



Арх.бр./ Nr. i Arkivit: 05-2691/2

Дата: / Datë 8-05-2023

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

Drejtuar: Ministrisë së Financave  
Sektorit për kontrollin e brendshëm financiar publik  
Shkup

Предмет: Достава на Годишен финансиски извештај за  
2022 година

Lënda: Dorëzimi i Raportit Vjetor Financiar për vitin 2022

Почитувани,

Të nderuar,

Согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Сл. весник на Република Северна Македонија, бр 90/09, 12/11, 183/13 и 192/2015) и Вашето барање бр.16-2627/1 од 07.04.2023 година за доставување на Годишниот финансиски извештај за 2022 година како Министерство за животна средина и просторно планирање, во прилог Ви ги доставуваме бараните податоци на Ваше понатамошно постапување.

Në bazë të nenit 47 të Ligjit për kontrollin e brendshëm financiar publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 90/09, 12/11, 183/13 dhe 192/2015) dhe kërkesës tuaj nr. 16-2627 / 1 nga data 07.04.2023 për dorëzimin e Raportit Vjetor Financiar për vitin 2022 si ministri e Mjedisit Jetësor dhe Planifikimit Hapësinor, në shtojcë ju dërgojmë të dhënat e kërkuara për veprimet tuaja të mëtejshme.

Со почит,

Me respekt,

МИНИСТЕР / MINISTËR  
КАЈА ШУКОВА



Изготвил: / Përgatiti: Наташа Трајчевска  
Контролирал: / Kontrollloi: Марјан Крстевски  
Согласен: / U dakordua: Весна Петрушевска  
Одобрил: Државен секретар/ Miratoi: Sekretarja shtetërore, Nebi Rexhepi



# ГОДИШЕН ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2022 ГОДИНА

ПРИЛОГ 1

Извештај за планирани и потрошени средства по ставки  
(споредбен табеларен приказ) за 2022 година

Р.бр	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Потрошени средства	% на реализација
<b>1</b>	<b>Вкупно одобрен буџет</b>		<b>1.304.419.000</b>	<b>1.167.975.191</b>	<b>89,53</b>
<b>2</b>	<b>Нераспределен дел од буџетот</b>		<b>34.420.000</b>	<b>33.828.745</b>	<b>98,28</b>
<b>2.1</b>	<b>Стоки и услуги</b>	<b>42</b>	<b>24.390.015</b>	<b>24.095.432</b>	<b>98,79</b>
2.11	Патни и дневни расходи	420	1.500.000	1.498.548	99,86
2.12	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	15.600.000	15.492.451	99,31
2.13	Материјали и ситен инвентар	423	550.000	547.045	99,45
2.14	Поправки и тековно одржување	424	900.000	776.080	86,22
2.15	Договорни услуги	425	4.840.015	4.781.872	98,79
2.16	Други тековни расходи	426	1.000.000	999.436	99,94
<b>2.2</b>	<b>Субвенции и трансвери</b>	<b>46</b>	<b>3.059.985</b>	<b>2.895.363</b>	<b>94,62</b>
2.21	Разни трансвери	464	2.853.000	2.688.752	94,24
2.22	Исплата по извршни исплати	465	206.985	206.611	99,57
<b>2.3</b>	<b>Капитални расходи</b>	<b>48</b>	<b>6.970.000</b>	<b>6.837.950</b>	<b>98,10</b>
2.31	Купување на опрема и машини	480	6.770.000	6.650.000	98,22
2.32	Градежни објекти	481	0,00	0,00	0,00
2.33	Купување на мебел	483	0,00	0,00	0,00
2.34	Вложувања и нефинансиски средства	485	200.000	187.950	93,97
<b>3.</b>	<b>Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот</b>		<b>111.168.000</b>	<b>110.736.873</b>	<b>99,61</b>

<b>3.1</b>	<b>Програма за плати и надоместоци</b>	<b>40</b>	<b>111.168.000</b>	<b>110.736.873</b>	<b>99,61</b>
3.2	Основни плати	401	78.463.600	78.371.145	99,87
3.3	Придонеси за социјално осигурување	402	30.584.400	30.411.240	99,43
3.4	Надоместоци	404	2.120.000	1.954.488	92,19
<b>4.</b>	<b>Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите</b>		<b>1.158.831.000</b>	<b>1.023.409.573</b>	<b>88,31</b>
<b>4.1</b>	<b>Сектор за одржлив развој и инвестиции</b>		<b>396.911.000</b>	<b>340.612.092</b>	<b>85,81</b>
4.10	Патни и дневни расходи	420	500.000	0,00	<b>0,00</b>
4.11	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	1.000.000	0,00	<b>0,00</b>
4.12	Материјали и ситен инвентар	423	200.000	0,00	<b>0,00</b>
4.13	Поправки и тековно одржување	424	100.000	0,00	<b>0,00</b>
4.14	Договорни услуги	425	15.900.000	11.203.850	70,46
4.15	Други тековни расходи	426	200.000	42.600	21,30
4.16	Трансвери до невладини организации	463	19.000.000	17.521.653	92,21
4.17	Исплата по извршни исплати	465	0,00	0,00	<b>0,00</b>
4.18	Купување на опрема и машини	480	1.460.000	1.460.000	100
4.19	Други градежни објекти	482	206.601.000	177.523.470	85,92
4.191	Вложувања и нефинансиски средства	485	1.000.000	0,00	<b>0,00</b>
4.192	Капитални дотации до ЕЛС	488	150.950.000	132.860.519	88,01
4.193	Капитални субвенции за претпријатија и невладини организации	489	0,00	0,00	<b>0,00</b>
<b>4.2</b>	<b>Сектор за координација за работата на министерот</b>		<b>303.000</b>	<b>165.536</b>	<b>54,63</b>

4.21	Патни и дневни расходи	420	50.000	43.540	87,08
	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	100.000	0,00	0,00
4.22	Материјали и ситен инвентар	423	25.000	3.699	14,79
4.23	Поправки и тековно одржување	424	14.000	13.813	98,66
4.24	Договорни услуги	425	14.000	4.484	32,02
4.25	Други тековни расходи	426	100.000	100.000	100
<b>4.3</b>	<b>Сектор природа</b>		<b>6.210.000</b>	<b>6.049.086</b>	<b>97,40</b>
4.31	Патни и дневни расходи	420	40.000	14.000	35
4.32	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	50.000	0,00	0,00
4.33	Материјали и ситен инвентар	423	20.000	0,00	0,00
4.34	Поправки и тековно одржување	424	0,00	0,00	0,00
4.35	Договорни услуги	425	50.000	0,00	0,00
4.36	Други тековни расходи	426	50.000	35.086	70,17
4.37	Други градежни објекти	482	0,00	0,00	0,00
4.38	Капитални дотации за претпријатија и невладини организации	489	6.000.000	6.000.000	100
<b>4.4</b>	<b>Сектор води</b>		<b>543.356.000</b>	<b>532.751.504</b>	<b>98,04</b>
4.41	Патни и дневни расходи	420	40.000	37.000	92,50
4.42	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	80.240.000	70.197.354	87,48
4.43	Материјали и ситен инвентар	423	150.000	148.464	98,97
4.44	Поправки и тековно одржување	424	0,00	0,00	0,00
4.45	Договорни услуги	425	400.000	391.109	97,77
4.46	Други тековни расходи	426	100.000	97.551	97,55
	Разни трансвери	464	169.560.000	169.558.764	99,99

4.47	Исплата по извршни исплати	465	1.247.283	1.247.283	100
4.48	Други градежни објекти	482	91.618.717	91.073.979	99,40
4.49	Купување на мебел	483	0,00	0,00	<b>0,00</b>
4.491	Вложувања и нефинансиски средства	485	0,00	0,00	<b>0,00</b>
4.492	Капитални дотации до ЕЛС	488	200.000.000	200.000.000	100
<b>4.5</b>	<b>Сектор отпад</b>		<b>121.260.000</b>	<b>67.491.027</b>	<b>55,65</b>
4.51	Договорни услуги	425	6.960.000	2.460.000	35,34
		463	5.000.000	0,00	<b>0,00</b>
		480	40.000.000	0,00	<b>0,00</b>
4.52	Други градежни објекти	482	25.600.000	21.831.027	85,27
4.53		485	500.000	0,00	<b>0,00</b>
4.54	Капитални дотации до ЕЛС	488	43.200.000	43.200.000	100
<b>4.6</b>	<b>Сектор за индустриско загадување и управување со ризик</b>		<b>17.050.000</b>	<b>14.280.862</b>	<b>83,75</b>
4.61	Патни и дневни расходи	420	80.000	0,00	<b>0,00</b>
4.62	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	85.000	6.242	7,34
4.63	Материјали и ситен инвентар	423	90.000	0,00	<b>0,00</b>
4.64	Поправки и тековно одржување	424	1.200.000	734.800	61,23
4.65	Договорни услуги	425	5.480.000	3.502.130	63,90
4.66	Други тековни расходи	426	55.000	37.690	68,52
4.67	Разни трансвери	464	10.000.000	10.000.000	100
4.68	Купување на опрема и машини	480	60.000	0,00	<b>0,00</b>
4.69	Вложувања и нефинансиски средства	485	0,00	0,00	<b>0,00</b>
	<b>Сектор за животна средина</b>		<b>6.000.000</b>	<b>1.424.576</b>	<b>23,74</b>

4.71	Патни и дневни расходи	420	300.000	295.646	98,54
4.72	Комунални услуги, греење комуникација и транспорт	421	1.000.000	0,00	0,00
4.73	Материјали и ситен инвентар	423	500.000	13.166	2,63
4.74	Поправки и тековно одржување	424	300.000	0,00	0,00
4.75	Договорни услуги	425	1.000.000	53.240	5,32
4.76	Други тековни расходи	426	500.000	199.304	39,86
4.77	Исплата по извршни исплати	465	0,00	0,00	0,00
4.78	Купување на опрема и машини	480	1.000.000	863.220	86,32
4.79	Други градежни објекти	481	1.100.000	0,00	0,00
4.791	Купување на мебел	483	0,00	0,00	0,00
4.792	Вложувања и нефинансиски средства	485	300.000	0,00	0,00
	<b>Сектор за просторно планирање</b>		<b>41.035.000</b>	<b>40.673.747</b>	<b>99,11</b>
4.81	Патни и дневни расходи	420	40.000	39.677	99,19
4.82	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	0,00	0,00	0,00
4.83	Материјали и ситен инвентар	423	45.000	5.917	13,14
4.84	Поправки и тековно одржување	424	0,00	0,00	0,00
4.85	Договорни услуги	425	39.800.000	39.800.000	100
4.86	Исплата по извршни исплати	465	0,00	0,00	0,00
4.87	Купување на опрема и машини	480	1.150.000	828.150	72,01
	<b>Сектор Македонски информативен центар за животна средина</b>		<b>25.706.000</b>	<b>19.361.486</b>	<b>75,31</b>
4.91	Патни и дневни расходи	420	230.000	197.984	86,08

4.92	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	6.500.000	6.351.242	97,71
4.93	Материјали и ситен инвентар	423	868.000	860.000	99,07
4.94	Поправки и тековно одржување	424	818.000	700.021	85,57
4.95	Договорни услуги	425	3.860.000	1.706.415	44,20
4.96	Други тековни расходи	426	160.000	99.311	62,06
4.97	Исплата по извршни исплати	465	0,00	0,00	0,00
4.98	Купување на опрема и машини	480	12.140.000	8.336.916	68,67
4.99	Други градежни објекти	482	780.000	763.097	97,83
4.991	Вложувања и нефинансиски средства	485	350.000	346.500	99,00
<b>4.100</b>	<b>Сектор за ЕУ</b>		<b>1.000.000</b>	<b>599.660</b>	<b>59,97</b>
4.101	Патни и дневни расходи	420	0,00	0,00	0,00
4.102	Договорни услуги	425	990.000	590.115	59,60
	Исплата по извршни исплати	465	10.000	9.545	95,45
<b>4.200</b>	<b>Сектор за локална самоуправа</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
4.201	Купување на мебел	483	0,00	0,00	0,00
4.202	Вложувања и нефинансиски средства	485	0,00	0,00	0,00
	<b>ВКУПНО</b>		<b>1.304.419.000</b>	<b>1.167.975.191</b>	<b>89,53</b>

Раководител на единицата за  
финансиски прашања



(М.П.)



**Извештај**  
**за реализирана програма за Третман на отпадни води за 2022 година**

**I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ**

1. Име на програмата Инвестиции во животна средина.
2. Раководител на субјектот Министер, Каја Шукова
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Сашка Брблиќ – Помошник раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
4. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на проекти од областа на животната средина (канализациони системи, пречистителни станици за отпад, и сл.) на ЕЛС.
5. Основна задача на програмата се огледа преку помагање на општините и јавните претпријатија за финансирање на проекти од областа на животната средина, пред се третман на отпадни води, преку изградба на канализациони мрежи, колекторски системи, пречистителни станици за третман на отпадни води, атмосферска канализација и сл..
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2022 година, до 31.12.2022 година.

**Извештај**  
**за реализирана програма за Изработка на просторни планови за 2022 година**

**II. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ**

1. Име на програмата Просторни планови.
2. Раководител на субјектот Министер, Каја Шукова
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Неби Реџеџи – Раководител на сектор за просторно планирање
4. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на изработка на просторни планови
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот изработка на просторни планови, со цел планирање, организирање, уредување и управување на просторот на централно, регионално и локално ниво
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2022 година, до 31.12.2022 година.

**Извештај  
за реализирана програма за Дојранско Езеро за 2022 година**

**III. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ**

1. Име на програмата \_ **Дојранско Езеро** \_\_.
2. Раководител на субјектот \_ **Министер, Каја Шукова**
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – **Илбер Мирта**– Раководител на Сектор за води.
4. Цел на програмата - финансирање на одржување на Хидросистемот Дојранско езеро и обезбедување на дополнителни количини на вода за Дојранско Езеро.
5. Основна задача на програмата е одржување на постојниот систем Дојранско езеро на потребното ниво на водно ниво.
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2022 година, до 31.12.2022 година.

**Извештај  
за реализирана програма за Фосилни горива за 2022 година**

**IV. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ**

1. Име на програмата \_ **Фосилни горива** \_\_.
2. Раководител на субјектот \_ **Министер, Каја Шукова**
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – **Сашка Брблиќ** – Помошник раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
4. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на проекти од областа на животната средина од општини согласно Одлуката на Влада на РМ за распределба на средства од фосилни горива.
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот да се подржат општините во реализација на одредени проекти од областа на животната средина
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2022 година, до 31.12.2022 година.

**Извештај**  
**за реализирана Програма за управување со води за 2022 година**

**V. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ**

1. Име на програмата \_Програма за води\_\_.
2. Раководител на субјектот \_Министер **Каја Шукова**
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот – Илберт Мирта– Раководител на сектор за води
4. Цел на програмата/проектот/договорот - Со Програмата за управување со води се финансира и/или кофинансира реализацијата на повеќегодишните проекти, програми, активности и мерки кои се содржани во програмските и планските документи донесени во согласност со Законот за води, како и реализација на проекти, програми, активности и мерки наменети за општините, општините во градот Скопје и за градот Скопје преку Буџетите на органите на државната управа
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот \_ Изградба и одржување на објекти за заштита на водите од загадување, Одржување на водотеци и изградба, одржување на објекти за регулација на водотеци и заштита од штетните дејствија на водите, Изградба на нови и одржување и унапредување на постојни водоснабдителни објекти и унапредување на постојните хидросистеми, како и Подготовка на студии и плански документи согласно Законот за води
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2022 година, до 31.12.2022 година.

**Извештај**  
**за реализирана програма за Инвестирање во животна средина за 2022 година**

**VI. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ**

1. Име на програмата, **Инвестирање во животна средина.**
2. Раководител на субјектот **Министер, Каја Шукова**
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот - Сашка Брблиќ – Помошник раководител на сектор за одржлив развој и инвестиции
4. Цел на програмата/проектот/договорот - финансирање на проекти од областа на животната средина и подигање на јавната свест кај граѓаните со цел поголема заштита на животната средина
5. Основна задача на програмата/проектот/договорот \_Помагање на општините, претпријатијата, невладиниот сектор и сл. во изработка на техничка документација и реализирање на проекти и активности за заштита, зачувување и подобрување на квалитетот на водите и другите области на животната средина.
6. Планиран период за реализација, од 01.01.2022 година, до 31.12.2022 година

**III. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2022 година.**

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2022 година за субјектите од централно ниво.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Приходи од основен буџет	1.273.103.000	1.162.112.010	91,28	6.994.674
2	Приходи од самофинансирачки активности	6.000.000	1.424.576	23,74	/
3	Заеми	/	/	/	/
4	Донации	25.316.000	4.438.605	17,53	70.800
	<b>ВКУПНО</b>	<b>1.304.419.000</b>	<b>1.167.975.191</b>	<b>89,53</b>	<b>7.065.474</b>

2. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2022 година за општините и Градот Скопје.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	<b>ВКУПНО</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>/</b>

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

Р.б р.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реал изац ија на акти внос та	% на потро шени средс тва	Индикатор за успешност	
								Пла нира н	Реал изир ан
1.1	Активност	Реализирање на програма за третман на отпадни води	255.101.000	Спроведена програма за инвестиции во животната средина	240.110.918	70	94,12	9	5
2.1	Активност	Реализирање на Програма за изработка на просторни планови	50.000.000	Реализирана активност	39.800.000	79,60	79,60	2	2
3.1	Активност	Реализирање на програма за Дојранско Езеро	159.368.000	Реализирана активност согласно Буџетот	149.523.228	100	98,45	3	3
4.1	Активност	Реализирање на Програма за води	50.940.000	Реализирана активност	44.260.678	89,25	86,88	12	10
5.1	Активност	Реализирање на програма за инвестиции во животната средина	98.000.000	Делумно Спроведена програма за инвестиции во животната средина	70.738.863	82,85	72,18	105	87
6.1	Активност	Програма за фосилни горива	25.950.000	Реализирана активност	25.599.780	100	98,65	10	10
	<b>ВКУПНО</b>		<b>639.359.000</b>		<b>570.033.467</b>		<b>89,15</b>		

Раководител на единицата за  
финансиски прашања

(М.П.)

-----  
*[Signature]*

## Извештај

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

Р.б р	Процеси на кои е извршена само - проценка во текот на извештајната година	Период на извршување	Утврдени високи ризици	Мерки за намалување односно отстранување на ризиците	Лице одговорно за спроведување на мерката	Рок за спроведување на мерката
1.	Законско, навремено и наменско плаќање на преземени финансиски и обврски	Континуирано	3	Проверка на роковите за исплата на фактури и ситуации според договори	Осман Мислими	Континуирано
2.	Процес на побарувања по основ на извршени услуги	Септември 2022 – Мај 2023	3	Контрола на побарувањата и доставени опомени пред тужба и даден предлог за утужување за правните субјекти кои го немаат подмирено долгот кон МЖСПП	Башким Незири	05/2022

Раководител на единицата за  
финансиски прашања

Раководител на субјектот



Буџетски корисник  
 Бр. \_\_\_\_\_  
 Место и датум

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2022 ГОДИНА<sup>1</sup>**

**I. ОПШТ ДЕЛ<sup>2,3</sup>**

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Министерство за животна средина и просторно планирање
Раководител на субјектот	Министер, Каја Шукова
Износ на буџетот за годината <sup>3</sup>	1.304.419.000,00 денари
Број на разделот на субјектот	12101
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.moepp.gov.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	Марјан Крстевски
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	Дипл.економист
Телефон:	E-mail: M.Krstevski@moepp.gov.mk

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

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

- 1 Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај  
 2 За годината за која се поднесува годишниот извештај.  
 3 Го пополнуваат буџетските корисници кои имаат втора линија буџетски корисници и за кои подготвуваат консолидирање на финансиските планови и извештаи

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



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

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

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

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

\_\_\_\_\_ Буџетски корисник  
 Бр. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Место и датум

Субјект	
РКБ број	
Место:	Дата:

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2022 ГОДИНА<sup>5</sup>

I. ОПШТ ДЕЛ

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ</b>	
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: Министер, Naser Nuedini	
1.2 Адреса на субјектот: Плоштад Пресвета Богородица бр. 3	
Користење средства од Европската Унија	
1.3 Субјектот користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија: ИПА II програма	
<b>2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ</b>	
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
2.2 Внатрешната ревизија е воспоставена на еден од следните начини:	
а) <input type="checkbox"/> независна единица за внатрешна ревизија која директно одговара на раководителот на субјектот <input checked="" type="checkbox"/>	
б) <input type="checkbox"/> внатрешен ревизор/и од единица за внатрешна ревизија од друг субјект од јавниот сектор согласно договор склучен меѓу раководителите на двата субјекти.	
в) <input type="checkbox"/> Ревизор/и наведени во регистарот на овластени внатрешни ревизори	
<b>а) Основни податоци кога ЕВР<sup>6</sup> е основана во субјектот</b>	
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана: Правилник за систематизација на работни места на Министерството за животна средина и просторно планирање бр. 01-1081/02 од 16.02.2007 година.	
Назив на единицата за внатрешна ревизија	Одделение за внатрешна ревизија
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија	Наташа Трајчевска
Телефон:	E-mail: n.kostojcinoska@moepp.gov.mk
<b>б) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор</b>	
Субјект со кој е склучен договор	

4 Предвидено е пополнување во електронски облик  
 5 Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај  
 6 Единица за внатрешна ревизија

Број и дата на склучување/раскинување на договорот		Склучен на: Бр.		Раскинат на: Бр.	
Назив на ангажираната ЕВР					
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор		1. 2. .....			
Телефон:		E-mail:			
<b>в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори</b>					
Број и дата на склучување/раскинување на договорот		Склучен на: Бр.		Раскинат на: Бр.	
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и		1. .....			
Телефон:		E-mail:			
2.3 Единицата за внатрешна ревизија организационо и функционално/ внатрешниот ревизор/ е директно и единствено одговорна/одговорен на раководителот на субјектот.				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.4 Ако одговорот е НЕ - наведете на кого е одговорна/одговорен и зошто:					
2.5 Раководителот на единицата за внатрешна ревизија е назначен:				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.6 Ако одговорот е ДА - дали назначениот раководител на единицата за внатрешна ревизија ги исполнува условите за раководител од член 35 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола?				Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.7 Кадровска екипираност на ЕВР по работни места: (внесете состојба на 31 Декември од извештајната година)					
Работно место	Систематизирано	Пополнето	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнување со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
- раководител на сектор	/	/	/	/	/
- раководител на одделение	1	1	Наташа Трајчевска	16.05.2013	/
- внатрешен ревизор - советник	2	1	Фани Зојчевска, Селим Абази	01.07.2006/ 01.02.2012	11.11.2022 (Фани Зојчевска)
- внатрешен ревизор - виш соработник	/	/	/	/	/
- внатрешен ревизор - соработник	/	/	/	/	/
- ревизор на обука - помлад соработник	2	/			
.....					
Вкупно	5	2			

2.8. Доколку некој од внатрешните ревизори го напуштил вашиот субјект во текот на извештајната година, дали извршува работи на внатрешна ревизија во друг субјект?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото: унапредување во друга организациона единица во рамките на Министерството		
2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
2.11 Ако одговорот е НЕ - наведи ги работите кои ги извршуваат, а не се поврзани со внатрешната ревизија:		
2.12 Внатрешните ревизори имаат целосно, слободно и неограничено право на пристап до: а) целокупната документација: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> в) раководителот на субјектот: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> г) лица( раководители и вработени): Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/> д) материјалните средства: Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>		
2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:		
<b>3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА</b>		
<b>Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија</b>		
3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.2 Внатрешните ревизори, освен Прирачникот за внатрешна ревизија добиен од Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија, имаат и сопствен додаток кон прирачникот за специфичностите во работењето на единицата?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input checked="" type="checkbox"/>
3.3 Ако одговорот е ДА - дали е доставен до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија?	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.4 Внатрешните ревизори при извршувањето на поединечните ревизии во целост се придржуваат на фазите од ревизорскиот процес пропишани во Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		
<b>Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:</b>		
3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.7 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
3.8 Повелбата за внатрешна ревизија е доставена до Централната единица за хармонизација на внатрешната ревизија	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		
<b>Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор</b>		
3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:		
<b>Планирање на внатрешната ревизија</b>		
3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.13 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:		

3.14 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во стратешкиот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.15 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.16 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Годишниот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на Стратешкиот план за внатрешна ревизија:	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.17 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.18 Ако вашата институција користи средства од Европската Унија, односно учествува во системот на управување и спроведување на програмите на Европската Унија, дали во годишниот план, внатрешната ревизија вклучила и извршување на ревизија поврзана со програмите на Европската Унија?	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.19 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
3.20 Годишниот план за внатрешна ревизија е донесен од раководителот на ЕВР по добиена согласност од раководителот на субјектот од јавниот сектор	Да <input checked="" type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.21 Ако одговорот е НЕ – наведете ги причините:		
Извршување на ажурираниот годишен план за внатрешна ревизија со сите измени и дополнувања:		



Реден број	Вид на ревизија	Предмет на ревизијата	Име и презиме на извршителите	Реализирано Да/Не	Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари	% на опфат од вкупниот буџет/финансиски план <sup>7</sup>
1.	Ревизија на усогласеност	Ревизија е процесот на издавање на Дозвола за собирање и транспорт на неопасен отпад	Наташа Трајчевска Фани Зојчевска Селим Абази	Да		
2.	Ревизија на усогласеност	Ревизија на процесот на програмирање на проектот "Further strengthening the capacities for effective implementation of the acquis in the field of industrial pollution"	Наташа Трајчевска Фани Зојчевска Селим Абази	Да		
<b>ВКУПНО</b>					/	/

3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план	2
I. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	1
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи	2
1 Број на извршени планирани ревизии	2
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	1
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc)	/
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	/
3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините):	
3.25 На раководителот на субјектот и на раководителите на ревидираните организациони единици им се доставува конечен ревизорски извештај веднаш по завршување на секоја ревизија.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>

<sup>7</sup> % на опфат од вкупниот буџет/финансиски план = (Финансиски средства опфатени со ревизијата во денари/вкупниот реализиран буџет, односно финансискиот план на субјектот од точка 1.4) X 100

3.26 Ако одговорот е Не - наведете како им се доставува конечниот ревизорски извештај: а) <input type="checkbox"/> се доставуваат сите ревизорски извештаи на крај на годината б) <input type="checkbox"/> се доставуваат повремено повеќе извештаи в) <input type="checkbox"/> на други начини (наведете како)	
3.27 Раководителот на субјектот, односно раководителите во субјектот во кои се врши ревизија врз основа на ревизорските наоди и препораки изготвуваат и доставуваат до раководителот на ЕБР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.28 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
3.29 За дадените препораки во ревизорските извештаи, раководителот на ЕБР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.30 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:	
3.31 Раководителот на ЕБР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.	Да <input checked="" type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.32 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	
<b>Број на дадени и спроведени препораки до крајот на извештајната година:</b>	
3.33 Вкупен број на дадени препораки во сите конечни ревизорски извештаи за извештајниот период: 7	
3.34 Број на спроведени препораки 1. од извештаите од претходни години и 2. од извештаите од извештајниот период 2	
3.35 Број на делумно спроведени препораки 3. од извештаите од претходни години и 4. од извештаите од извештајниот период 1	
3.36 Број на не спроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување 5. од извештаите од претходни години и 6. од извештаите од извештајниот период 0	
3.37 Број на не спроведени препораки за кои не истекол рокот за нивно спроведување 7. од извештаите од претходни години и 8. од извештаите од извештајниот период 4	
IV. Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување Спроведувањето на препораката зависи од врвното раководство	
<b>Потрошени ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии во извештајната година:</b>	
3.39 Вкупен број на планирани ревизорски денови за извршување на внатрешните ревизии (внеси број):	
3.40 Број на вкупно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 11)	120
3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12)	120

Р.б.р.	Назив на ревизијата	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)						Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)	Број на ревизории	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошен и ревизорски денови	% на потрошен и ревизорски денови за извршените планирани ревизии	% на потрошен и ревизорски денови за извршените не планирани и (ad-hoc) ревизии	% на вкупно потрошени ревизорски денови
		Планирано			Реализирано									
		Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај	Почеток	Крај	Издавање на конечен извештај							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11(9x10)	12 <sup>9</sup>	13 <sup>10</sup>	14 <sup>11</sup>	15(13+14)
1	Ревизија е процесот на издавање на Дозвола за собирање и транспорт на неопасен отпад	14.03.2022	09.2022	09.2022	14.03.2022	09.2022	05.09.2022	80	3	240	80	80	0	80
1	Ревизија на проекти од ИПА програмата	06.09.2022	12.2022	12.2022	06.09.2022	15.12.2022	30.12.2022	40	2	80	40	40	0	40
<b>ВКУПНО</b>												120	0	120

8 Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

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

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

11 % на потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии =(вкупен број потрошени ревизорски денови за извршените дополнително планирани ревизии / вкупен број на потрошени ревизорски денови ) X 100

**II. ПОСЕБЕН ДЕЛ**  
**1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ**

Резиме на препораката		Подрачје
<p>Наведете ги називите на извршените ревизии во извештајниот период, препораките за унапредување и подрачјето од Прашалникот за поврзаност со компонентите на финансиското управување и контрола<sup>12</sup> поврзано со ревизијата:</p>		
<p><b>Ревизија е процесот на издавање на Дозвола за собирање и транспорт на неопасен отпад</b></p>		
<p>Со увид во Правилникот за систематизацијата на работните места и анализата на пополнетост на предвидените работни места во Секторот за управување со отпад, одделение за управување, увоз, извоз и транзит на отпад и за регистрација и евиденција на управувачите и постапувачите со отпад и за управување со посебни текови на отпад, ревизијата утврди дека има недоволен број на вработени, односно од вкупно 9 пополнети се само 6 работни места (раководител, тројца советници и двајца помлади соработници). Поради недоволен број на вработени во Секторот за управување со отпад постои ризик од неостварувањето на целите, неизвршувањето на работните задачи како и несоодветната поделба на должности во Секторот за управување со отпад.</p>		
<p>Дозвола за собирање и транспорт на неопасен отпад не секогаш се издава во рок од 30 дена од денот на поднесување на барањето за издавање на дозвола што е спротивно на член 67 став (4) од Законот за управување со отпад. Иако во секторот за отпад во поголем број на ревидираните предмети се изготвени во благовремено од приемот во секторот, целокупната постапка од примањето на барањето до издавање на дозволата во поголем број на предмети го надминува рокот од 30 дена.</p>		
<p>Дозволата за собирање и транспорт на неопасен отпад не го содржи бројот на решението за издавање на дозволата туку го содржи бројот на барањето за издавање на дозволата што е спротивно на член 4 став 2 од Правилникот за формата и содржината на барањето, формата и содржината на дозволата за собирање и за транспортирање на комунален и на други видови на неопасен отпад, како и минималните технички услови за вршење на дејноста собирање и транспортирање на комунален и други видови на неопасен отпад.</p>		
<p>Во дел од предметите кога до барањето се испраќа барање за дополнување на документација, решение, самата дозвола или др. документација не се обезбедува соодветен писмен траг за движење на документите, рокови, достава и евидентирање согласно од ЗОУП, и Уредбата за канцелариско и архивско работење.</p>		
<p>Со увид во документација кај поделни предмети ревизијата датумите на Решението се исти со датумите на издавање на Дозволата, датумите на уплатите (доказ за извршена уплата) се извршени после датумите на важност напишани на самата дозвола?? Ова укажува на тоа дека Дозволата е изработена односно важечка пред да се изврши уплатата. Ваквата постапка е спротивна на хронолошки проследен процес на издавање на дозволи, бидејќи првично стручниот орган издава Решение со кое се задолжува странката да да уплати соодветен надоместок па после тоа се издаваат соодветните Дозволи.</p>		
<p>Во условите од член 64 за издавање на Дозвола за управување со отпад се наведени услови кои се однесуваат на сите барања за различните видови на дозволи, а при фактичкото издавање на дозволата не се бараат за сите видови на дозволи.</p>		
<p><b>Ревизија на процесот на програмирање на проектот "Further strengthening the capacities for effective implementation of the acquis in the field of industrial pollution"</b></p>		
Резиме на препораката		Подрачје
<p>Согласно Анализата на оптовареност на работните места во рамките на ИПА структурата во МЖСПП (WLA), Одделение за програмирање и мониторинг на имплементација во рамките на ИПА укажува дека треба да се пополнат уште работни места.</p>		

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

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

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

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

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

## 5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

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

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

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

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

## КОМЕНТАРИ:

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



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

**ИЗЈАВА**  
**ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ**  
**ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ**  
(субјект)

Од Каја Шукова, министер


Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки ( споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2022 година.

Бр.....

.....  
(дата)

.....  
(место)



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