

**Извештај за планирани и потрошени средства по ставки
(споредбен табеларен приказ) за 2016 година**

Р.бр	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Потрошени средства	% на реализација
1.	Вкупно одобрен буџет		395.528.000	356.313.959	90,09
2.	Нераспределен дел од буџетот		14.450.846	8.715.884	60,31
2.1	Програма 10 – Администрација				
2.1.1	Патни и дневни расходи	420	3.750.000	3.700.000	98,67
2.1.2	Разни трансфери	464	5.982.892	397.930	6,65
2.1.3	Исплата по извршни исправи	465	4.717.954	4.617.954	97,88
3.	Буџет наменет за заедничките расходи на субјектот - Државен секретар		129.293.195	126.511.826	97,85
3.1	Програма 10 – Администрација				
3.1.1	Основни плати	401	66.694.000	66.392.512	99,55
3.1.2	Придонеси за социјално осигурување	402	24.685.000	24.579.687	99,57
3.1.3	Патни и дневни расходи	420	1.000.000	254.437	25,44
3.1.3	Комунални услуги	421	10.170.000	10.043.668	98,76
3.1.4	Материјали и ситен инвентар	423	535.000	410.089	76,65
3.1.5	Поправка и тековно одржување	424	259.195	183.158	70,66
3.1.6	Договорни услуги	425	22.000.000	20.837.104	94,71
3.1.7	Други тековни расходи	426	3.950.000	3.811.170	96,48
4	Буџет наменет за реализирање на политиките и проектите		251.783.959	221.086.248	87,81
4.1	Државен советник за казнено законодавство				
4.1.1	Програма 10 – Администрација		87.027.667	66.597.836	76,52
4.1.1.1	Комунални услуги	421	2.600.000	1.847.460.	71,06

4.1.1.2	Материјали и ситен инвентар	423	140.000	93.460	66,76
4.1.1.3	Поправка и тековно одржување	424	2.916.805	2.574.659	88,27
4.1.1.4	Договорни услуги	425	2.900.000	1.093.838	37,72
4.1.1.5	Други тековни расходи	426	5.910.862	5.650.000	95,59
4.1.1.6	Привремени вработувања	427	1.500.000	1.270.234	84,68
4.1.1.7	Купување на опрема и машини	480	7.480.000	4.403.242	58,87
4.1.1.8	Градежни објекти	481	61.700.000	49.446.120	80,14
4.1.1.9	Купување на мебел	483	780.000	35.400	4,54
4.1.1.10	Вложувања и нефинансиски средства	485	1.100.000	183.422	16,67
4.1.2	Проект за правна и правосудна имплементација и институционална поддршка - Програма ГА - Реформа на судството		53.050.000	47.582.299	86,69
4.1.2.1	Набавка на опрема	480	23.000.000	20.618.514	89,65
4.1.2.2	Градежни објекти	481	27.170.000	26.963.785	99,24
4.1.2.3	Купување на мебел	483	2.880.000	0	0
4.2	Сектор за меѓународна правна помош - Раководител на сектор за меѓународна правна помош				
4.2.1	Програма 10		7.496.292	5.971.410	79,66
4.2.1.1	Договорни услуги	425	3.195.000	1.800.000	56,34
4.2.1.2	Други тековни расходи	426	4.301.292	4.171.410	96,98
4.3	Сектор за бесплатна правна помош и политички системи - Раководител на одделение за бесплатна правна помош и политики				
4.3.1	Програма 10		99.200.000	96.601.831	97,38
4.3.1.1	Договорни услуги	425	500.000	500.000	100,00
4.3.1.2	Трансфери до невладини организации	463	98.700.000	96.101.831	97,37
4.4	Сектор за меѓународна правна соработка				

	- Државен советник за меѓународна правна соработка				
4.4.1	Програма 10		4.250.000	4.220.321	99,30
4.4.1.1	Патни и дневни расходи	420	50.000	40.321	80,64
4.1.1.2	Договорни услуги	425	1.200.000	1.200.000	100,00
4.1.1.3	Други тековни расходи	426	3.000.000	2.980.000	99,33
4.4.2	Програма Г1 - Борба против корупција и организиран криминал		260.000	83.051	31,94
4.4.2.1	Патни и дневни расходи	420	60.000	0,00	0,00
4.4.2.2	Договорни услуги	425	100.000	51.051	51,05
4.4.2.3	Други тековни расходи	426	100.000	32.000	32,00
4.5	Сектор за човечки ресурси, стратешко планирање и креирање на политики - Раководител на Сектор за човечки ресурси, стратешко планирање и креирање на политики				
4.5.1	Програма К - Стручно оспособување и усовршување		500.000	29.500	5,90
4.5.1.1	Договорни услуги	425	500.000	29.500	5,90

Забелешка: Анализата на буџетот по ставки е направена врз основа на измените и дополнувањата на буџетот за 2016 година, како и одобрените пренамени на ставки спроведени после измените и дополнувањата на буџетот.

**Раководител на единицата за
финансиски прашања
Милева Младеновска**

Изработил: Катерина Таневска

Раководител на одделение за буџетска координација

(М.П.)

**Извештај
за реализирана Програма ГА – Реформа во судството (Проект за правна и правосудна имплементација и институционална поддршка – Заем од Светска банка број 4632 МК, а за 2016 година се плаќа од редовна буџетска сметка на Министерство за правда) за 2016 година**

I. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

1. Име на Проектот **ГА – Реформа во судството (Проект за правна и правосудна имплементација и институционална поддршка)**
2. Раководител на субјектот: **Valdet Xhaferi – министер**
3. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот **Зулќуфли Ајвази, Државен советник за казнено законодавство со Решение 23-199/1 од 12.01.2016 година и Решение број 02-1957/1 од 21.04.2016 година**
4. Цел на програмата/проектот/договорот: **Подобрување на судската ефикасност и ефективност.**
5. Основна задача на проектот: **Градење институционални капацитети, подобрување на судската инфраструктура како и подобрување на судските информатички системи**
6. Планиран период за реализација, од **18.05.2010 година, до 31.12.2015 година.**

II. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 година.

1. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 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	53.050.000,00	47.582.299,00	89,69	2.505.521,00
2	Приходи од самофинансирачки активности				
3	Заеми				
4	Донации				
	ВКУПНО	53.050.000,00	47.582.299,00	89,69	2.505.521,00

2. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 година за општините и Градот Скопје.

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

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

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потроше ни средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност								
								
2	Компонента								
2.1	Активност								

**Раководител на единицата за
финансиски прашања
Милева Младеновска**

Изработил: Катерина Таневска

Раководител на одделение за буџетска координација

(М.П.)

**Извештај
за реализирана Програма Г1 – Борба против корупција и организиран
криминал за 2016 година**

IV. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

7. Име на Проектот Г1 – Борба против корупција и организиран криминал
 8. Раководител на субјектот: **Valdet Xhaferi - министер**
 9. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот: **Мимоза Киковска – Државен советник меѓународна правна соработка со Решение 23-203/1 од 12.01.2016 година и и решение број 02-1955/1 од 21.04.2016 година**
 10. Цел на програмата/проектот/договорот: **Ефикасна превенција на корупција како и активности за спречување на корупција и организиран криминал.**
 11. Основна задача на проектот: **Спроведување на акцискиот план за борба против корупцијата.**
 12. Планиран период за реализација, од **01.01.2016 година, до 31.12.2016 година.**
- V. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 година.**

3. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 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	260.000,00	83.051,00	31,94	0,00
2	Приходи од самофинансирачки активности				
3	Заеми				
4	Донации				
	ВКУПНО	260.000,00	83.051,00	31,94	0,00

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

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

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

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потроше ни средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност								
								
2	Компонента								
2.1	Активност								

**Раководител на единицата за
финансиски прашања
Милева Младеновска**

Изработил: Катерина Таневска

Раководител на одделение за буџетска координација

(М.П.)

Извештај за реализирана Програма K2 – Стручно оспособување и усовршување

VII. ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ

13. Име на Проектот **K2 – Стручно оспособување и усовршување**
14. Раководител на субјектот: **Valdet Xhaferi - министер**
15. Одговорно лице за подготовка и реализација на програмата/проектот/договорот: **Маја Малјановска – раководител на Сектор за човечки ресурси, стратешко планирање и креирање политики со Решение 23-201/1 од 12.01.2016 година и решение број 02-1956/1 од 21.04.2016 година**
16. Цел на програмата/проектот/договорот: **стручно усовршување и оспособување на вработените во Министерство за правда**
17. Основна задача на проектот:
18. Планиран период за реализација, од **01.01.2016 година, до 31.12.2016 година.**

VIII. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 година.

5. Преглед на планирани и потрошени средства за реализација на активностите во извештајната 2016 година за субјектите од централно ниво.

Р.бр.	Извори на средства	Планирани средства во денари во извештајната година	Исплатени средства во денари во извештајната година	% на реализација	Неплатени обврски по фактури, ситуации и др.
1	Приходи од основен буџет	500.000,00	29.500,00	5,90	/
2	Приходи од самофинансирачки активности				
3	Заеми				
4	Донации				
	ВКУПНО	500.000,00	29.500,00	5,90	/

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

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

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

Р.бр.	Активност	Планирана активност	Планирани средства	Реализирана активност	Потрошени средства	% на реализација на активнос та	% на потроше ни средств а	Индикатор за успешност	
								Пла ниран	Реал изир ан
1.	Компонента								
1.1	Активност								
								
2	Компонента								
2.1	Активност								

**Раководител на единицата за
финансиски прашања
Милева Младеновска**

Изработил: Катерина Таневска

Раководител на одделение за буџетска координација

(М.П.)

Извештај

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

Р.бр	Процеси на кои е извршена само - проценка во текот на извештајната година	Период на извршување	Утврдени високи ризици	Мерки за намалување односно отстранување на ризиците	Лице одговорно за спроведување на мерката	Рок за спроведување на мерката
1.					

Раководител на единицата за финансиски прашања

Раководител на субјектот

(М.П)

Министерство за правда

Буџетски корисник

Бр. _____

Место и датум

ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2016 ГОДИНА²**I. ОПШТ ДЕЛ^{3,4}**

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Министерство за правда
Раководител на субјектот	Valdet Xhaferi
Раководител на субјектот за 2016 година:	D-r Adnan Jashari, Valdet Xhaferi
Износ на буџетот за годината ³	395.528.000,00
Број на разделот на субјектот	00140
Податоци за веб станата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.pravda.gov.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	Милева Младеновска
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	Дипломиран економист
Телефон:	E-mail:milevamladenovska@mjustice.gov.mk

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

ПРАШАЊЕ	ДА	НЕ	Наведете доказ за вашиот потврден одговор	Дополнителни образложенија
1	2	3	4	5
I. КОНТРОЛНА СРЕДИНА				
A) Етика и интегритет				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?	да		Кодексот за административни службеници, донесен согласно Законот за административни службеници им е достапен на сите вработени преку електронска апликација во електронскиот систем на Министерството за правда	

¹ Предвидено е пополнување на обазецот во електронски облик

² Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

³ За годината за која се поднесува годишниот извештај.

⁴ Го пополнуваат буџетските корисници кои имаат втора линија буџетски корисници и за кои подготвуваат консолидирање на финансиските планови и извештаи

2) Дали е именувано лице (повереник) за етика?		не		
3) Дали постојат дополнителни интерни упатства и/или насоки за однесување на вработените?		не		
4) Дали постојат јасни правила (интерни акти) со кои се дефинираат состојбите на потенцијален конфликт на интереси и начинот на постапување?		не		Се применуваат одредбите од Законот за спречување судир на интереси
Б) Раководење и стил на управување				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?	да			Повремено колегиуми. Записници конкретни нема, усно делегирање на активности на секој раководител на сектор односно државен советник со рокови за реализација (овие активности ги следи претставник на кабинетот на министерот со посебен акцент на рокови согласно заклучоци на Владата на РМ)
2) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководството се дискутира за:				
а) стратешките цели	да			Колегиуми за утврдување на стратешки цели и активности по сектори
б) спроведувањето на програми / проекти и постигнатите резултати	да			Повремено извештаи до раководната структура
в) клучните ризици во работењето		не		
г) реализација на финансискиот план / буџетот	да			Се изготвуваат и извештаи во писмена форма
3) Дали на состаноците на највисоко ниво на раководство учествуваат и раководители на органите во состав на субјектот	да			
В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)				
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?	да		Мисијата и визијата на Министерството за правда се наведени во тригодишните стратешки планови на Министерството за правда, како и во Политиката за квалитет и Прирачникот за управување со квалитет, донесени согласно ИСО 9001:2008	
2) Дали се утврдени стратешките цели?	да		Стратешките цели се утврдени во тригодишните стратешки планови на Министерството за правда, согласно утврдените стратешки	

			приоритети и приоритетни цели на Владата на Република Македонија за соодветната година	
3) Дали се утврдени програмите?	да		Програмите се утврдени во Буџетот на Министерство за правда и тоа: -Програма 10 Администрација Програма Г1 – Борба против корупција и организиран криминал -Програма ГА Реформа на судството - Програма К2 Стручно оспособување и усовршување	
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		- Програма за работа на Министерството за правда за 2016 година број 03-764/1 од 04.02.2016 година	
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			Целите од програмите за работа се усогласени со стратешките цели
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		-Буџет на Министерство за правда -План за работа -План за реализација на планот за работа	
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?	да		Во Извештајот за реализација на Програмата за работа на Министерството за правда се наведуваат реализираните цели и активности утврдени во Програмата за работа на Министерството за правда за претходната година. Исто така, до Владата на Република Македонија се доставува извештај за реализација на приоритетните цели и	

			програмата на Министерството за правда	
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници ?		не		Нема корисници од втора линија
Г) Организациона структура, овластувања и одговорности, систем на известување				
1) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите на организационите единици во процесот на стратешкото планирање?	да		Процедура –Постапка за донесување на стратешки план на Министерството за правда Пк 7.5.46	
2) Дали се јасно дефинирани надлежностите и одговорностите за спроведување на договорените цели на програмата / проектот / активноста ?	да		Во актот за систематизација на работните места, како и во Решенија за давање на овластувања	
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?	да		Работите на координација и развој на финансиско управување се ставени во од делокругот на Секторот и се извршуваат преку одделенијата во состав и тоа: -Одделение за буџетска координација -Одделение за буџетска контрола -Одделение за сметководство и плаќање. Воедно, назначено е и лице за координација на воспоставување на системот за јавна внатрешна финансиска контрола	
4) Дали во другите организациони единици/ органи во состав се воспоставени работни места за финансии?	да		Органи во состав на Министерство за правда се: -Управа за водење матични книги -Биро за судски вештачења -Биро за застапување на РМ пред Европски суд за човекови права -Управа за извршување на санкции Сите погоре наведени органи во состав на министерството, во својата систематизација имаат воспоставено работни места за финансии	

<p>5) Дали раководителите на организационите единици имаат овластувања за управување со буџетските средства кои им се одобрени за реализација на активностите од нивната надлежност ?</p>	<p>да</p>	<p>Дадени се Решенија од раководителот на субјектот за давање генерално овластување за преземање на финансиски обврски за делот на буџетски средства наменети за секој сектор / програма согласно одобриениот буџет за тековната година</p>	<p>Решенија за давање на генерални овластувања на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Илија Ристовски Државен секретар број 23-197/1 од 12.01.2016 година и решение број 02-1951/1 од 21.04.2016 година - Милева Младеновска, раководител на Сектор за финансиски прашања решение број 23-198/1 од 12.01.2016 година и решение број 02-1952/1 од 21.04.2016 година - Маја Малјановска, раководител на сектор за управување со човечки ресурси, стратешко планирање и креирање на политики решение број 23-201/1 од 12.01.2016 година и решение број 02-1956/1 од 21.04.2016 година - Верка Цветановска, раководител на сектор за меѓународна правна помош, решение број 23-200/1 од 12.01.2016 година и и решение број 02-1954/1 од 21.04.2016 година - Мира Димишкова, раководител на одделение за политички партии и здруженија во Секторот за бесплатна правна помош решение број 23-202/1 од 12.01.2016 година и и решение број 02-1953/1 од 21.04.2016 година - Мимоза Киковска, државен советник за меѓународна правна соработка, решение со број 23-203/1 од 12.01.2016 година и и решение број 02-1955/1 од 21.04.2016 година - Зулкуфли Ајвази, државен советник за казнено законодавство, решение со број 23-199/1 од 12.01.2016 година и и решение број 02-1957/1 од 21.04.2016 година
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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			На месечно ниво се доставуваат месечни извештаи за степенот на искористеност на буџетските средства до највисокото раководство и тоа: -Извештај за процент на реализација на буџетот по ставки -Извештај за процент на искористеност на буџетот по програми согласно Решението за распределба на буџетот -Искористеност на средствата согласно склучените договори за јавна набавка
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите , програмите, проектите ?	да		Секоја организациона единица изготвува извештај согласно програмата за работа	
8) Дали организационите единици изготвуваат извештај за реализацијата на одобрениот буџет (потрошени буџетски средства за реализација на програми, проекти, активности, приходи, договорени обврски , и сл.) ?	Да		Секторот за финансиски прашања изготвува Месечен извештај за процентот на искористеност на средствата и остаток на расположливи средства согласно Решение за распределба на буџетот, како и повратно воспоставен е систем на комуникација и соработка со раководителите на организационите единици	Месечно се изработуваат и се доставуваат извештаи до лицата на кои им се дадени генерални овластувања, во кои има детален приказ на степенот на искористеност на средствата по конта, како и за остатокот на расположливи средства со кои располагаат согласно распределбата на буџетот, согласно Правилникот за работа
Д) Развој на човечките ресурси (планирање на работењето и следење на успешноста на постигнатите резултати)				
1) Дали постојат планови за обука на вработените поврзани со извршувањето на опфатот на нивната работа ?	да		Годишна програма за обука за 2016 година број 15-4211/3 од 30.12.2015 година	
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?	да		Се води електронска евиденција	
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		- Обука за стратешко планирање, организирана преку Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија. Како и други обуки и работилници од делокругот на финансиското	

			работење, од делот на кругот на јавни набавки и друго.	
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?		не		
II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ				
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:				
а) стратешките цели	да			
б) целите на програмата / проектот / активноста	да			
в) целите содржани во годишната програма за работа	да			
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:	да			
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа)	да		Ризиците за реализација на определени цели се утврдени во поединечните процедури по ИСО	
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници	да		Регистар на ризици за финансиски процеси	
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?	да			
4) Дали е воспоставен систем за известување за најзначајните ризици?		не		
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?	да		Со Решение број 07-1129/1 од 26.03.2015 година се дава посебно овластување на: - Миљазим Мустафа за координирање на воспоставување на процесот на управување со ризици во министерството, и - Владимир Спиркоски за заменик координатор на воспоставување на процес на управување со ризици во министерството	
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?	да		Со Решение број 07-1128/1 од 26.03.2015 година се формира работна група за воспоставување на процесот на управување со ризик, за што се назначени ризик менаџери од	

		<p>поединечни сектори/одделенија:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Маја Малјановска, раководител на Сектор за човечки ресурси, стратешко планирање и креирање на политики; -Владимир Јанковски, помошник раководител на Секторот за нотари, извршители и медијатори; -Милева Младеновска, раководител на Сектор за финансиски прашња -Гордана Филиповска, раководител на Одделение за буџетска контрола -Катерина Таневска, раководител на Одделение за буџетска координација - Нада Симјановска, раководител на Одделение за постапување по замолници во кривична и граѓанска материја -Гордана Милевска, виш соработник во Одделението за екстрадиција и трансфер, - Поликсена Христова, советник во Одделението за имплементација, мониторинг и евалуација - Елена Димовска, помлад соработник во Одделението за координација на активностите против корупцијата - Јетон Халили, помлад соработник во Одделението за меѓународна – правна соработка -Александар Алексовски- ,раководител на 	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>Одделение за претставки и поплаки по работата на правосудните органи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Берат Мехмеди, помлад соработник во Одделението за нормативна дејност во кривичната и граѓанска материја - Ирина Димитровска Миќеска, помлад соработник во Одделението за политички систем - Теута Бериша, помлад соработник во Одделението за техничка поддршка - Даниела Ангеловска, помлад соработник во Одделението за развој и апликативна поддршка - Насер Камили, самостоен референт во Одделението за општи работи - Марина Миновска, виш соработник во Одделението за јавни набавки - Фазиле Ајрулахи-Зекири, помлад соработник во Одделението за преводи, лекторирање и редакција - Марија Стојковска, помлад референт во Одделението за архивско работење 	
7) Дали буџетските корисници во состав на вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?		не		
III. КОНТРОЛИ				
1) Дали имате пишани интерни процедури (правилници, упатства, насоки) кои како продолжение на прописите подетално ги уредуваат следниве процеси:				
а) процес на подготовка и реализација на стратешкиот план	да		Процедура –Постапка за донесување на стратешки план на Министерството за правда Пк 7.5.46	

<p>б) процес на подготовка и реализација на буџетското барање/предлог буџетот</p>	<p>да</p>	<p>Процедура – Постапка за изработка на предлог буџет од Пк.7.5.84 од 17.09.2014</p>	<p>Процедурата е изработена од Секторот за финансиски прашања, одобрена од Министер за правда D-г Adnan Jashari. Со истите е регулирано процесот на подготовка и изработка на буџетот т.е. утврдени се реални параметри за изработка на буџетот. Воедно дефинирано е кои се учесници во процесот, рокови, координација во изготвување на буџетското барање, одговорности и овластувања за искажување на потребите и други плански документи.</p>
<p>в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции</p>	<p>да</p>	<p>Процедура – Постапка за книжење Пк.7.5.88 од 17.09.2014 година, Процедура – Постапка за извршување на плаќање Пк.7.5.57 од 17.09.2014 година Процедура- Постапка за управување со документи за преземени обврски по фактури Пк.7.5.86 од 17.09.2014 година</p>	<p>Процедурата е изработена од Секторот за финансиски прашања, одобрена од Министер за правда D-г Adnan Jashari. Со процедурата е извршено усогласување на финансиското работење на министерството со позитивното законодавство за сметководствено работење. Цел на процедурата за извршување на плаќање е да се врши законско, навремено и наменско плаќање на преземените финансиски обврски. Со погоре наведените процедури се врши поконкретно уредување на начинот на евиденција на деловните настани и трансакции кои се во деловниот настан, начин на обработка на материјално-финансиската документација, постапка на чување и архивирање на документацијата, контролни постапки при проверка на точноста на документацијата и др.</p>

				Со процедурата за управување со документи за преземени обврски по фактури цел е да се овозможи навремена, точна и ефикасна контрола на преземените финансиски обврски по основ на набавки на стоки и услуги.
г) процес на набавки и договарање	да		Процедура – Постапка за преземање на финансиски обврски за мали набавки Пк.7.5.107 од 17.09.2014. Одделението за јавни набавки постапува согласно Законот за јавни набавки, но во фаза е изработка на процедури согласно одредбите од законот.	Процедурата е изработена од Сектор за финансиски прашања, одобрена од Министер за правда D-r Adnan Jashari. Цел на истата е да се врши економично, оправдано и навремено задоволување на потребите за мали набавки. Со процедурата подетално е уредено кои се ученици во постапката, рокови, овластувања и одговорности и слично.
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства	да		Процедура – Постапка за попис на средства и обврски Пк.7.5.51 од 17.09.2014	Процедурата е изработена од Сектор за финансиски прашања, одобрена од Министер за правда D-r Adnan Jashari. Со процедурата е пропишано како навремено и точно да се изврши евидентирање на основните средства, реално искажување на билансните позиции, усогласеност н сметководствената евиденција со фактичката состојба.
ѓ) процес на наплата на сопствените приходи		не		нема наплата на сопствени приходи, туку само уплати на сопствени приходи
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства		не		Мала фреквенција на настани, ризикот е многу низок, за 2016 година нема таков случај.
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?	да		Во интерните процедури е означено изданието на интерните процедури, како и дата кога истата е усвоена. Со секоја промена на	

			процедурата, по нејзино одобрување, се наведува и бројот на верзијата и датата на одобрување на истата	
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		Во Секторот за финансиски прашања функционираат три одделенија и тоа: -Одделение за буџетска координација – задолжено за спроведување на закон за јвфк; -Одделение за буџетска контрола во чии рамки е назначено лице - ликвидатор, назначено за спроведување на ex ante контрола. Раководителот на одделение за буџетска контрола согласно опис на работно место, задолжено е да спроведува ex post контрола. ; -Одделение за сметководство и плаќање во рамките на кое се врши сметководствено евидентирање и плаќање на обврските; Согласно Законот, дадени се Овластувања на лица одговори за преземање на финансиски обврски по сектори	
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		Воедно се прават и повремени контроли и по однос на истото се изготвуваат извештаи. На пр.: Извештај за редовно финансирање на политички партии согласно Закон за финансирање на политички партии.	Во буџетот на Миниистерство за правда нема средства обезбедени преку грантови, донации,помош, разни надоместоци и слично. Што се однесува за тековното плаќање преку средства од буџет се прават редовни контроли.
5) Дали постапката на спроведување на дополнителни контроли е уредена преку пишани процедури?	да		Истотот е дел од редовното работење на одделение за	

			буџетска контрола и за истото се доставува писме извештај до раководителот на сектор и до раководителот на субјектот	
б) 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		Се спроведува континуирано во Одделението за буџетска контрола	
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		Се спроведува континуирано во Одделението за буџетска контрола	
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		Министерство за правда нема корисници од втора линија
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		Министерство за правда нема корисници од втора линија
IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ				
1) Дали се дефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи ?	да		Се врши редовно следење на реализацијата на стратешките цели и нејзино ажурирање. На месечно ниво се изготвува извештај за реализација. Во Правилникот за систематизација на работните места предвидено е работно место во чиј опис е следење на реализацијата на стратешкиот план и годишната програма за работа	
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?	да		Се врши месечно следење на реализацијата на финансиските средства по програми согласно планот и се врши него постојано	

			<p>ажурирање.</p> <p>Воедно се изработува извештај за процентот на реализација на средствата по ставки за секоја програма одделно и истите на месечно ниво се доставуваат до лицата на кои им се дадени овластувања за дадена програма, државниот секретар и министерот.</p> <p>Се прави месечен извештај за реализација на планот за јавни набавки и истиот се доставува до највисокото раководство.</p>	
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?	да			<p>Се прават неделни и месечни извештаи за извршување на буџетот на ниво на министерство и истиот се доставува до највисокото раководство.</p> <p>Извештаите се изготвуваат во Секторот за финансиски прашања.</p>
4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?	да			<p>Се одржува состанок со претставниците од сите сектори на кои им се даваат насоки за изготвување на барање за доставување барање за годишни финансиски потреби. Барањата од сите сектори се изработуваат и по меил истите, во однапред дефиниран рок ги достават по сектори финансиски потреби за наредната година. По доставување на барањата, раководителот на одделение за буџетска координација врши анализа на искажаните потреби во годишните финансиски планови за сите сектори, со цел да направи збирни годишни потреби во реални рамки согласно насоките за подготовка</p>

				на финансиските проекции.
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?	да			Годишниот буџет е распределен во согласност со утврдениот буџет објавен во Службен весник на РМ, со Решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет и решенија за генерални овластувања за преземање финансиски обврски. Воедно на месечно ниво, се доставува извештај за процентот на искористени средства и процент на расположливи средства, и се одржуваат редовни состаноци.
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			Се води аналитика на сметките во сметковниот план – шестоцифрена
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:				
а) програми	да		За сите програми има не само синтетичка туку и аналитичка евиденција на сите трошоци. - Програма 10 Администрација - Програма 30 Биро за застапување на РМ пред Европскиот суд за човекови права - Програма Г1 Борба против корупција и организиран криминал - Програма ГА Реформа на судството -Програма К2 Стручно оспособување и усовршување	Евиденција од сметководствени книжења и бруто биланс
б) проекти	да		За сите проекти има не само синтетичка туку и аналитичка евиденција на сите трошоци. На пр. Во рамките на Програма ГА Реформа на	

			судството се спроведуваше и "Проект за правна и правосудна имплементација и институционална поддршка – Заем од Светска банка број 4632 МК)"	
в) активности	да		За секоја активност како дел од програмата постои детална евиденција	
г) организациони единици	да			
8) Дали имате централизирана евиденција на сите потпишани договори и договорни обврски и дали таа е поддржана од информатичкиот систем?	Да		Централизирана софтверска евиденција на сите склучени договори кои произлегуваат од постапки по јавни набавки.	Апликативен софтвер за евиденција и следење на решенијата за потреба од јавна набавка и договорите од јавните набавки
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			-Извештај за неподмирени обврски -Извештај за степен на реализација на договор - Извештај за склучени договори по јавни набавки -Извештај за извршени службени патувања - Извештај за реализација на буџетот по програми и ставки
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјална евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот)?	да			Софтвер за трезорско работење, софтвер за следење на договори по јавна набавка, софтвер за благајничко работење како и софтвер за финансиско и материјално работење од Службата за општи и заеднички работи
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		Изготвена е книга/ мапа на работни процеси, Изработени се и усвоени се процедури согласно ISO системот	
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија? *		не		Министерство за правда нема корисници од втора линија

14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?		не		Министерство за правда нема корисници од втора линија
V. МОНИТОРИНГ (следење и проценка на системот)				
1) Дали највисоките раководители имаат воспоставено систем за известување кој им овозможува добивање извештаи за функционирање на системот на финансиското управување и контрола , за кој тие се одговорни?	да			Има воспоставено систем за известување, преку извештаи и финансиски анализи.
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?	да		-Поглавните постапки во секторот за финансиски прашања се изготвени и истите се спроведуваат во пракса. Како на пример. Правилник за начинот на вршење на попис на средства и обврски и усогласување на сметководствена со фактичка состојба утврдена со пописот -Упатство за спроведување на пописот на средства и обврски со состојба 31.12.2014 година -Упатство за благајничко работење во Министерство за правда - Правилник за ЈВФК	
3)Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?	да		Се постапува согласно препораките, се преземаат конкретни дејствија за сите препораки и забелешки, и за истите се известува ДЗР	
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?	да		Се постапува по препораките на ревизијата, и истото може да се види од извештаите за поставеност по препораки	
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		Министерство за правда нема корисници од втора линија
Коментари и предлози				
Мерки кои се планирани да се преземат за понатамошен развој на финансиското управување и контрола по компоненти:				
I. Контролна средина	Ќе се продолжи во насока на обезбедување на услови за ефективно функционирање на контролите, согласно барањата од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и			

	согласно насоките од годишниот извештај
II. Управување со ризиците	Со назначување на лице задолжено за координирање на воспоставување на процесот на управување со ризици во министерството, и формирање работна група за воспоставување на процесот на управување со ризик, за што се назначени ризик менаџери од поединечни сектори/одделенија, интензивно ќе се работи на утврдување, оценување и следење на ризиците, согласно дефинираните цели, во насока за преземање соодветни активности за да се изврши намалување на ризикот.
III. Контроли	Се планира да се продолжи со постојани контроли кои ќе се вршат врз основа на пишани правила и процедури, во насока на намалување на ризикот.
IV. Информации и комуникации	Ќе се продолжи со навремено и точно информирање и известување со кои е овозможено управување и контрола на работењето. Информациите се доставуваат до раководното ниво, како и лицата кои се овластени со Решенија за посебни овластувања.
V. Мониторинг (следење и проценка на системот)	Преку континуирано следење, само оценување и внатрешна ревизија ќе се продолжи со мониторинг на системот.
Раководител на Сектор за финансиски прашања Милева Младеновска	Министер за правда Valdet Xhaferi

Изработил: Катерина Таневска
Раководител на одделение за буџетска координација

ИЗЈАВА
ЗА КВАЛИТЕТОТ И СОСТОЈБАТА НА ВНАТРЕШНИТЕ КОНТРОЛИ
ВО МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА

Од Valdet Xhaferi, Министер за правда
(име и презиме на раководителот на субјектот) (функција)

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки (споредбен табеларен приказ), извештајот за реализирана програма/проект/договор, извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања, извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2016 година.

Бр.....
.....
(дата)
Скопје

МП

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА
Valdet Xhaferi