системите и процесите во субјектот каде постојат високи и средни ризици и
6. Утврдување на потребните средства за реализација на приоритетите и мерките (буџет на единицата за внатрешна ревизија) со образложение и детални пресметки.

Член 4

(1) Годишниот план за ревизија содржи:

1. Вид на ревизија;
2. Список на системи и процеси планирани за ревизија;
3. Јасни, остварливи и мерливи цели за секоја ревизија и
4. Мозни показатели (временска рамка, расположливи ресурси и евентуално ангажирање на надворешни експерти).

(2) Ангажирањето на надворешни експерти се планира за извршување на одредени видови на внатрешна ревизија имајќи го предвид обемот, комплексноста, потребните квалификации или расположливоста на внатрешни ресурси.

(3) При планирање на активностите на единицата за внатрешна ревизија се зема предвид и потребното време за изготвување на ревизорските извештаи и годишниот извештај.

Член 5

(1) За извршување на секоја поединечна ревизија, внатрешните ревизори и надворешните експерти потребно е да имаат писмо за овластување, потпишано од раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

(2) Доколку раководителот на единицата за внатрешна ревизија врши внатрешна ревизија потребно е да има овластување потпишано од раководителот на субјектот.

(3) Писмото за овластување содржи:

- раководителот и членовите на ревизорскиот тим;
- системите и процесите кои ќе бидат предмет на ревизија;
- целите на ревизијата утврдени во годишниот план за внатрешна ревизија и
- временската рамка (почеток и крај на ревизијата) и крајниот рок за издавање на конечниот извештај за извршената ревизија.

Член 6

(1) Внатрешните ревизори пред планираниот почеток на ревизијата треба да направат прелиминарно истражување за прибирање на информации со цел да добијат општи сознанија за областа која ќе ја ревидираат.

(2) Прелиминарното истражување претставува основа за планирање на ревизијата и за одредување на:

1. Целите на ревизијата;
2. Опфатот на ревизијата и специфичните области на кои треба да им се посвети повеќе внимание бидејќи се високо ризични, се важни за системот и/или имаат слабости кои се веќе познати;
3. Датумите кога треба да се завршат одделните фази од ревизијата;
4. Ревизори кои треба да се ангажираат во ревизијата и раководител на ревизорскиот тим кој ќе врши проверка на квалитетот на ревизорската работа и
5. Границите на системите кои ќе бидат предмет на ревизија и сите врски со други системи и други ревизии кои се планирани.

(3) Прелиминарното истражување вклучува:

1. Прегледување на трајното ревизорско досие и извештаите од претходните ревизии, вклучително и извештаите од Државниот завод за ревизија;
2. Прегледување на стратешките и оперативните планови и органограми во областа која треба да се ревидира;
3. Прегледување на буџетот и дадените информации од раководството;

4. Првични дискусии со раководителите на одделни организациони единици со цел утврдување на конкретните цели на ревидираната област и

5. Прегледување на соодветните законски, подзаконски, интерни и други акти.

Член 7

(1) Ревизијата започнува со првичен состанок кој треба да се одржи помеѓу раководството на ревидираната организациона единица и раководителот на единицата за внатрешна ревизија, придружуван од раководителот на ревизорскиот тим и внатрешните ревизори кои ќе ја вршат ревизијата.

(2) На првичниот состанок раководителот на единицата за внатрешна ревизија ги врши следните активности:

- го претставува ревизорскиот тим пред раководството на ревидираниот субјект/организациона единица;

- ја прикажува целта на ревизијата и дава краток преглед на пристапот кој ќе се користи, а доколку ревизија се спроведува прв пат дава подетално објаснување;

- објаснува дека внатрешната ревизија ќе ги информира за напредокот во ревизијата и дека помошта од раководството ќе ја олесни самата ревизија;

- бара дополнителни информации за ревидираниот работен процес;

- дискутира со раководството за областите на кои внатрешната ревизија смета дека треба да им се посвети особено внимание;

- бара од раководните лица да ги посочат конкретните области кои сметаат дека треба да се испитаат и

- ја утврдува листата на документи кои треба да ги достави ревидираниот субјект/организациона единица.

(3) На првичниот состанок на сите присутни се дава копија од Повелбата за внатрешна ревизија.

Член 8

(1) Внатрешните ревизори по прелиминарното истражување и првичниот состанок треба да изготват план за поединечна ревизија.

(2) Планот за поединечна ревизија содржи:

1. Број и назив на ревизијата согласно годишниот план за ревизија;

2. Раководител на ревизорскиот тим;

3. Ревидиран субјект/организациона единица;

4. Ревидирани системи или процеси;

5. Клучни цели на системите/процесите утврдени согласно SMART методот (конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени);

6. Краток опис на системот/процесот:

- назив на системот/процесот;

- ресурси кои влегуваат во системот/процесот (финансиски средства, материјали, вработени, време, информации и знаење/технологија);

- назив на активностите /чекори на процесот;

- опис на активностите (начин на обработка на ресурсите);

- контроли поврзани со активностите (проверки, прегледи и друго);

- резултати (производ, ефекти и постигнувања) од обработката во системот;

- име на одговорното лице за активноста и

- дијаграм на текови.

7. Значајни наоди за ревидираниот систем/процес од претходни ревизии;

8. Клучни контакти (список на лица кои треба да бидат контактирани/интервјуирани);

9. Цели на ревизијата;

10. Опфат на ревизијата;

11. Приоритети/клучни прашања и можни проблеми;

12. Пристап и техники на ревизијата (видови и нивоа на истражување и тестирања кои треба да се извршат; процедури за внатрешна ревизија што се однесуваат на собирање, анализирање, обработување и документирање на податоците);

13. Членови на ревизорскиот тим (вклучително и надворешни експерти) и нивни задачи и

14. Планирани датуми за завршување на: прелиминарно истражување, работа на терен, изготвување на нацрт извештај, доставување на претходен извештај и доставување на конечен извештај.

Член 9

(1) Раководителот на ревизорскиот тим по утврдување на целите на системите/процесите за ревизија изготвува програма за ревизија за секој ревидиран систем / процес поодделно.

(2) Програмата за ревизија ги содржи следните елементи:

- цели на системот/процесот/активноста;

- контролни цели (цел поради која се спроведува контролата);

- ризици;

- идентификувани контроли;

- оценка на идентификуваните контроли наспроти ризиците;

- тестови на усогласеност (документирана проверка дали воспоставените контроли се соодветни и правилно функционираат);

- содржајни тестови (проверка дали не функционирањето на контролите довело до грешка/загуба);

- работен документ и

- заклучок/коментар (информации за резултатите од ревизијата во целост или за специфичен чекор).

Член 10

(1) Работата на терен е систематски процес на објективно собирање на докази кои ја потврдуваат стручната проценка на системите/процесите кои се предмет на ревизија. Проценката претставува целина од наоди за позитивните страни и слабостите на системите/процесите во однос на идентификуваните ризици и цели.

(2) Целта на работата на терен е да се извршат сите ревизорски активности наведени во планот за поединечна ревизија, заради постигнување на целта на ревизијата.

(3) При работењето на терен се применуваат ревизорски методи кои се во согласност со меѓународните стандарди и прифатените најдобри професионални практики и тоа:

- надгледување;
- потврдување;
- верификување;
- истражување;
- анализа и
- евалуација.

(4) Доказите треба да обезбедат поддршка на наодите за ревидираните системи/процеси. Особено внимание се посветува на ефикасноста на процесите во согласност со целите.

(5) Ревизијата го проценува квалитетот и ефикасноста на контролите спроведени од раководството. Проценката се врши врз основа на споредба помеѓу контролните цели утврдени во ревизорската програма и реалната состојба до која се доаѓа преку тестирање и испрашување. При проценката се нагласуваат и економските ефекти од прекумерната контрола.

(6) Постојниот систем/процес објективно се опишува со изготвување графички прикази на текот на процесите.

Член 11

(1) Ако внатрешниот ревизор има сомнеж за измама или корупција во текот на извршувањето на ревизијата, привремено ја прекинува ревизијата и за тоа го известува раководителот на единицата за внатрешна ревизија кој треба да достави писмено известување до раководителот на субјектот од јавниот сектор и лицето задолжено за неправилности.

(2) По известувањето за сериозната нередовност или измама, внатрешниот ревизор и раководителот на единицата за внатрешна ревизија за нередовноста или измамата може да дискутира само со раководителот на субјектот или надлежните лица.

III. ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕВИЗИЈАТА

Член 12

(1) За секоја завршена ревизија внатрешните ревизори изготвуваат ревизорски извештај во писмена форма.

(2) Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај му обезбедуваат на раководителот на субјектот и на раководителот на ревидираната организациона единица уверување за функционирањето на ревидираните системи и процеси и системот за финансиско управување и контрола и ги наведуваат сите нередовности, неусогласености и недостатоци.

(3) Внатрешните ревизори во ревизорскиот извештај даваат препораки за подобрување на моменталната состојба, минимизирање на слабостите и подобрување на ефикасноста на работењето.

(4) Препораките се изготвуваат врз основа на закон, професионалното искуство, најдобрите практики на земјите членки на ЕУ, а со цел да му се помогне на раководителот на субјектот:

- да ги намали ризиците;
- да ја зголеми ефикасноста, ефективноста и економичноста на работењето и
- да го подобри квалитетот на системот за финансиско управување и контрола.

(5) Дадените препораки во ревизорскиот извештај треба да бидат: конкретни, мерливи, остварливи, реални и навремени.

Член 13

(1) Ревизорскиот извештај генерално ги содржи следните елементи: насловна страница на извештајот, содржина, извршно резиме, детален извештај и прилози.

(2) Насловната страница на извештајот содржи: наслов на извештајот и број и датум на издавање на извештајот.

(3) Во содржината се наведуваат: насловот на извештајот, насловите и поднасловите на секој дел од извештајот и листа на сите прилози.

(4) Извршното резиме на не повеќе од три печатени страници содржи:

- Вовед и општи информации (општи информации за ревидираната област и зошто истата е предмет на ревизија, опфат и главни цели на ревизијата, важни аспекти од процесот кои се исклучени од ревизијата и зошто и кога и зошто претходно е извршена ревизија на областа);

- Главни заклучоци (се парафразираат најважните заклучоци од деталниот извештај) и

- Главни препораки (се наведуваат само најприоритетните препораки наведени во акцискиот план).

(5) Деталниот извештај содржи: вовед, опис на системот/процесот и наоди и препораки.

а) Воведот содржи:

- основ за спроведување на ревизијата;
- предмет и опфат на ревизијата;
- цел на ревизијата;

- краток опис на користената ревизорска методологија;

- податоци за претходни ревизорски извештаи;

- каде, кога и од кого е извршена ревизијата;

- известување дека „ревизијата е спроведена во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“ доколку проверката на квалитетот го поддржува таквото тврдење;

- име и презиме и функција/работно место на одговорните лица на ревидираниот субјект/организациона единица и

- евентуални ограничувања (недостаток на расположива документација за преглед или недостапност на вработени за интервјуа).

б) Описот на системот/процесот го опишува системот/процесот во моментот на ревизијата.

в) Наодот содржи:

- проблеми или слабости идентификувани при тестирањето (накратко без многу детали и описи);

- причина за проблемот или слабоста (зошто тоа се случува или не се случува);

- ефект (постојните или потенцијалните последици на слабостите, доколку е можно квантифицирани) и

- краток заклучок.

г) Препораките треба:

- да се засновани на сигурни информации;

- да се однесуваат на причината на проблемот, а не на симптомите;

- прецизно да опишуваат што треба да се направи;
- да предложат кој треба да е одговорен за преземање на активностите;
- да бидат јасни, концизни, едноставни и остварливи;
- да не се двосмислени и
- да се однесуваат на одделна активност.

(6) Акцискиот план содржи: реден број, препорака, приоритет, активности, одговорно лице и датум на спроведување.

(7) Прилози се: табели, графикони, органограми, скици и друго.

(8) Изготвувањето на извештајот поминува низ следниве три фази:

- нацрт извештај;
- претходен извештај и
- конечен извештај.

Член 14

(1) Нацрт извештајот е првата верзија на извештајот кој се презентира на завршниот состанок пред раководството на ревидираниот субјект/организациона единица, со цел да се постигне согласност за наодите и да се прифатат препораките од ревизијата.

(2) Нацрт извештајот за внатрешна ревизија ги содржи сите елементи наведени во член 16, став 1 од овој правилник, освен извршното резиме кое се финализира во подоцнежна фаза по добивањето на одговорот по претходниот извештај од раководителот на ревидираниот субјект/организациона единица.

(3) На завршниот состанок ревизорот треба:

- да даде краток преглед на ревизијата вклучувајќи што е тоа што е направено (цели, опсег, процедури);
- да даде образложение за пристапот користен при утврдување на наодите, заклучоците и препораките на ревизијата;
- да ги наведе идентификуваните ризици;
- да ги наведе значителните проблеми утврдени од ревизијата како и препораките за справување со идентификуваните ризици;
- да укаже на значителните проблеми утврдени со ревизијата кои биле корегираны во меѓувреме и
- да упати на помалку важните проблеми утврдени со ревизијата.

(4) Целта на завршниот состанок е:

- да се одржи довербата во внатрешната ревизија и нејзиното работење на транспарентен, консултативен и професионален начин;
- да се постигне согласност за фактите на наодите на ревизијата, а доколку се јават несогласувања, внатрешните ревизори ќе го имаат последниот збор;
- да се постигне согласност за препораките и да се опишат чекорите за имплементација и
- да се постигне согласност за временската рамка за имплементација на препораките.

Член 15

(1) Претходниот извештај е првата официјална верзија на ревизорскиот извештај кој се изготвува во рок од еден месец по завршувањето на ревизијата и истиот раководителот на единицата за внатрешна ревизија го доставува до раководителите на ревидираните организациони единици. Претходниот ревизорски извештај ги вклучува и резултатите од завршниот состанок.

(2) Раководителите на ревидираните организациони единици во рок од десет работни дена од приемот на претходниот ревизорски извештај треба да достават одговор по истиот.

(3) Одговорот на раководителите на ревидираните организациони единици по претходниот ревизорски извештај, содржи коментари за содржината на извештајот и акциски план за спроведување на препораките со конкретно дефиниран период на извршување и одговорни лица.

(4) Коментарите треба да содржат конкретни докази со цел да го оспорат мислењето на внатрешната ревизија пред да се објави конечниот извештај.

Член 16

(1) Конечниот извештај се состои од конечна верзија на извршното резиме, претходниот извештај изменет во согласност со прифатените коментари на ревидираните субјекти, одговорот од ревидираните субјекти и конечниот акциски план за спроведување на препораките.

(2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија го доставува конечниот извештај до раководителот на субјектот и до раководителите на ревидираните организациони единици.

Член 17

Ревизорскиот меморандум е пократок ревизорски извештај кој се користи:

- за брзи и вонредни ревизии кои се прават на барање на раководството, како и за ревизија на резултатите од активностите преземени по ревизијата;
- кога во текот на ревизијата ќе се забележат малку проблеми и
- како привремен извештај во подолги ревизии.

Член 18

(1) Единицата за внатрешна ревизија води евиденција на препораките со цел да има целосни и актуелни информации за нивното спроведување.

(2) Раководителот на ревидираната организациона единица поднесува квартални извештаи до раководителот на субјектот и до раководителот на единицата за внатрешна ревизија во врска со постигнатиот напредок во спроведувањето на препораките во временската рамка утврдена со акцискиот план. Кварталниот извештај ќе послужи за ажурирање на роковите за имплементирање на препораките, доколку тоа е неопходно.

(3) Внатрешните ревизори вршат оценка на спроведувањето на препораките при вршењето на идни ревизии.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за основните елементи на упатството за работа, повелбата, годишниот план и програмата за внатрешна ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/05).

Член 20

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

Бр. 15-33834/1
6 октомври 2010 година
Скопје

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

2739.

Врз основа на член 26 став (3) од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09), министерот за финансии објавува

МЕЃУНАРОДНИ СТАНДАРДИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

АТРИБУТИВНИ СТАНДАРДИ

1000 - Цел, овластување и одговорност

Целта, овластувањето и одговорноста на активноста на внатрешната ревизија мора формално да бидат дефинирани во повелбата за внатрешна ревизија, согласно со Дефиницијата на внатрешна ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора периодично да ја прегледува повелбата за внатрешна ревизија и да ја презентира пред повисокото раководство и управата за одобрување.

Објаснување:

Повелбата за внатрешна ревизија е формален документ кој ги дефинира целта, овластувањето и одговорноста на внатрешната ревизија. Повелбата за внатрешна ревизија го утврдува местото на активност на внатрешната ревизија во организацијата; дозволува право на пристап до податоци, лица и имот потребни за извршување на активност и го дефинира обемот на активност на внатрешната ревизија. Конечно одобрување на повелбата за внатрешна ревизија врши управата.

1000.A1 - Карактерот на услугите за давање на уверување на организацијата мора да биде дефиниран во повелбата за внатрешна ревизија. Доколку уверувањата се даваат на страни надвор од организацијата, карактерот на овие уверувања мора исто така да биде дефиниран во повелбата.

1000.Ц1 - Карактерот на советодавните услуги мора да биде дефиниран во повелбата за внатрешна ревизија.

1010 – Прифаќање на Дефиницијата на внатрешната ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите во Повелбата за внатрешна ревизија

Обврската за примена на дефиницијата на внатрешната ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите мора да биде прифатена во повелбата за внатрешна ревизија. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да разговара за Дефиницијата на внатрешната ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите со повисокото раководство и управата.

1100 - Независност и објективност

Активноста на внатрешната ревизија мора да биде независна и внатрешните ревизори мора да бидат објективни при извршувањето на нивната работа.

Објаснување:

Независноста е ослободување од услови кои ја загрозуваат можноста активност на внатрешната ревизија или раководителот на единицата за внатрешна ревизија да ја изврши обврската за внатрешна ревизија на независен начин. Со цел да се постигне потребен степен на независност при извршување на активност на внатрешната ревизија, раководителот на единицата за внатрешна ревизија има непосреден и неограничен пристап до повисокото раководство и управата. Ова може да се постигне преку двојно известување. Загрозувањето на независноста мора да биде решено на ниво на поединечен ревизор, ниво на активности, функционално и организациско ниво.

Објективноста е независна ментална ситуација која овозможува внатрешните ревизори да ја извршуваат активност на начин да веруваат во својата работа и да не прават компромис во врска со квалитетот.

Објективноста бара од внатрешните ревизори да не го потчинуваат нивното мислење за ревизорските прашања на други. Загрозувањето на објективноста мора да биде решено на ниво на поединечен ревизор, ангажман, функционално и организациско ниво.

1110 - Организациска независност

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да известува на хиерархиско ниво внатре во организацијата кое и овозможува на активност на внатрешната ревизија да ги исполни своите обврски. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија најмалку еднаш годишно мора до управата да ја потврди организациската независност на активност на внатрешната ревизија.

1110.A1 - Активноста на внатрешната ревизија мора да биде ослободена од надворешни влијанија при одредување на опфатот на внатрешната ревизија, извршувањето на работата и објавувањето на резултатите.

1111 - Непосредна соработка со управата

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора непосредно да комуницира и соработува со управата.

1120 - Индивидуална објективност

Внатрешните ревизори мора да имаат непристрасен, независен пристап и да избегнуваат било каков конфликт на интереси.

Објаснување:

Конфликтот на интереси е ситуација во која внатрешниот ревизор, кој е на одговорна позиција, има конкурентски професионален или личен интерес. Таквите конкурентски интереси можат да му го отежнат независното извршување на обврските. Конфликтот на

интереси постои дури и ако нема неетички или неприемливи резултати. Конфликтот на интереси може да создаде несоодветна слика која може да ја загрози довербата во внатрешните ревизори, работењето на внатрешната ревизија и самата професија. Конфликтот на интереси може да наштети на способноста на лицето објективно да ги изврши неговите/нејзините должности и обврски.

1130 - Нарушување на независноста или објективноста

Доколку независноста и објективноста се навистина или навидум нарушени, деталите од нарушувањето мора да се соопштат на соодветните страни. Начинот на соопштувањето ќе зависи од нарушувањето.

Објаснување:

Нарушувањето на организациската независност и индивидуалната објективност, меѓу другото, вклучува и личен конфликт на интереси, ограничувања на обемот, рестриктивен пристап до податоци, лица и имот и ограничување на ресурси, како финансирање.

Одредувањето на соодветни страни на кои мора да им се соопштат деталите од нарушувањето на независноста или објективноста зависи од очекувањата од одговорностите на активностите на внатрешната ревизија и раководителот на единицата за внатрешна ревизија пред повисокото раководство и управата, како што е опишано во повелбата за внатрешна ревизија, како и од карактерот на нарушувањето.

1130.A1 - Внатрешните ревизори мора да се воздржат од оценување на специфичните работи за кои претходно биле одговорни. Се смета дека објективноста е намалена доколку внатрешниот ревизор даде уверување за активност за која тој бил одговорен во текот на претходната година.

1130.A2 – Активностите поврзани со давање на уверување за функција за која бил одговорен раководителот на единицата за внатрешна ревизија, мора да бидат надгледувани од лица надвор од активностите на внатрешната ревизија.

1130.Ц1 - Внатрешните ревизори може да даваат советодавни услуги во врска со активностите за кои претходно биле одговорни.

1130.Ц2 - Ако внатрешните ревизори се соочуваат со можни нарушувања на независноста или објективноста во врска со предложените советодавни услуги, тоа мора да му го соопштат на клиентот пред да се прифати ангажманот.

1200 – Стручност и професионалност

Работењето мора да се извршува стручно и професионално.

1210 - Стручност

Внатрешните ревизори мора да имаат знаење, вештини и други квалификации потребни за извршување на нивните поодделни обврски. Единицата за внатрешна ревизија мора колективно да поседува или да стекне знаење, вештини и други квалификации потребни за извршување на своите обврски.

Објаснување:

Знаењето, вештината и другите квалификации е збиен поим кој се однесува на професионалната стручност која се бара од внатрешните ревизори со цел за ефикасно извршување на нивните професионални обврски. Внатрешните ревизори се поттикнуваат да ја покажат својата стручност со добивање на соодветни професионални сертификати и квалификации, како што се потврда за овластен внатрешен ревизор и други уверенија издадени од Институтот за внатрешни ревизори и други соодветни професионални организации.

1210.A1 – Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да обезбеди стручни совети и помош доколку на внатрешните ревизори им недостасува знаење, вештини или други способности за извршување на целокупната работа или дел од неа.

1210.A2 - Внатрешните ревизори мора да имаат доволно знаење за да го проценат ризикот од измама и начинот на кој тој ќе биде управуван од организацијата, но не се очекува од нив да ја имаат стручноста на лице чија примарна одговорност е откривање и истражување на измама.

1210.A3 - Внатрешните ревизори мора да имаат доволно знаење за клучните информационо - технолошки ризици и контроли и расположивите технолошко базирани ревизорски техники за извршување на својата работа. Меѓутоа, од сите внатрешни ревизори не се очекува да имаат стручно знаење како што има еден внатрешен ревизор чија примарна одговорност е ИТ ревизијата.

1210.Ц1 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да го одбие советодавниот ангажман или да обезбеди соодветни совети и помош доколку на внатрешните ревизори им недостасува знаење, вештини или други способности за извршување на целокупната работа или дел од неа.

1220 - Професионалност

Внатрешните ревизори мора својата работа да ја извршуваат со соодветна грижа и вештина кои се очекувани од совесен и компетентен внатрешен ревизор. Соодветната професионална грижа не подразбира безгрешност.

1220.A1 - Внатрешните ревизори мора да применуваат соодветна професионална грижа водејќи сметка за:

- Обемот на работа потребен за постигнување на целите на ангажманот;
- Релативната комплексност, материјалноста или важност на прашањата за кои се дава уверување;
- Соодветноста и ефективноста на процесите за раководење, управување со ризик и контрола;
- Можноста од значајни грешки, неправилности или неусогласеност; и
- Трошоците на уверување во однос на потенцијалните користи.

1220.А2 - При примената на соодветната професионална грижа внатрешните ревизори мора да ја земат во предвид можноста од употреба на технолошки базира на ревизија и другите техники за анализа на податоци.

1220.А3 - Внатрешните ревизори мора да бидат внимателни за значајните ризици кои можат да го загрозат остварувањето на целите, работењето или ресурсите. Меѓутоа, постапката за давање на уверување сама по себе, дури и кога е извршувана со соодветна професионална грижа, не гарантира дека сите значајни ризици ќе бидат идентификувани.

1220.Ц1 - Внатрешните ревизори мора да применуваат соодветна професионална грижа за време на давањето на советодавните услуги, имајќи ги во предвид:

- Потребите и очекувањата на клиентите, вклучувајќи го карактерот, времетраењето и објавувањето на резултатите од извршената работа;

- Релативната комплексност и обемот на работа потребни да се постигнат целите на таа работа; и

- Трошоците на советодавните услуги во однос на потенцијалните користи.

1230 - Континуиран професионален развој

Внатрешните ревизори мора да го надградуваат своето знаење, вештини и други квалификации низ континуирано стручно усовршување.

1300 - Програма за уверување и подобрување на квалитетот

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да развие и одржува програма за уверување и подобрување на квалитетот која ги опфаќа сите аспекти на активноста на внатрешната ревизија.

Објаснување:

Намената на програмата за уверување и подобрување на квалитетот е да овозможи оценување на извршените активности на внатрешната ревизија низ Дефиницијата на Внатрешна Ревизија и Стандардите, како и оценување дали внатрешните ревизори го применуваат Етичкиот кодекс. Таа програма исто така ја проценува и ефективностa и ефикасноста на работата на внатрешната ревизија и создава можност за подобрување.

1310 - Барања на Програмата за уверување и подобрување на квалитетот

Програма за уверување и подобрување на квалитетот мора да вклучи внатрешни и надворешни проценки.

1311 - Внатрешни проценки

Внатрешните проценки мора да вклучуваат:

- Постојано следење на извршувањето на активноста на внатрешната ревизија; и

- Периодични прегледи преку самопроценка или проценки извршени од страна на други лица во рамки на организацијата, кои имаат доволно знаење за извршување на внатрешната ревизија.

Објаснување:

Постојаното следење е составен дел на секојдневниот надзор, преглед и мерење на активноста на внатрешната ревизија. Постојаното следење е содржано во секојдневните методи на работа и пракса кои се користат за извршување на активностите на внатрешната ревизија, а се користат и процеси, алатки и информации кои се сметаат за потребни при оценување на усогласеноста со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите.

Периодичните прегледи се проценки спроведени да ја оценат усогласеноста со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите.

Доволното познавање на праксата за внатрешна ревизија бара најмалку разбирање на сите елементи од Меѓународната рамка за професионална пракса.

1312 - Надворешни проценки

Надворешните проценки мора да се вршат најмалку еднаш на пет години од страна на квалификуван, независен прегледувач или прегледувачки тим надвор од организацијата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да разговара со управата за следниве работи:

- Потребата од што почести надворешни проценки; и

- Квалификациите и независноста на надворешниот прегледувач или прегледувачки тим, како и за секој потенцијален конфликт на интереси.

Објаснување:

Квалификуван прегледувач или прегледувачки тим се лица кои се способни за извршување на професионална пракса за внатрешна ревизија, како и постапките за надворешни проценки. При проценката на способноста на прегледувачот или прегледувачкиот тим се зема во предвид професионалното искуство за внатрешна ревизија и професионалните ингеренции на лицата избрани да го извршат прегледот. Проценката на квалификациите исто така ги зема во предвид големината и комплексноста на организациите од кои доаѓаат прегледувачите во однос на организацијата во која се оценува активноста на внатрешната ревизија, како и потребата на одреден сектор, индустрија или техничко знаење.

Независноста на прегледувачот или прегледувачкиот тим значи да не постои реален или можен конфликт на интереси и да не е дел од или под контрола на организацијата во која се врши активноста на внатрешната ревизија.

1320 - Известување за Програмата за уверување и подобрување на квалитетот

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да го известат повисокото раководство и управата за резултатите од Програмата за уверување и подобрување на квалитетот.

Објаснување:

Обликот, содржината и фреквенцијата на соопштувањето на резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот се воспоставени низ расправа со повисокото раководство и управата, а се зема

ат во предвид и одговорностите на активноста на внатрешната ревизија и раководителот на единицата за внатрешна ревизија, како што е содржано во Повелбата за внатрешна ревизија. Со цел да се прикаже усогласеност со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите, резултатите од надворешните и периодичните внатрешни проценки се соопштуваат по нивното завршување, а резултатите од постојаното следење се соопштуваат најмалку еднаш годишно. Резултатите ги опфаќаат оценките кои ги дава прегледувачот или прегледувачкиот тим, со почитување на степенот на усогласеност.

1321 - Примена на „ Усогласеност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешна ревизија“

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија може да изјави дека активноста на внатрешната ревизија се извршува во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешна ревизија, само доколку резултатите од Програмата за уверување и подобрување на квалитетот ја поддржуваат оваа изјава.

1322 - Откривање на неусогласености

Кога неусогласеноста со Дефиницијата на Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите влијае на целокупното работење или на дел од работењето на внатрешната ревизија, раководителот на единицата за внатрешна ревизија тоа мора да го соопшти на повисокото раководство и управата.

СТАНДАРДИ ЗА РАБОТА

2000 - Управување со активноста на внатрешната ревизија

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора ефективно да управува со активноста на внатрешната ревизија за да увери дека таа додава вредност на организацијата.

Објаснување:

Активноста на внатрешната ревизија е ефективно управувана кога:

- Резултатите од работата на внатрешната ревизија покажуваат дека се остварени целите и одговорностите вклучени во повелбата за внатрешна ревизија;

- Активноста на внатрешната ревизија е во согласност со Дефиницијата за внатрешна ревизија и Стандардите; и

- Лицата кои се дел од активноста на внатрешната ревизија постапуваат во согласност со Етичкиот кодекс и Стандардите.

2010 - Планирање

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да изготви планови врз основа на проценка на ризик за да ги определи приоритетите на активноста на внатрешната ревизија согласно целите на организацијата.

Објаснување:

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за донесување на планот кој се темели на проценка на ризици. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија ќе ги земе во предвид рамката за управување со ризиците во организацијата, нивото на прифаќање на ризикот за различни активности и делови на организацијата кои ги одредува раководството. Доколку не постои рамка, раководителот на единицата за внатрешна ревизија сам донесува одлука за ризиците, откако претходно ќе се посветува со повисокото раководство и управата.

2010.A1 - Планот за работа на внатрешната ревизија мора да се базира на документирана проценка на ризикот која се прави најмалку еднаш годишно. Во текот на оваа постапка мора да се земат во предвид информациите добиени од повисокото раководство и управата.

2010.Ц1 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да го разгледа прифаќањето на предложениите консултантски услуги врз основа на можноста дека со давањето на консултантските услуги ќе се подобри управувањето со ризик, ќе се зголеми вредноста на организацијата и ќе се подобри нејзиното работење. Прифатените активности мора да се вклучат во планот.

2020 - Известување и одобрување

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да ги достави на повисокото раководство и управата податоците за плановите за работа на внатрешната ревизија и потребните ресурси, вклучувајќи ги и значајните повремени промени во работењето, за разгледување и одобрување.. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија исто така мора да известува за последиците од ограниченоста на ресурсите.

2030 - Управување со ресурси

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да обезбеди ресурсите на внатрешната ревизија да бидат соодветно, доволно и ефективно искористени за да се оствари одобрениот план.

Објаснување:

„Соодветни“ се однесува на комбинација на знаења, вештини и други способности потребни за извршување на планот. „Доволно“ значи количество на ресурси потребни за остварување на планот. Ресурсите се ефективно употребени кога се искористени за оптимално остварување на одобрениот план.

2040 - Политики и процедури

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да воспостави политики и процедури за спроведување на активноста на внатрешна ревизија.

Објаснување:

Обликот и содржината на политиките и процедурите зависи од големината и структурата на активноста на внатрешната ревизија и сложеноста на нејзината работа.

2050 - Координација

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија треба да разменува информации и да ги координира активностите со другите внатрешни и надворешни даватели на уверувања и консултантски услуги за соодветно да се покријат потребите од таквите услуги и да се минимизира дуплирањето на работите.

2060 - Известување до повисокото раководство и управата

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора периодично да го известува повисокото раководство и управата за целта, овластувањето, одговорноста и успешноста на работењето на внатрешната ревизија во споредба со планот. Известувањето исто така мора да содржи прашања во врска со изложеноста на значаен ризик и контрола, вклучувајќи ризици од измами, прашања во врска со управувањето и други прашања потребни или барани од страна на повисокото раководство и управата.

Објаснување:

Фреквенцијата и содржината на известувањето се одредува преку расправа со повисокото раководство и управата, а зависи од важноста на информацијата која се соопштува и од итноста на активностите кои треба да ги преземе повисокото раководство или управата.

2100 - Карактер на работата

Активноста на внатрешната ревизија мора да ги проценува и да придонесува кон подобрување на процесите на управување со организацијата, управување со ризик и контрола употребувајќи систематски и дисциплиниран приод.

2110 – Управување со организацијата

Активноста на внатрешна ревизија мора да процени и да даде применливи препораки за подобрување на процесот на управување со организацијата при остварувањето на следниве цели:

- Промовирање на соодветни етички и правни вредности во рамките на организацијата;
- Обезбедување на ефективно управување со извршувањето на работењето и одговорноста;
- Соопштување на информации за ризикот и контролата до соодветните делови во организацијата; и
- Координација на активностите и соопштување на информации помеѓу управата, надворешните и внатрешните ревизори и раководството.

2110.A1 - Активноста на внатрешна ревизија мора да ги процени дизајнот, извршувањето и ефективноста на организациските цели, програмите и активностите во однос на прашањата за етика.

2110.A2 – Активноста на внатрешна ревизија мора да процени дали управувањето со информатичката технологија на организацијата се заснова и ги поддржува организациските стратегии и цели.

2110.Ц1- Целите на консултантските услуги мора да бидат конзистентни со општите вредности и цели на организацијата.

2120 - Управување со ризик

Активноста на внатрешна ревизија мора да ја процени ефективноста и да придонесе за подобрувањето на процесите на управување со ризик.

Објаснување:

Утврдувањето дали процесите за управување со ризик се ефективни е резултат од проценката на внатрешниот ревизор за тоа дека:

- Организациските цели ја поддржуваат и се поврзани со мисијата на организацијата;
- Значајните ризици се идентификувани и проценети;
- Се избрани соодветни одговори за ризикот кои ги поврзуваат ризиците со апетитот за ризик на организацијата; и се навремено согледани и соопштени информациите за важните ризици што ќе им овозможат вработените, раководството и управата да ги извршуваат своите обврски.

Процесите на управување со ризик се следат преку тековни активности на управување, одделни проценки или и двете.

2120. A1 – Активноста на внатрешна ревизија мора да ја проценува изложеноста на ризик поврзана со управувањето, операциите и информационите системи на организацијата во однос на:

- Веродостојноста и интегритетот на финансиските и оперативните информации;
- Ефективноста и ефикасноста во работењето;
- Заштитата на средствата; и
- Усогласеноста со законите, регулативите и договорите.

2120.A2 – Активноста на внатрешна ревизија мора да ја процени потенцијалната можност за измами и начинот како организацијата управува со ризикот од измами.

2120.C1 - Во текот на извршувањето на консултантските услуги внатрешните ревизори мора да водат сметка за ризиците кои се својствени на целите на услугата и мора да внимаваат на постоењето на други значајни ризици.

2120.C2 - Внатрешните ревизори мора да го вградат знаењето за ризиците стекнато од консултантските услуги во нивната проценка на процесите на управување со ризик во организацијата.

2120.C3 - Кога му помагаат на раководството во воспоставување и подобрување на процесите за управување со ризик, внатрешните ревизори мора да се воздржат од преземање на било каква менаџерска одговорност за управување со ризици.

2130 - Контрола

Активноста на внатрешна ревизија мора да и помага на организацијата во одржувањето на ефективни контроли преку проценка на нивната ефективност и ефикасност и преку промоција за постојано подобрување.

2130. A1 – Активноста на внатрешна ревизија мора да ја процени соодветноста и ефикасноста на контролите за да одговори на ризиците во рамки на управувањето, работењето на организацијата и информационите системи во однос на:

- Веродостојноста и интегритетот на финансиските и оперативните информации;
- Ефективноста и ефикасноста во работењето
- Заштитата на средствата; и
- Усогласеноста со законите, регулативите и договорите.

2130. A2 - Внатрешните ревизори треба да го утврдат степенот на воспоставување на работните и програмските цели и да ги усогласат со целите на организацијата.

2130. A3 - Внатрешните ревизори треба да ги прегледаат работите и програмите за да утврдат до кој степен резултатите се во согласност со дефинираните цели, односно дали работите и програмите се имплементираат или спроведуваат како што е предвидено.

2130. C1 – За време на извршување на консултантските услуги, внатрешните ревизори мора да посветат внимание на контролите кои се конзистентни со целите на тие работи и треба да внимаваат на постоенето на било какви значајни прашања во врска со контролите.

2130. C2 - Внатрешните ревизори мора во проценка на контролните процеси на организацијата да го вградат знаењето за контролите стекнато низ консултантските услуги.

2200 - Планирање на работата

Внатрешните ревизори мора да изготват и документираат план за секоја работа, во кој ќе бидат вклучени целите на таа работа, опфатот, роковите и распределбата на ресурсите.

2201 – Што треба да се вклучи во планирањето

При планирање на работата, внатрешните ревизори мора да го земат во предвид следново:

- Целите на активноста која се прегледува и средствата со кои таа активност го контролира своето работење;
- Ризиците значајни за активноста, нејзините цели, ресурси и операции и средствата со кои потенцијалното влијание на ризикот се одржува на прифатливо ниво;
- Соодветноста и ефективноста на процесите за управување со ризик и контрола на активноста, во споредба со некоја соодветна контролна рамка или модел; и

- Можностите за воведување значајни подобрувања на системите за управување со ризиците и контролните процеси.

2201. A1 - При планирање на некоја работа за страни надвор од организацијата, внатрешните ревизори мора со нив да изготват писмен документ за целите, опфатот на работа, заемните обврски и другите очекувања, вклучувајќи ги и ограничувањата на дистрибуцијата на резултатите од работата и пристапот до податоците од работата.

2201. C1 - Внатрешните ревизори мора за консултантските услуги да постигнат договор со клиентите за целите, опфатот, заемните обврски и другите очекувања на клиентот. За позначајните работи овој договор мора да се документира.

2210 - Цели на работата

За секоја работа мора да бидат воспоставени цели.

2210. A1 - Внатрешните ревизори мора да извршат прелиминарна проценка на ризиците релевантни за активноста која се прегледува. Целите на работата мора да ги одразуваат резултатите од проценката.

2210. A2 – При одредување на целите на некоја работа, внатрешните ревизори мора да ја разгледаат можноста од значајни грешки, измама, неусогласеност и други непосакувани појави.

2210. A3 - Потребни се соодветни критериуми за проценка на контролите. Внатрешните ревизори мора да го утврдат опфатот до кој менаџментот има воспоставено соодветни критериуми за да утврдат дали целите биле постигнати. Ако се соодветни, внатрешните ревизори мора да ги искористат тие критериуми во нивната проценка. Во спротивно, внатрешните ревизори мора да работат со менаџментот за да развијат соодветни критериуми за проценка.

2210. Ц1 - Целите на консултантските услуги мора да вклучат процеси на управување со организацијата, управување со ризиците и контролните процеси до степен до кој е договорено со клиентот.

2220 - Опфат на работата

Воспоставениот опфат на работа мора да биде доволен за да ги задоволи целите на таа работа.

2220. A1 - Опфатот на работата мора да вклучи разгледување на релевантни системи, евиденции, персонал и физички имот, вклучувајќи го и оној под контрола на трети страни.

2220. A2 - Доколку во текот на давањето на уверување се појават значајни потреби за давање консултантски услуги, за тоа треба да се постигне посебно писмено разбирање во поглед на целите, опфатот, соодветните одговорности и други очекувања, а соопштувањето на резултатите од консултантските услуги треба да биде во согласност со консултантските стандарди.

2220.Ц1 - При извршувањето на консултантските услуги, внатрешните ревизори мора да се осигурат дека опфатот на работата е доволен да се одговори на договорените цели. Ако внатрешните ревизори покажат сомневања во врска со опфатот за време на работата, за тоа треба да се разговара со клиентот за да се одлучи дали да се продолжи со работата.

2230 - Алокација на средствата за работа

Внатрешните ревизори мора да определат соодветни и доволни средства за да се постигнат целите на работата, врз основа на проценката на карактерот и комплексноста на секоја работа, временските ограничувања и расположивите средства.

2240 - Програма за работа

Внатрешните ревизори мора да изготват и документираат програми за работа за да се остварат целите на таа работа.

2240.A1 - Програмите за работа мора да вклучат процедури за идентификација, анализа, проценка и документирање на информациите за време на работата. Работната програма мора да биде одобрена пред нејзиното спроведување, а сите нејзини прилагодувања навремено да бидат одобрени.

2240.Ц1 - Програмите за работа за консултантските услуги може да се разликуваат во формата и содржината, зависно од карактерот на работата.

2300 - Извршување на работата

Внатрешните ревизори мора да идентификуваат, анализираат, проценуваат и документираат доволно информации за да ги постигнат целите на работата.

2310 - Идентификација на информациите

Внатрешните ревизори мора да идентификуваат доволни, веродостојни, релевантни и корисни информации за да ги постигнат целите на работата.

Објаснување:

Доволни информации се вистински, соодветни и уверливи така да разумна и информирана личност би можела да дојде до истиот заклучок како и ревизорот. Веродостојна информација е најдостапна информација преку користењето на соодветните техники за работа. Релевантна информација е онаа која ги поткрепува набљудувањата на работата и препораките и е во согласност со целите на таа работа. Корисна информација е онаа која и помага на организацијата да ги оствари своите цели.

2320 - Анализа и проценка

Внатрешните ревизори мора заклучоците и резултатите од својата работа да ги базираат на соодветни анализи и проценки.

2330 - Документирање на информациите

Внатрешните ревизори мора да ги документираат релевантните информации за да ги поддржат заклучоците и резултатите од работата.

2330.A1 – Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да го контролира пристапот до документацијата од работата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да добие одобрување од повисокото раководство и/или правна служба пред да издаде такви документи на располагање на надворешни страни.

2330.A2 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да постави услови за зачувување на документацијата од работата, без разлика на формата во која податоците се зачувани. Овие услови за зачувување на документацијата мора да бидат во согласност со насоките на организацијата и сите позитивни законски или други барања.

2330.Ц1 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да развие политики за заштита и чување на документацијата од работата при давањето на консултантски услуги, како и нејзиното издавање на внатрешни и надворешни страни. Овие политики мора да бидат во согласност со насоките на организацијата и сите позитивни законски или други барања.

2340 - Надзор на работата

Работите мора правилно да бидат надгледувани за да се обезбеди дека целите се постигнати, квалитетот е обезбеден и персоналот се подобрува.

Објаснување:

Обемот на потребниот надзор ќе зависи од способноста и искуството на внатрешните ревизори, како и од сложеноста на работата. Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е целосно одговорен за надзорот на работата, на внатрешните ревизори или самите внатрешните ревизори, но може да одреди и искусни членови од внатрешната ревизија за да ја извршат таа проценка. Соодветната евиденција од извршениот надзор се документира и чува.

2400 - Известување за резултатите

Внатрешните ревизори мора да известат за резултатите од извршената работа.

2410 - Критериуми за известување

Известувањето мора да ги вклучи целите и опфатот на работата, како и соодветните заклучоци, препораки и акциони планови.

2410.A1 - Конечното известување за резултатите од извршената работа мора, каде што е соодветно, да ги содржи сеопфатното мислење и/или заклучоците на внатрешниот ревизор.

2410.A2 - Внатрешните ревизори се поттикнуваат при соопштувањето на резултатите од извршената ревизија да го пофалат успешното работење.

2410.A3 - При доставувањето на резултатите од работата до клиентите надвор од организацијата, известувањето мора да вклучи напомена за ограниченост во дистрибуцијата и користењето на тие резултати.

2410.Ц1 - Известувањето за напредокот и резултатите од консултантската работа ќе биде различно во форма и содржина во зависност од карактерот на работата и потребите на клиентот.

2420 - Квалитет на известувањето

Известувањето мора да биде точно, објективно, јасно, концизно, конструктивно, комплетно и навремено.

Објаснување:

Точно известување е она кое нема грешки и нарушување и соодветствува на утврдените факти. Објективно известување е точно, независно и непристрасно, а резултат на тоа се точни и урамнотежени проценки на сите важни факти и состојби. Јасно известување е она кое е лесно за разбирање, логично е, избегнува непотребен технички јазик и ги дава сите значајни и важни информации. Концизно известување е она кое е прецизно и со него се избегнуваат непотребни елаборации, пренатрупаност со детали, додатоци и премногу зборови. Конструктивното известување му помага на клиентот и организацијата и води кон подобрување онаму каде што е потребно. Комплетно известување е она на кое не му недостасува ништо важно за целната публика, а ги вклучува сите значајни и важни информации и набљудувања за да се поддржат препораките и заклучоците. Навремено известување е поволно и брзо и зависи од значењето на предметот, дозволувајќи му на раководството да преземе корективни мерки.

2421 - Грешки и пропусти

Доколку конечното известување содржи значителна грешка или пропуст, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора на сите страни кои го примиле првобитното известување да им ја достави коригираната информација.

2430 - Употреба на изразот „Спроведено во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“

Внатрешните ревизори можат да известат дека нивните ревизии се „спроведени во согласност со Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија“, само ако резултатите од програмата за уверување и подобрување на квалитетот го поддржуваат таквото тврдење.

2431 - Откривање на неусогласености

Кога неусогласеноста со Дефиницијата за Внатрешна Ревизија, Етичкиот кодекс и Стандардите влијае врз специфична работа, при известувањето за резултатите мора да се наведе:

- Принципот или правилото на спроведување на Етичкиот кодекс или Стандардот/Стандардите со кое/кои не е постигната целосна усогласеност;

- Причина/Причини за неусогласеност; и

- Влијание на неусогласеноста врз работата и резултатите од работата.

2440 - Доставување на резултатите

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да ги достави резултатите до соодветните страни.

Објаснување:

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија или лицето назначено од него ги прегледува и одобрува конечните извештаи за работата пред нивното издавање и одлучува на кого и како ќе бидат доставени.

2440.A1 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за известување за конечните резултати до клиентите кои може да уверат дека тие резултати ќе ги земат во предвид.

2440.A2 - Ако со законот, повелбата или прописите не е поинаку регулирано, пред да бидат објавени резултатите на страни надвор од организацијата, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора:

- Да го процени потенцијалниот ризик за организацијата;

- Да се консултира со повисокото раководство и/или соодветна правна служба; и

- Да го контролира ширењето на информациите на тој начин што ќе го ограничи користењето на резултатите.

2440.Ц1 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е одговорен за известување на клиентите за конечните резултати од консултантските услуги.

2440.Ц2 - За време на извршувањето на консултантските услуги може да се идентификуваат проблеми поврзани со управувањето со организацијата, управувањето со ризик и контрола. Кога овие проблеми се значајни за организацијата, за нив мора да се известат повисокото раководство и управата.

2500 – Мониторинг на напредокот

Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да воспостави и одржува систем за следење на распределбата на резултатите за кои е известно раководството.

2500.A1 - Раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да воспостави процес на следење со цел надзор и осигурување дека активностите на раководството се ефективно имплементирани или дека повисокото раководство го прифатило ризикот од не преземање на активности.

2500.Ц1 – Активноста на внатрешната ревизија мора да ја надгледува распределбата на резултатите од консултантските услуги до степен до кој е договорено со клиентот.

2600 - Одлучување за прифаќање на ризици од страна на повисокото раководство

Кога раководителот на единицата за внатрешна ревизија смета дека повисокото раководство прифатило одреден степен на резидуален ризик кој е можеби неприфатлив за организацијата, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора да дискутира за тој проблем со повисокото раководство. Доколку не се реши проблемот во врска со донесувањето на одлука за резидуалниот ризик, раководителот на единицата за внатрешна ревизија мора за тој проблем да ја извести управата со цел негово решавање.

Речник

Додавање на вредност

Вредноста се обезбедува преку подобрување на можностите за остварување на организациските цели, идентификување на подобрувањата во работењето и/или намалување на изложеноста на ризик преку услугите на уверување и консултантските услуги.

Соодветна контрола

Соодветна контрола постои доколку менаџментот ја планирал и организирал на начин кој обезбедува разумно уверување дека ризиците на организацијата се ефективно управувани и дека целите на организацијата ќе се остварат ефикасно и економично.

Услуги за давање на уверување

Објективно прегледување на документацијата со цел обезбедување независна проценка на процесите на управување со организацијата, управување со ризик и контрола во организацијата. Примерите може да вклучат финансиско работење и извршување, усогласеност со прописите, безбедносен систем и водење на евиденција.

Управа

Управата е управувачко тело на организацијата, како што е Одборот на директори, надзорен одбор, раководителот на агенцијата или законодавниот орган, одборот на гувернери или доверители на непрофитни организации или било кои други тела на организацијата, вклучувајќи ги ревизорските комитети кои по својата функција можат да бидат надредени на раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

Повелба

Повелбата за внатрешна ревизија е формален документ кој ја дефинира работата, целта и овластеноста на внатрешната ревизија. Повелбата за внатрешна ревизија ја одредува позицијата на внатрешната ревизија во

рамките на организацијата, овластува пристап до евиденцијата, персоналот и физичкиот имот битни за извршување на работата и го дефинира опфатот на активностите на внатрешната ревизија.

Раководител на единицата за внатрешна ревизија

Раководител на единицата за внатрешна ревизија е висока функција во организацијата одговорна за активностите на внатрешната ревизија. Нормално, ова би бил Директорот за внатрешна ревизија. Во случај кога активностите на внатрешната ревизија се извршуваат од страна на надворешни вршители на услуги, раководителот на единицата за внатрешна ревизија е лицеодговорно за надзор на извршувањето на договорот за услуги и целокупниот квалитет на тие услуги, известувајќи го повисокото раководство и управата во врска со активностите на внатрешната ревизија и следење на резултатите од работата. Овој термин исто така вклучува функции како што се главен ревизор, раководител на внатрешна ревизија, главен внатрешен ревизор и главен инспектор.

Етички кодекс

Етичкиот кодекс на Институтот на внатрешни ревизори содржи Принципи релевантни за професијата и праксата за внатрешна ревизија и правила на однесување кои го опишуваат очекуваното однесување од внатрешните ревизори. Етичкиот кодекс се однесува на страните и на субјектите кои даваат услуги на внатрешна ревизија. Целта на Етичкиот кодекс е да промовира етичка култура во професијата на внатрешната ревизија.

Усогласеност

Усогласеноста е придржување кон политиките, плановите, процедурите, законите, регулативите, договорите или други барања.

Конфликт на интереси

Конфликт на интереси е било кој однос кој не е, или изгледа дека не е од најдобар интерес за организацијата. Конфликтот на интереси би ја довело во прашање способноста на индивидуата објективно да ги извршува неговите/нејзините задачи и одговорности.

Консултантски услуги

Консултантски услуги се советодавни и со нив поврзани услуги, чиј што карактер и опфат се договорени со клиентот и чија што цел е да додадат вредност и да го подобрат процесот на управувањето со организацијата, управувањето со ризикот и контролните процеси, без притоа внатрешните ревизори да навлегуваат во менаџерската одговорност. Примерите вклучуваат услуги за давање на консултации, совети, координација и обука.

Контрола

Контрола е секоја активност преземена од менаџментот, управата или другите страни за да се подобри управувањето со ризик и да се зголеми веројатноста

дека ќе се остварат поставените цели. Менаџментот ја планира, организира и ја насочува изведбата на потребните активности за да обезбеди разумно уверување дека ќе се остварат целите.

Контролно окружување

Однесувањето и активностите на управта и менаџментот во врска со значењето на контролата во рамките на организацијата. Контролното окружување ја одредува дисциплината и структурата потребни за остварување на примарните цели на системот за внатрешна контрола. Контролното окружување ги вклучува следниве елементи:

- Интегритет и етички вредности.
- Филозофија на менаџментот и стил на работење.
- Организациона структура.
- Делегирање на овластување и одговорност.
- Политики и практички на човечки ресурси.
- Способност на персоналот.

Контролни процеси – Политиките, процедурите и активностите кои се составен дел од контролната рамка и чија што цел е да обезбедат дека ризиците се содржани во толерантната рамка на ризици која е воспоставена со процесот на управување со ризик.

Работа – Специфична задача на внатрешната ревизија или проверка, како што е внатрешна ревизија, преглед за контролна самопроценка, истражување на измама или консултации. Работата може да вклучува повеќе задачи или активности дизајнирани со цел да се оствари специфична група на меѓусебно поврзани цели.

Цели на работата -

Опфатни извештаи изготвени од страна на внатрешните ревизори кои дефинираат што треба да се оствари со извршувањето на некоја работа.

Програма за работа

Документ каде се што наведени процедурите кои треба да се следат во текот на извршувањето на работата, чија што цел е остварување на планот за работа.

Надворешен обезбедувач на услуги – лице или компанија, надвор од организацијата, што има посебно знаење, вештина и искуство во одредена дисциплина.

Измама – Било која незаконска активност која се карактеризира со измама, прикривање или прекршување на довербата. Овие активности не зависат од заканата за насилство или употребата на физичка сила. Измамите се извршуваат од лица или организации со цел да се здобијат со пари, имот или услуги; да избегнат плаќање или извршување на услуги или да се здобијат со лична или деловна корист.

Управување со организацијата

Комбинација на процеси и структури имплементирани од управата за информирање, насочување, управување и надгледување на активностите на организацијата при остварување на нејзините цели.

Нарушување

Нарушувањето на индивидуалната објективност и организационата независност може да вклучат личен конфликт на интереси, ограничувања на опфатот на работа, ограничувања на пристапот до евиденцијата, персоналот и имотот и ограничувања на ресурсите (финансиски средства).

Независност

Непостоење на услови кои ја загрозуваат објективноста или појавата на објективност. Таквите загрозувања на објективноста мора да се решаваат на ниво на поединечен внатрешен ревизор, поединечна работа, на функционално и организациско ниво.

ИТ Контроли

Контроли што поддржуваат управување со работата и раководење, како и спроведување главни и технички контроли на инфраструктурата за информатичка технологија, како што се апликациите, информациите, инфраструктурата и луѓето.

Управување со ИТ

Управувањето со ИТ се состои од раководење, организациски структури и процеси кои обезбедуваат дека информатичката технологија на организацијата ги одржува и поддржува стратегиите и целите на организацијата.

Активност на внатрешна ревизија – Сектор, одделение, тим на консултанти или други стручњаци кои обезбедуваат независни, објективни услуги на уверување и консалтинг, чија цел е да додаваат вредност и да го подобрат работењето на организацијата. Активноста на внатрешната ревизија и помага на организацијата да ги оствари своите цели со примена на систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефективност на процесите на управување со организацијата, управување со ризик, и контрола.

Рамка за меѓународна професионална пракса

Концептуална рамка за организирање насоки за овластување издадени од ПА. Насоките за овластување се поделени на две категории и тоа:

- 1) задолжителни и
- 2) препорачливи.

Мора

Користењето на зборот „мора“ во „Стандардите“ претставува задолжително барање.

Објективност

Непристрасен ментален став кој овозможува внатрешните ревизори да ги извршуваат работите на таков начин што искрено ќе веруваат во резултатот од својата работа и нема да прават никакви значајни компро-

миси во поглед на квалитетот. Објективноста бара од внатрешните ревизори да не ги потчинуваат нивните проценки за ревизорските прашања на проценките на другите.

Резидуален ризик

Ризикот што останува откако менаџментот ќе преземе активност за намалување на влијанието и веројатноста за случување на несакан настан, вклучувајќи ги и контролните активности како одговор на ризикот.

Ризик

Можноста од случување на настан кој би можел да има влијание на остварувањето на целите. Ризикот се мери од аспект на влијание и веројатност.

Апетит за ризик

Нивото на ризик што организацијата е подготвена да го прифати.

Управување со ризик

Процес на идентификување, проценка, управување и контрола на потенцијални настани или ситуации кој обезбедува разумно уверување во поглед на остварувањето на целите на организацијата.

Треба

Во „Стандардите“ зборот треба е употребен кога се очекува усогласеност со стандардите, освен кога врз основа на професионалната проценка околностите ги оправдуваат отстапувањата.

Значење

Релативната важност на прашањето во контекст на кој се разгледува, вклучувајќи ги и факторите за квалитет и квантитет, како што се големината, карактерот, ефектот, релевантноста и влијанието. Професионално расудување им помага на внатрешните ревизори при оценувањето на значењето на работите во контекст на релевантните цели.

Стандард

Професионална изјава донесена од Одборот за стандарди за внатрешна ревизија во која се дефинираат барањата за извршување на широкиот спектар на активности на внатрешна ревизија и за оценување на извршувањето на внатрешната ревизија.

Ревизија со помош на технологија – секоја автоматизирана ревизорска алатка, како што е општиот ревизорски софтвер, тестирање на изворите на податоци, компјутерски ревизорски програми, специјализирани ревизорски алатки и компјутерски поддржани ревизорски техники (CAATs).

Бр. 15-33834/1
6 октомври 2010 година
Скопје

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

2740.

Врз основа на член 26, став (4) 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 ЕТИЧКИОТ КОДЕКС НА ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ

Член 1

Со овој правилник се пропишува Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори.

Член 2

Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори е даден во прилог кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на вршење на работите на внатрешна ревизија („Службен весник на Република Македонија“ бр.72/03).

Член 4

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

Бр. 15-33834/1
6 октомври 2010 година
Скопје

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

ЕТИЧКИ КОДЕКС

Вовед

Целта на Етичкиот кодекс на Институтот за внатрешна ревизија (издаден во јануари 2009 година) е да промовира етичка култура во глобалната професија на внатрешна ревизија.

Внатрешна ревизија е независна активност на давање објективно уверување и совет, воспоставена со цел да придонесе за зголемување на вредноста и подобрување на работењето на субјектот. Таа помага субјектот да ги исполни своите цели, применувајќи систематски, дисциплиниран пристап за проценка и подобрување на ефективноста во процесите на управување со ризикот, контролата и управувањето.

Етичкиот кодекс е неопходен и соодветен за професијата на внатрешна ревизија, основан каков што е врз основа на доверба заснована на објективно уверување за владеешето, управувањето со ризик и контролата.

Етичкиот кодекс на Институтот ја надминува дефиницијата на внатрешната ревизија со тоа што вклучува две основни компоненти:

1. Принципи кои се релевантни за професијата и практиката на внатрешна ревизија;

2. Правила за однесување кои ги опишуваат нормите на однесување кои се очекуваат од внатрешните ревизори.

Овие правила помагаат во толкувањето на Принципите при практичната примена и целта им е да раководат со етичкото однесување на внатрешните ревизори.

"Внатрешни ревизори" се членовите на Институтот, иматели или кандидати за професионалниот сертификат од Институтот и оние кои обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија во рамките на дефиницијата за внатрешна ревизија.

Примена и спроведување

Овој Етички кодекс важи и за субјектите и за лицата кои обезбедуваат услуги на внатрешна ревизија.

За членовите на Институтот и имателите или кандидатите за професионалните сертификати на Институтот, прекршувањата на Етичкиот кодекс ќе се проценуваат и администрираат согласно со подзаконските акти и административните директиви на Институтот. Фактот дека одреден вид на однесување не е споменат во Правилата за однесување, не значи дека тоа е прифатливо или соодветно, и според тоа, членот, имателот на сертификатот, или кандидатот можат да бидат одговорни за дисциплински прекршок.

ЕТИЧНИ КОДЕКС

Принципи

Внатрешните ревизори се очекува да ги применуваат и да се придржуваат кон следниве принципи:

1. Интегритет

Интегритетот на внатрешните ревизори создава доверба и на тој начин обезбедува основа за веродостојност на нивната проценка.

2. Објективност

Внатрешните ревизори покажуваат највисокото ниво на професионална објективност во прибирањето, проценувањето и пренесувањето на информации за активноста или процесот што го испитуваат. Внатрешните ревизори вршат урамнотежена проценка на сите релевантни околности и врз нив не влијаат нивните сопствени интереси и други формирани мислења.

3. Доверливост

Внатрешните ревизори ја почитуваат вредноста и сопственоста на информациите кои ги добиваат и не ги откриваат информациите без соодветно овластување освен ако не постои правна или професионална обврска така да постапат.

4. Компетентност

Внатрешните ревизори применуваат знаење, вештини и искуство потребни во извршувањето на внатрешната ревизија.

Правила на однесување

1. Интегритет

Внатрешните ревизори:

1.1. Ја извршуваат нивната работа чесно, трудољубиво и одговорно.

1.2. Го почитуваат законот и ги откриваат информациите кои се очекува да се откријат според законот и професијата.

1.3. Не се намерно дел од било која нелегална активност, или не се намерно вклучени во постапки што го нарушуваат угледот на професијата на внатрешната ревизија или на организацијата.

1.4. Ги почитуваат и придонесуваат за остварување на законските и етичките цели на организацијата.

2. Објективност

Внатрешните ревизори:

2.1. Не учествуваат во ни една активност или однос кои би можеле да и наштетат или да се смета дека и наштетуваат на објективната проценка. Ваквото учество подразбира активности или односи што може да бидат во конфликт со интересите на организацијата.

2.2. Не прифаќаат ништо што би можело да му наштети или да се смета дека му наштетува на нивното професионално мислење.

2.3. Ги откриваат сите материјални факти кои им се познати, а кои, доколку не се откријат, би можеле да го нарушат известувањето за активностите кои се прегледуваат.

3. Доверливост

Внатрешните ревизори:

3.1. Разумно ги користат и штитат информациите добиени во текот на вршењето на нивните обврски.

3.2. Не користат информации за каква било лична добивка или на кој било начин кој би бил спротивен на законот или штетен за легитимните и етичките цели на организацијата.

4. Компетентност

Внатрешните ревизори:

4.1. Се ангажирани само за оние услуги за кои тие го имаат потребното знаење, вештини и искуство.

4.2. Вршат услуги на внатрешна ревизија согласно Меѓународните стандарди за професионално вршење на внатрешната ревизија.

4.3. Постојано ја подобруваат нивната подготвеност и ефективност и квалитетот на нивните услуги.

2741.

Врз основа на член 26 став (4) 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 ПОВЕЛБАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

Член 1

Со овој правилник се пропишува повелбата за внатрешна ревизија.

Член 2

Повелбата за внатрешната ревизија е акт на субјектот од јавниот сектор со кој го дефинира вршењето на внатрешната ревизија, правата на внатрешните ревизори, ја одредува позицијата на внатрешната ревизија во рамките на организацијата, овластува пристап до евиденцијата, персоналот и имотот битни за извршување на работата и го дефинира опфатот на работа на внатрешната ревизија и со истата се воспоставуваат целите, овластувањата и одговорностите на внатрешната ревизија.

Член 3

(1) Повелбата за внатрешна ревизија ја изготвува раководителот на единицата за внатрешна ревизија.

(2) Раководителот на единицата за внатрешна ревизија изготвува повелба за внатрешна ревизија и за субјектот од јавниот сектор кај кој врши внатрешна ревизија врз основа на склучен договор.

Член 4

(3) Копие од донесената повелба за внатрешна ревизија раководителот на субјектот доставува до Централната единица за хармонизација на системот на јавна внатрешна финансиска контрола во Министерството за финансии.

Член 5

Повелбата за внатрешна ревизија содржи:

- Предмет на повелбата;
- Функција на внатрешната ревизија;
- Цел на внатрешната ревизија;
- Независност;
- Надлежност;
- Улога и опфат;
- Одговорности;
- Известување;
- Односот со Државниот завод за ревизија и
- Потписи на раководителот на единицата за внатрешна ревизија и раководителот на субјектот.

Член 6

Текстот на повелбата за внатрешна ревизија се објавува на веб страната на Министерството за финансии и е предмет на постојано следење и периодично ажурирање.

Член 7

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

Бр. 15-33834/1
6 октомври 2010 година
Скопје

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

2742.

Врз основа на член 36, 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 ПРОГРАМАТА И НАЧИНОТ НА ПОЛАГАЊЕ НА
ИСПИТОТ ЗА ОВЛАСТЕН ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР
ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

Член 1

Со овој правилник се пропишува програмата и начинот на полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

Член 2

Програмата за полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор е дадена во Прилог кој е составен дел на овој правилник.

Член 3

(1) За полагање на испитот кандидатот поднесува пријава за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор чиј образец се објавува на веб страната на Министерството за финансии.

(2) Пријавата за полагање на испитот се поднесува до Министерството за финансии.

Член 4

(1) Организирањето и спроведувањето на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор го врши Комисија за полагање на испит за стекнување на звање овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор (во натамошниот текст: Комисија).

(2) Во работата на Комисијата учествуваат и лица кои овозможуваат техничка и административна помош на Комисијата при организирање и спроведување на испитот (во натамошниот текст: администратори).

Член 5

(1) Испитот за полагање за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор се одржува два пати годишно.

(2) Комисијата објавува оглас за полагање испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор во најмалку два дневни весника од кои во по еден од весниците што се издаваат на македонски јазик и во весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик

различен од македонскиот јазик, како и преку веб страницата и огласната табла на Министерството за финансии и ги известува заинтересираните кандидати за даатумот за пријавување и полагање на испитот.

(3) Огласот од став 2 на овој член се објавува најдоцна 30 дена пред денот на одржување на испитот.

Член 6

(1) Комисијата врши проверка на доставените пријави и ја изготвува листата на кандидати кои ги исполнуваат условите за полагање на испитот.

(2) Листата на кандидатите, во рок од седум дена по истекот на рокот за пријавување, се објавува на огласната табла и на веб страната на Министерството за финансии.

Член 7

Кандидатите утврдени во листата од член 6, став 2 на овој правилник го полагаат испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор со одговарање на тест од 100 прашања со по четири можни одговори, од кои само еден е точен.

Член 8

(1) Прашањата за полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор, ги подготвува Централната единица за хармонизација согласно со Програмата за полагање на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

(2) Тестот ќе содржи прашања од следниве области:
- стандарди за внатрешна ревизија, Етички кодекс и статусот на единиците за внатрешна ревизија, Прирачник за внатрешна ревизија и други методолошки упатства за внатрешна ревизија и финансиско управување и контрола – до 70% од вкупниот број на прашања,

- регулатива за внатрешна ревизија и финансиско управување и контрола во јавниот сектор – до 25% од вкупниот број на прашања,

- регулатива која се однесува на јавниот сектор (буџетски процес, јавна администрација, сметководство и јавни набавки) – до 25% од вкупниот број на прашања.

Член 9

(1) За точното време и местото на одржување на испитот, кандидатите се известуваат преку огласна табла и веб страната на Министерството за финансии најмалку седум дена пред денот на спроведување на испитот.

(2) Испитот се полага писмено и трае три часа.

(3) Пред почетокот на полагањето на испитот Комисијата односно администраторот го утврдува идентитетот на кандидатите кои го полагаат испитот и утврдува кој од пријавените кандидати е присутен на одржувањето на испитот.

(4) Администраторите во присуство на Комисијата им ги врачуваат во затворен плик на секој од кандидатите, идентификационен лист во посебно мало плико, испитните прашања и картичка за внесување на одговори.

(5) Идентификационен лист и картичка за внесување на одговори од став 4 на овој член се објавува на веб страната на Министерството за финансии.

(6) Испитот започнува откако од страна на Комисијата ќе биде констатирано дека се исполнети условите за полагање.

(7) Насоки за спроведување на испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор се објавуваат на веб страната на Министерството за финансии.

Член 10

(1) Тестот на кандидатот се поништува при обид за нарушување на анонимноста на испитната документација (означување со невообичаени ознаки, боја или лого и слично) измама, договарање меѓу кандидатите и користење на недозволен средства.

(2) Поништените тестови се ставаат во посебно плико и се внесуваат во записникот на Комисијата како поништени, со објаснување на причините за нивното поништување.

Член 11

(1) По истекот на времето за полагање на испитот, администраторот објавува дека испитот е завршен и сите кандидати треба да престанат со пополнување на тестот.

(2) Кандидатот треба да ги стави испитните материјали (малото запечатено плико, пополнетата картичка со одговори и тестот) во плико, кое запечатено ќе го предаде на администраторот.

(3) Во случај кога кандидатот го завршил тестот пред истекување на определеното време, испитните материјали ги предава согласно став 2 од овој член и ја напушта испитната сала.

Член 12

По завршувањето на испитот, администраторот ги предава пликата на Комисијата.

Член 13

(1) По завршување на испитот Комисијата изготвува записник за спроведен испит кој ги содржи следните податоци:

- назив и состав на Комисијата;
- место, ден и час на спроведување на испитот;
- податоци за кандидатите кои биле уредно пријавени за полагање на испитот;
- податоци за кандидатите кои не се јавиле на испит;
- податоци за кандидатите кои го полагале испитот и
- потпис на членовите на Комисијата и администраторите.

(2) Комисијата го изготвува записникот во рок од три работни дена по завршување на испитот.

Член 14

Испитот ќе се смета за успешно положен ако кандидатот има дадено точни одговори на најмалку 75% од сите прашања на тестот.

Член 15

(1) За извршеното оценување, Комисијата составува Записник за збирните и поединечните резултати од спроведениот испит. Составен дел на записникот е Образецот за оценување кој се објавува на веб страна на Министерството за финансии.

(2) Листата на кандидати кои успешно го положиле испитот се објавува во рок од еден месец од денот на одржување на испитот на огласна табла и на веб страна на Министерството за финансии.

Член 16

(1) Кандидатите кои успешно го положиле испитот, во рок од 15 дена од денот на објавување на резултатите на огласна табла и веб страна на Министерството за финансии ги доставуваат документите со кои се докажува дека ги исполнуваат условите од член 36 став 2 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.

(2) На кандидатот кој го положил испитот и ги доставил потребните документи му се издава потврда за положен испит за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор.

Член 17

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

Бр. 15-33834/1
6 октомври 2010 година
Скопје

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

Прилог

**ПРОГРАМА
ЗА ПОЛАГАЊЕ НА ИСПИТ ЗА СТЕКНУВАЊЕ
НА ЗВАЊЕ ОВЛАСТЕН ВНАТРЕШЕН РЕВИЗОР
ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР**

1. Улогата на внатрешната ревизија во системот на јавната внатрешна финансиска контрола

- Поим, улога и значење на внатрешната ревизија и ревизорската професија

- Развој и уредување на системот на внатрешни финансиски контроли во Република Македонија согласно со меѓународните стандарди

- Организација и водење на внатрешната ревизија согласно Меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија

- Компоненти на финансиското управување и контрола

- Етички кодекс на внатрешните ревизори и улогата на внатрешната ревизија во спречување на ризикот од неправилности и измами.

2. Методологија на работа на внатрешната ревизија

- Планирање на внатрешната ревизија

- Спроведување на внатрешната ревизија

- Планирање на задачите

- Утврдување и евидентирање на системот
- Проценка на системот на внатрешните контроли
- Тестирање на примената и ефикасноста на контролите

- Оценка на системот на внатрешните контроли

- Известување

- Следење на спроведување на препораките

- Предмет на ревизија и стандарди на документирање

- Надзор над ревизијата.

3. Ревизорски вештини и техники

- Комуникациски вештини и техники

- Современи методи на собирање, обработка и презентирање на податоци

- Работни состаноци во процесот на ревизијата

- Работни односи и тимска работа

- Вештини и техники на интервјуирање

- Вештини на презентирање

- Вештини на примена на информатичка технологија во ревизорската работа.

4. Финансиско управување и сметководство

- Финансиско управување

- Општо за сметководството

- Буџетско сметководство

- Претприемачко сметководство

- Анализа на сметководствени податоци – сметководството како техника (алатка) на внатрешната ревизија

- Управувачко и трошковно сметководство.

РЕГУЛАТИВА

1. Устав на Република Македонија

2. Закон за буџетите

3. Закон за јавна внатрешна финансиска контрола

4. Закон за јавни набавки

5. Закон за сметководството за буџетите и буџетските корисници

6. Закон за сметководство на непрофитните организации

7. Закон за организација на работата на органите на државна управа

8. Закон за работни односи

9. Закон за државни службеници

10. Закон за јавните службеници

11. Закон за исплата на плати во Република Македонија

12. Закон за облигациони односи

13. Закон за државната ревизија

14. Закони од областа на даноците на доход, потрошувачка и имот

15. Закони за финансирање на единици на локална самоуправа

16. Закон за спречување на судир на интереси

17. Закон за спречување на корупција

18. Закон за трговски друштва

19. Регулатива и литература објавена на веб страницата на Министерството за финансии

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРАНСПОРТ И ВРСКИ

2743.

Врз основа на член 19 став 2 од Законот за работното време, задолжителните одмори на мобилните работници и возачите во патниот сообраќај и уредите за запишување во патниот сообраќај („Службен весник на Република Македонија” бр.161/09), министерот за транспорт и врски донесе

П РА В И Л Н И К ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ТЕХНИЧКИТЕ КАРАКТЕРИСТИКИ НА ТАХОГРАФОТ И НАЧИНОТ НА УПОТРЕБА, ВГРАДУВАЊЕ, ПОПРАВАЊЕ, ПРОВЕРКА И КОНТРОЛА НА ТАХОГРАФОТ (*)

Член 1

Во Правилникот за техничките карактеристики на тахографот и начинот на употреба, вградување, поправање, проверка и контрола на тахографот („Службен весник на Република Македонија“ бр. 102/10) во Прилог II, глава IV, дел А, точка 3, подточка (г) под 4 буквите „б), (в) и (г)“ се менуваат со буквите „b), (c) и (d)“ а под 5 буквата „б)“ се менува со буквата „(b)“.

Образецот на возачката картичка се заменува со нов кој гласи:

ВОЗАЧКА КАРТИЧКА		Држава членка
ДЧ	1.	
	2.	
	3.	
6.	4a.	4c.
	4b.	(4d.)
	5a.	
	5b.	
	7.	
	(8.)	

Страна 1

	1.	презиме
	2.	име
	3.	датум и место на раѓање
	4a.	датум на издавање на картичката
	4b.	рок на важност на картичката
	4c.	име на органот што ја издава
	(4d.)	не за домашни административни намени
	5a.	број на возачката дозвола
	5b.	број на возачката картичка
	6.	фотографија
	7.	потпис
	8.	адреса

Страна 2

Член 2

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

Бр. 01-11952/1
10 октомври 2010 година
Скопје

Министер,
Миле Јанакиески, с.р.

(*) Со овој правилник се врши усогласување со Регулативата на Советот (ЕЕЗ) бр. 3821/85 за опрема за запис во патниот сообраќај (CELEX 31985R3821) и со нејзините измени: Регулатива на Советот (ЕЗ) бр. 2135/98 за изменување на Регулативата (ЕЕЗ) бр. 3821/85 за тахографски уред во патниот сообраќај и Директивата бр. 88/599/ЕЕЗ во врска со примена на Регулативите (ЕЕЗ) бр. 3820/85 и (ЕЕЗ) бр. 3821/85 (CELEX 31998R2135) и Регулатива на Советот (ЕЗ) бр. 1360/2002 со која по седми пат се изменува Регулативата (ЕЕЗ) бр. 3821/85 (CELEX 32002R1360).

УСТАВЕН СУД НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
2744.

И С П Р А В К А

Во „Службен весник на РМ“ бр. 134 од 7 октомври 2010 година во содржината под бр. 2711 на страница втора наместо: Одлука на Уставниот суд на Република Македонија, У.бр. 59/2010, треба да стои: У.бр. 58/2010.

РЕГУЛАТОРНА КОМИСИЈА ЗА ЕНЕРГЕТИКА
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

2745.

Врз основа на член 19, алинеја 7 од Законот за енергетика („Службен весник на РМ“ бр. 63/06, 36/07 и 106/08), член 28 од Законот за акцизите („Службен весник на РМ“ бр. 32/2001, 50/2001, 52/2001, 45/2002, 98/2002, 24/2003, 96/2004, 38/2005, 88/2008, 105/2009 и 34/2010), член 28 и 29 од Законот за данокот на додадена вредност („Службен весник на РМ“ бр. 44/99, 86/99, 08/2001, 21/2003, 19/2004, 33/2006, 101/2006, 114/2007, 103/2008, 114/2009 и 133/2009), Законот за животната средина („Службен весник на РМ“ бр. 53/05), Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија, на седницата одржана на 12.10.2010 година, донесе

О Д Л У К А

ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НАЈВИСОКИ ЦЕНИ НА
ОДДЕЛНИ НАФТЕНИ ДЕРИВАТИ УТВРДЕНИ
СОГЛАСНО МЕТОДОЛОГИЈАТА

Член 1

Претпријатијата кои произведуваат деривати од нафта можат да ги формираат цените на одделни нафтени деривати така што највисоките производни цени да изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95	до 30,816
- ЕУРОСУПЕР БС - 98	до 32,170
б) Дизел гориво	ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	до 32,543
в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	до 32,137
г) Мазут	ден/кг
- М-1 НС	до 25,490

Член 2

Претпријатијата и другите правни и физички лица, што вршат промет на нафтени деривати и увозници (во натамошниот текст: претпријатија) ги формираат цените за одделни нафтени деривати така што:

А. Највисоките малопродажни цени (1 ГРУПА НА ЦЕНИ) да изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини	ден/лит
- ЕУРОСУПЕР БС - 95	до 67,50
- ЕУРОСУПЕР БС - 98	до 69,50
б) Дизел гориво	ден/лит
- ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	до 57,50
в) Масло за горење	ден/лит
- екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	до 46,50
г) Мазут	ден/кг
- М-1 НС	до 31,600

Б. Претпријатијата што вршат промет на нафтени деривати можат да ги формираат цените за одделни нафтени деривати во однос на највисоките цени од точката А на став 1 на овој член (1 ГРУПА НА ЦЕНИ), освен од подточката “г” и тоа: за 0,5 ден/лит пониски (2 ГРУПА НА ЦЕНИ), за 1,00 ден/лит пониски (3 ГРУПА НА ЦЕНИ) и за 1,5 ден/лит пониски (4 ГРУПА НА ЦЕНИ), согласно следната табела и да изнесуваат:

НАФТЕН ДЕРИВАТ	(2 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(3 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит	(4 ГРУПА НА ЦЕНИ) ден/лит
ЕУРОСУПЕР БС - 95	67,00	66,50	66,00
ЕУРОСУПЕР БС - 98	69,00	68,50	68,00
ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	57,00	56,50	56,00
ЕЛ-1 - ЕКСТРА ЛЕСНО 1	46,00	45,50	45,00

Претпријатијата што вршат промет на нафтени деривати можат да вршат промет на секој дериват поодделно по една од цените утврдени за тој дериват во една од групите на цени определени согласно оваа одлука.

Цените од сите четири ценовни групи формирани согласно став 1 на овој член, освен цената за мазутот М-1 НС, важат франко пумпна станица, а цената на мазутот М-1 НС важи франко производител во земјата.

Во цените од сите четири ценовни групи формирани согласно став 1 на овој член, освен во цената за мазутот М-1 НС, содржани се и трошоците за превоз од 0,50 ден/литар.

Во малопродажните цени формирани согласно овој член содржан е данокот на додадена вредност согласно Законот.

Член 3

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа одлука содржан е надоместокот за финансирање на активностите во областа на животната средина кои согласно Законот за животната средина го плаќаат обврзниците утврдени со овој закон и тоа:

а) Моторни бензини - ЕУРОСУПЕР БС - 95 - ЕУРОСУПЕР БС - 98	ден/лит до 0,080 до 0,080
б) Дизел гориво - ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	ден/лит до 0,030
в) Масло за горење - екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	ден/лит до 0,040
г) Мазут - М-1 НС	ден/кг до 0,050

Член 4

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа одлука содржан е надоместокот за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати кои согласно Законот за задолжителни резерви на нафта и нафтени деривати го плаќаат обврзниците утврдени со овој закон при увоз и/или производство на нафтени деривати и тоа:

а) Моторни бензини - ЕУРОСУПЕР БС - 95 - ЕУРОСУПЕР БС - 98	ден/лит до 0,890 до 0,890
б) Дизел гориво - ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	ден/лит до 0,300
в) Масло за горење - екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	ден/лит до 0,300
г) Мазут - М-1 НС	ден/кг до 0,740

Член 5

Во малопродажните цени утврдени со членот 2 од оваа одлука акцизите кои ги плаќаат обврзниците согласно Законот изнесуваат и тоа:

а) Моторни бензини - ЕУРОСУПЕР БС - 95 - ЕУРОСУПЕР БС - 98	ден/лит до 21,718 до 22,059
б) Дизел гориво - ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	ден/лит до 12,156
в) Масло за горење - екстра лесно 1 (ЕЛ-1)	ден/лит до 3,230
г) Мазут - М-1 НС	ден/кг до 0,100

Член 6

Во малопродажните цени утврдени согласно членот 2 од оваа одлука, трошоците на прометот на секој поодделен нафтен дериват од секоја ценовна група изнесуваат:

НАФТЕН ДЕРИВАТ	Ед. мерка	(1 ГРУПА НА ЦЕНИ)	(2 ГРУПА НА ЦЕНИ)	(3 ГРУПА НА ЦЕНИ)	(4 ГРУПА НА ЦЕНИ)
ЕУРОСУПЕР БС - 95	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕУРОСУПЕР БС - 98	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕУРОДИЗЕЛ БС (Д-Е V)	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
ЕЛ 1 - ЕКСТРА ЛЕСНО 1	ден/лит	3,200	2,776	2,353	1,929
МАЗУТ М-1 НС	ден/кг	0,400	0,400	0,400	0,400

Член 7

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе се применува од 00,01 часот на 13.10.2010 година.

Бр. 02-1669/1
12 октомври 2010 година
Скопје

Заменик претседател,
Рухи Бакију, с.р.

2746.

Регулаторната комисија за енергетика на Република Македонија врз основа на член 19, став 1, алинеја 8 од Законот за енергетика („Службен весник на РМ“ бр. 63/06, 36/07, 106/08 и 119/10) и член 27 став 1 од Правилникот за условите, начинот и постапката за издавање, менување, продолжување и одземање на лиценци за вршење на енергетски дејности („Службен весник на РМ“ бр. 31/2009), постапувајќи по барањето на Друштвото за трговија и услуги РЕТИА ЕНЕРГИЈА ДООЕЛ Скопје, за издавање на лиценца за вршење на енергетска дејност транзит на електрична енергија, на седницата одржана на 12.10.2010 година, донесе

О Д Л У К А
ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ЛИЦЕНЦА ЗА ВРШЕЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКА ДЕЈНОСТ ТРАНЗИТ НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

1. На Друштвото за трговија и услуги РЕТИА ЕНЕРГИЈА ДООЕЛ Скопје, со седиште на ул. „Орце Николов“ бр. 98, Скопје, му се издава лиценца за вршење на енергетската дејност транзит на електрична енергија.

2. Правата и обврските на носителот на лиценцата во вршењето на енергетската дејност транзит на електрична енергија се утврдени во Прилог 1, „Лиценца за вршење на енергетска дејност транзит на електрична енергија“, кој што е составен дел на оваа одлука.

3. Жалбата изјавена против оваа одлука не го одлага нејзиното извршување.

4. Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

УП1 Бр.07-33
12 октомври 2010 година
Скопје

Заменик претседател,
Рухи Бакију, с.р.

Прилог 1

**ЛИЦЕНЦА
ЗА ВРШЕЊЕ НА ЕНЕРГЕТСКА ДЕЈНОСТ
ТРАНЗИТ НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА**

1. Име и седиштето на носителот на лиценцата

Друштвото за трговија и услуги РЕТИА ЕНЕРГИЈА ДООЕЛ Скопје, со седиште на ул. Орце Николов бр. 98, Скопје, Република Македонија

2. Енергетската дејност за која се издава лиценцата

Транзит на електрична енергија

3. Датум на издавање на лиценцата:

12.10.2010 година

4. Период на важење на лиценцата:

10 години

5. Датум до кога важи лиценцата:

12.10.2020 година

6. Евидентен број на издадената лиценца:

ЕЕ- 60.09.1/10

7. Број на деловниот субјект - 6239579**8. Единствен даночен број - 4030007638664****9. Вид и обем на енергетската дејност**

Со оваа лиценца се определуваат условите за вршење на енергетската дејност транзит на електрична енергија преку преносниот систем на Република Македонија.

Транзит на електрична енергија, во смисла на оваа лиценца, се смета пренесување на електрична енергија преку преносниот систем за електрична енергија на Република Македонија во рамките на декларирани преносен капацитет на преносниот систем поврзан со соседните држави, од кои се превзема / испорачува електрична енергија, за да се реализира одредена трансакција за која се обврзал носителот на лиценцата да ја превземе / испорача на лица надвор од земјата.

10. Опис на условите и начинот на вршење на дејноста

Енергетската дејност транзит на електрична енергија, носителот на лиценцата ќе ја врши преку склучување на соодветни договори со преносниот систем оператор за закуп на прекугранични преносни капацитети од декларирани капацитети на интерконекциските електрични граници на преносниот систем за електрична енергија на Република Македонија, за пренесување на електричната енергија која се обврзал да ја превземе / испорача на лица надвор од земјата, согласно мрежните правила за пренос на електрична енергија и правилата за пазар на електрична енергија.

11. Подрачје на кое ќе се врши дејноста

Енергетската дејност транзит на електрична енергија, носителот на лиценцата ќе ја врши преку територијата на Република Македонија.

12. Општи обврски за носителот на лиценцата

Носителот на лиценцата е должен да:

- обезбеди доволен преносен капацитет во согласност со правилата за пазар на електрична енергија, мрежните правила за пренос на електрична енергија, за количините на електрична енергија и моќност кои се обврзал да ги транзитира преку преносниот систем на земјата;

- работи во согласност со мрежните правила за пренос на електрична енергија и правилата за пазар на електрична енергија.

- обезбеди исполнување на условите за квалитет на електрична енергија која што ја транзитира, согласно со пропишаните норми за квалитет и склучените договори;

- ги исполни барањата за финансиски гаранции утврдени од страна на операторот на пазарот на електрична енергија согласно правилата за пазар на електрична енергија.

- достави во определен рок до Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање, информации и извештаи за трансакциите и деловните активности во врска со транзитот на електрична енергија низ територијата на Република Македонија;

- работи во согласност со законите, другите прописи и општи акти на Република Македонија, а особено оние кои се однесуваат на вршење на дејноста транзит на електрична енергија, заштита на конкуренцијата, заштита на потрошувачите, заштита на животната средина, животот и здравјето на луѓето и заштита при работа;

- работи во согласност со правилниците и другите прописи кои ги пропишува или одобрува Регулаторната комисија за енергетика во согласност со закон, а особено Правилникот за условите, начинот и постапката за издавање, менување, продолжување и одземање на лиценци за вршење на енергетски дејности.

13. Обврска за одвоена сметководствена евиденција

Носителот на лиценцата е должен:

- во своите интерни пресметки да води одвоена евиденција за секоја од енергетските дејности за кои што поседува лиценца;

- во согласност со сметководствените стандарди со кои се уредува сметководственото работење на претпријатието: да изготвува финансиски извештаи кои ќе обезбедат информации за средствата, обврските, капиталот, приходите и расходите со резултатите од работењето, како и паричните текови на претпријатието; како и

- да обезбедува консолидирани финансиски извештаи.

**ФАРМАЦЕВТСКА КОМОРА НА МАКЕДОНИЈА
2747.**

Врз основа на член 144 став 3 од Законот за здравствена заштита („Службен весник на Република Македонија” бр. 38/91, 46/93, 55/95, 10/04, 84/05, 111/05, 65/06, 5/07, 77/08, 67/09), Собранието на Фармацевтската комора на Македонија, на седницата одржана на 4.12.2009 година, го донесе следниот

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ НА СТРУЧНИОТ ИСПИТ, ЗА СОСТАВОТ НА ИСПИТНИТЕ КОМИСИИ И ОБРАСЦИТЕ НА УВЕРЕНИЕ ЗА ПОЛОЖЕН СТРУЧЕН ИСПИТ И ЛИЦЕНЦА НА ЗДРАВСТВЕНИТЕ РАБОТНИЦИ СО ВИСОКО ОБРАЗОВАНИЕ ОД ОБЛАСТА НА ФАРМАЦИЈАТА**

Член 1

Во Правилникот за начинот и постапката за полагање на стручниот испит, за составот на испитните комисији и обрасците на уверение за положен стручен испит и лиценца на здравствените работници со високо образование од областа на фармацијата („Службен весник на Република Македонија” бр.90/04), членот 1 се менува и гласи:

„Со овој Правилник се утврдуваат начинот и постапката за полагање на стручниот испит на здравствените работници со високо образование од областа на фармацијата, составот и надлежноста на испитната комисија и изгледот на образецот на уверението за положен стручен испит и лиценца”.

Член 2

Членот 2 се менува и гласи:

„Полагањето на стручниот испит го организира и спроведува Фармацевтската комора на Македонија (во натамошниот текст: Комора) преку испитна комисија.

Испитната комисија од став 1 на овој член ја формира со решение претседателот на Комората, на почетокот на секоја сесија утврдена со овој правилник.

Во решението се наведуваат кандидатите, времето и местото на полагање на испитот.

Во една сесија може да се формираат повеќе испитни комисији во зависност од бројот на пријавените кандидати”.

Член 3

Членот 3 се менува и гласи:

Испитната комисија е составена од три члена од кои:

- два дипломирани фармацевти - специјалисти, со работно искуство повеќе од пет години;
- 1 дипломиран правник со работно искуство повеќе од три години во примена на прописи од областа на здравството.

Во членот 3 по став 1 се додава нов став 2, кој гласи:
„Испитната комисија подготвува испитни прашања за спроведување на практичниот и теоретскиот дел од испитот, го спроведува полагањето, ги оценува резултатите од испитот, води записник за полагањето и врши други стручни и технички подготовки на испитот”.

Член 4

Во член 4 ставот 1 се менува и гласи:

„Кандидатот кој го обавил приправничкиот стаж поднесува пријава за полагање на стручниот испит кон која приложува:

- уверение за завршен Фармацевтски факултет, оригинал или фотокопија заверена на нотар, решение за нострифицирана диплома согласно закон, оригинал или фотокопија заверена на нотар;
- доказ за завршен приправнички стаж;
- потврда за уплатени средства;
- фотокопија од лична карта”.

Член 5

Членот 5 се менува и гласи:

„Пријавата за полагање на стручниот испит со прилозите наведени во член 4 од овој правилник се поднесува до Комората во следниве рокови:

- од 01.02 - 15.02, за мартовска испитна сесија;
- од 01.05 - 15.05, за јунска испитна сесија;
- од 01.09 - 15.09, за октомвриска испитна сесија;
- од 01.11 - 15.11, за декемвриска испитна сесија.

Пријавените кандидати писмено се известуваат за времето и местото на полагање на стручниот испит најмалку 15 дена пред датумот на полагањето”.

Член 6

Членот 6 се менува и гласи:

„Стручниот испит е составен од практичен и теоретски дел и се изведува во три дена.

Член 7

По член 6 се додаваат три нови члена: 6-а, 6-б и 6-в.

Член 6-а

Практичниот дел од испитот е проверка на практичните вештини наведени во Правилникот за планот и програмата за приправничкиот стаж на здравствените работници со високо образование и образецот и начинот на водење на приправничката книшка („Службен весник на Република Македонија” бр. 65/04 и 59/05).

Практичниот дел од испитот се изведува во два дена.

Првиот ден се проверуваат практични вештини од областа на аптекарско работење во услови на болничка и градска аптека:

- анализа на рецепт, идентификување и решавање на проблеми пред издавање на лек;
- советување на пациент;
- стратегии и вештини во обликување на фармацевтски форми;

- означување и чување.

Вториот ден се проверуваат практични вештини од областа на клиничка фармација и фармакоинформатика:

- анализа на клинички случај;
- дозирање и следење на терапија;
- користење извори на фармацевтски информации.

Доколку кандидатот успешно го положи практичниот дел, се јавува на полагање на теоретскиот дел од испитот.

Член 6-б

Теоретскиот дел од испитот е проверка на теоретските основи на фармацевтската практика содржана во Правилникот за планот и програмата за приправничкиот стаж на здравствените работници со високо образование и образецот и начинот на водење на приправничката книшка („Службен весник на Република Македонија“ бр. 65/04 и 59/05).

Теоретскиот дел од испитот се изведува третиот ден.

Член 6-в

Оценување на стручниот испит:

Стручниот испит се оценува со најмногу 100 поени.

Практичниот и теоретскиот дел се оценуваат на следниот начин:

Практичен дел - практични вештини од областа на:

- Аптекарско работење во услови на болничка и градска аптека - 30 поени и се смета дека е положен ако кандидатот освои најмалку 60% од наведените поени, односно 18 поени.

- Клиничка фармација и фармакоинформатика - 30 поени и се смета за положен ако кандидатот освои најмалку 60% од наведените поени, односно 18 поени.

Теоретски дел:

- Теоретски основи на фармацевтската практика - 40 поени и се смета за положен ако кандидатот освои најмалку 60% од наведените поени, односно 24 поени.

Стручниот испит се смета положен ако од двата дела (од вкупно 100 поени) кандидатот освои најмалку 60%, односно 36 поени од практичниот дел и 24 поени од теоретскиот дел на испитот.

Поените се внесуваат на образец кој е составен дел на овој правилник.

Член 7

Членот 7 се менува и гласи:

„За спроведувањето на стручниот испит се води записник за секој кандидат поединечно и се чува во досието на кандидатот.

Записникот го потпишуваат сите членови на испитната комисија”.

Член 8

Во членот 8 ставот 1 се брише.

Член 9

Членот 9 се менува и гласи:

Кандидатот кој нема да го положи стручниот испит може да се пријави на повторно полагање после една испитна сесија.

Член 10

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

Бр. 02-690/1
8 октомври 2010 година
Скопје

Фармацевтска Комора
на Македонија
Претседател,
проф. д-р. **Лидија Петрушевска Този**, с.р.

МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА

2748.

Врз основа на членот 10 од Законот за исплата на платите во Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 70/94, 62/95, 33/97, 50/01, 26/02, 46/02, 37/05, 121/07, 161/08, 92/09, 42/10 и 97/10), Министерството за труд и социјална политика

ОБЈАВУВА

1. Стапката на трошоците на живот за месец септември 2010 година, во однос на месец август 2010 година, е повисока за 0,1%.

2. Правото на пораст на платите за месец септември 2010 година, во однос на месец август 2010 година, за работодавачите од членот 3 став 1 од Законот за исплата на платите во Република Македонија изнесува 0,05%.

Министер,
Цељал Бајрами, 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

