

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
- Секретаријат за законодавство -



План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола

(методологија за спроведување на планот)

Јануари 2023 година

ВОВЕД

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

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

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

- финансиско управување и контрола и
- внатрешна ревизија.

Во овој План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола (во натамошниот текст: План) ќе се изнесат исклучиво активности кои се однесуваат на компонентата за финансиското управување и контрола.

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

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

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

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

- извршување на работите на правилен, етички, економичен, ефикасен и ефективен начин,
- усогласеност на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките,

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

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

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

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

За изработка на Планот треба да биде задолжен раководителот на Одделението за финансиски прашања.

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

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

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

- **СЕГАШНА СОСТОЈБА**

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

Активностите кои се однесуваат на процесот на набавка, за што во нашиот орган годишно се трошат околу 400.000 денари, детално се пропишани со Законот за јавните набавки (*) („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 87/21) и во нивното спроведување во целост се придржуваме на законските одредби како и одредбите од подзаконските акти.

Во случаите на вработување на административните државни службеници во секретаријатот во целост се применуваат одредбите од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22).

При планирањето и трошењето на буџетските средства во целост се применува Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15, 167/16 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр. 151/21).

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

Во согласност со одредбите од законот, секретарот назначи раководител на Одделението за финансиски прашања со Решение за вработување и распоредување на државен службеник на пробна работа бр. 04-374/1 од 13.01.2014 година, Решение за распоредување на државен службеник по пробна работа бр. 04-5110/2 од 29.07.2014 година, Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-4656/1 од 05.06.2015 година и Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-5567/1 од 13.12.2019 година. Работното место раководител на Одделението за финансиски прашања е упразнето од 01.12.2020 година поради унапредување на вработениот административен државен службеник во друг сектор. Во

периодот што следува Секретаријатот за законодавство планира да пополни извршител во Одделението за финансиски прашања согласно актуелните законски прописи.

Секретарот назначи лице задолжено за неправилности и тоа со Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-3230/1 од 12.05.2010 година, Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-881/1 од 12.02.2020 година и Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-59/1 од 04.01.2021 година. Лицето задолжено за неправилности ќе известува за неправилностите и сомнежи за измама или корупција и самостојно ќе презема активности против неправилностите и измамите.

Во средината на месец април 2022 година секретаријатот изготви Годишен извештај за системот на финансиско управување и контрола во кој кратко е објаснето што и како е направено во делот на организационото воспоставување на истиот. Во извештајот се опишани претходните контроли како и дополнителните контроли кои ќе ги спроведе секретаријатот, а исто така спроведена е и самопроценка на финансиското управување и контрола. Годишниот извештај доставен е до Министерството за финансии, односно Централната единица за хармонизација (ЦЕХ).

Врз основа на Правилникот за формата и содржината на извештаите и изјавата за квалитетот и состојбата за внатрешните контроли од Годишниот финансиски извештај („Службен весник на Република Македонија“ бр. 147/10, 34/11 и 113/14) пополнети се Извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања и Прашалникот за самопроценка на системот за финансиско управување и контрола.

Секретарот донесе Стратешки план за периодот 2023-2025 година бр. 02-9/1 од 03.01.2023 година и Годишен план за работа за 2023 година бр. 02-10/1 од 31.01.2023 година во кои се наведени изјавите за визијата и за мисијата, што е едно од приоритетните задачи во планот за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола. Изјавата за визијата опишува се она што овој секретаријат сака да го оствари односно постигне долгорочно, додека со мисијата се определува главната причина за постоење и работење.

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

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

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

Описот и целите на Секретаријатот за законодавство за 2023 година се следни:

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

Во 2023 година целите на Секретаријатот за законодавство ќе бидат насочени кон јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти.

Стратешки приоритети на Секретаријатот за законодавство за 2023 година се:

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

Стратешките цели на Секретаријатот за законодавство се:

- навремено и квалитетно подготвување на мислења;
- јакнење на капацитетите на органите на државата во делот на усогласувањето на законодавството на Република Северна Македонија со законодавството на Европската унија преку давање на стручни мислења по доставени предлози на закони и други прописи и акти;
- ефективна и ефикасна соработка со Владата на Република Северна Македонија;

- зајакнување на интерната и екстерната соработка заради унапредување на квалитетот во работењето;
- зајакнување на институционално родово одговорни капацитети на другите органи на државната управа;
- обучување на вработените согласно Годишниот план за обуки и потребите за екстерни обуки;
- одржување на системот за управување со квалитет согласно стандардот ИСО 9001:2015.
- стручна и логистичка ИТ поддршка за порталот е-влада и електронскиот систем за јавни набавки;
- ИТ поддршка во осовременување, содржинско збогатување и перманентно ажурирање на Веб локацијата на Секретаријат за законодавство на Владата на Република Северна Македонија;
- унапредување на внатрешниот систем на информирање на Секретаријат за законодавство;
- одржување на систем за заштита на податоци и побрз проток на податоци.

• ПЛАНИРАНИ АКТИВНОСТИ

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

- Основање на Одделение за финансиски прашања;
- Назначување на раководител на Одделение за финансиски прашања;
- Назначување на лице задолжено за неправилности;
- Назначување на координатор за финансиско управување и контрола;
- Основање работна група која ќе работи на изготвувањето на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола;
- Донесување План за воспоставување на систем на финансиско управување и контрола;
- Изготвување изјава за мисијата, визијата и клучните работни цели на субјектот и неговите организациони делови поодделно;
- Проценување на компонентите на финансиското управување и контрола;
- Попис на работните процеси и активностите во нив;

- Опишување на работните процеси (изработка на ревизорска трага);
- Изготвување книга (матрица) на процесите;
- Проценка и управување со ризиците - изготвување на Регистар на ризици и Стратегија за управување со ризиците;
- Анализа на потребните и постојните контроли;
- Донесување на План за отстранување на слабостите на контролата и
- Изготвување Годишен извештај за воспоставувањето на системот на финансиско управување и контрола.

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

Попис на работните процеси

Пописот на работните процеси (матрицата на одговорности на системот за квалитет) е преглед на работните процеси кои се одвиваат во секретаријатот односно преглед на постапките со кои се одредува начинот на одвивање на поединечниот работен процес, како и пропратната документација која се користи при неговото спроведување и преглед на лицата кои имаат приоритетна одговорност или соработуваат при реализација на процесот.

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

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

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

Опис на работните процеси (изработка на ревизорска трага)

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

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

Книга (матрица) на процесите

Како резултат на пописот и описот на работните процеси е составена книга (матрица) на процесите во секретаријатот. На тој начин е добиен целосен опис на работните процеси со целите на секретаријатот и неговото работење и е утврдена меѓусебната поврзаност на процесите и можностите за подобрување на работењето на субјектот. Книгата (матрицата) на процесите е изготвена на 01 декември 2017 година, ажурирана на 04.12.2019 година и на 29.12.2020 година.

Процена и управување со ризици

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

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

Како резултат на процесите за проценка на ризикот се состави Стратегија за управување со ризиците, за што според законот, е одговорен секретарот. Секретарот на Секретаријатот за законодавство донесе Стратегија за

управување со ризици бр. 03-4034/2 од 20.11.2020 година и назначи координатор за воспоставување на процесот за управување со ризици во Секретаријатот за законодавство со Решение за давање овластување бр. 01-826/4 од 27.01.2015 година.

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

На тој начин се состави регистар на ризиците кој е дел, односно основа за составување на Стратегијата за управување со ризиците бр.01-4483/4 од 01.12.2017 година (тригодишна) и бр. 03-4034/2 од 20.11.2020 година (тригодишна), која ја донесе секретарот. Регистарот на ризици се ажурира редовно. На крајот на годината координаторот за управување со ризици изготвува Годишен извештај за преземени активности за воспоставување на процесот за управување со ризиците во Секретаријатот за законодавство и за показателите на успешност на спроведување на стратегијата за управување со ризици за тековната година кој го доставува до секретарот.

Анализа на потребните и постојните контроли

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

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

Освен контролите кои се „вградени“ во работните процеси, секретарот може да назначи лице, финансиски контролор, кој ќе спроведува претходна контрола за оние работни процеси и трансакции кои се изложени на поголем ризик или кои се позначајни за субјектот.

Финансискиот контролор е лице кое ја проверува законитоста, економичноста, ефикасноста и ефективноста на работните трансакции пред извршувањето на конечните одлуки, склучените договори или спроведување на други

трансакции. Значи назначувањето на финансиски контролор е само еден облик на контрола за чие назначување одлучува секретарот земајќи ги во предвид потребите и специфичностите на работењето на секретаријатот. Финансискиот контролор треба да постапува согласно Постапката за вршење на безготовинско плаќање во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-4483/14 од 01.12.2017 година.

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

План за отстранување на слабостите на контролата

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

Годишен финансиски извештај

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

Обука на лицата вклучени во финансиското управување и контрола

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

- **ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА ПЛАНИРАНИТЕ АКТИВНОСТИ**

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

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

	А К Т И В Н О С Т И	ОДГОВОРНОСТ	РОК	ИЗВРШУВАЊЕ
I. ОРГАНИЗАЦИСКО ВОСПОСТАВУВАЊЕ	<ul style="list-style-type: none"> • Основање на единица за финансиски прашања 	Секретарот	Правилник за организација на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Македонија бр. 01-3214/1 од 09.04.2015 година (вон сила) и Правилник за внатрешна организација на	Извршено

			Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија бр. 01-4193/5 од 25.10.2019 година	
	<ul style="list-style-type: none"> Назначување на раководител на единицата за финансиски прашања 	Секретарот	Решение за вработување и распоредување на државен службеник на пробна работа бр. 04-374/1 од 13.01.2014 година, Решение за распоредување на државен службеник по пробна работа бр. 04-5110/2 од 29.07.2014, Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-4656/1 од 05.06.2015 и Решение за распоредување на работно место на административен државен службеник бр. 04-5567/1 од 13.12.2019 година заклучно 31.11.2020 година	Упразнето од 01.12.2020 година. Се планира пополнување на извршител во Одделението за финансиски прашања во периодот што следува.
	<ul style="list-style-type: none"> Назначување на лице задолжено за неправилности 	Секретарот	Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-3230/1 од 12.05.2010 година, Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-881/1 од 12.02.2020 година и Решение за назначување на лице кое известува за неправилности и сомнежи за измама и корупција бр. 03-59/1 од 04.01.2021 година	Извршено
	<ul style="list-style-type: none"> Назначување на координатор за финансиско управување и контрола 	Секретарот	/	Нема соодветна потреба да се назначи координатор за финансиско управување и контрола.

	<ul style="list-style-type: none"> • Основање работна група која ќе работи на изготвување на политики, процедури и активности поврзани со финансиското управување и контрола 	Секретарот	Решение за тим за квалитет бр. 03-2213/1 од 23.04.2018 година и Решение за тим за квалитет бр. 03-917/1 од 13.02.2020 година	Извршено	
	А К Т И В Н О С Т И	О Д Г О В О Р Н О С Т	Р О К	И З В Р Ш У В А Њ Е	
II. РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА	1.	Изготвување изјава за мисијата, визијата и клучните работни цели на субјектот и неговите организациони делови поодделно;	Тим за управување со квалитет	01.12.2017 година	Извршено
	2.	Проценување на компонентите на финансиското управување и контрола;	Овластено лице за изработка на Годишен финансиски извештај за 2020 година	19.03.2021 година	Извршено
	3.	Попис на работните процеси и активностите во нив;	Тим за управување со квалитет	01.12.2017 година	Извршено
	4.	Опишување на работните процеси (изработка на ревизорска трага);	Тим за управување со квалитет Раководители на сектори Помошници на раководители на сектори Раководители на одделенија Раководител на Одделение за финансиски прашања	01.12.2017 година	Извршено, воспоставен стандард ИСО 9001:2015 и стекнат е и се одржува сертификат за ИСО 9001:2015.
	5.	Изготвување книга (матрица) на процесите;	Тим за управување со квалитет Раководители на сектори	01.12.2017 година	Извршено, воспоставен стандард ИСО 9001:2015, стекнат е и се одржува сертификат за ИСО 9001:2015.

			Помошници на раководители на сектори Раководители на одделенија Раководител на Одделение за финансиски прашања		
6.	Проценка и управување со ризиците - изготвување на Регистар на ризици и Стратегија за управување со ризиците;	Тим за управување со квалитет Координатор за воспоставување на процесот на управување со ризици Раководители на сектори Помошници на раководители на сектори Раководители на одделенија Секретар	01.12.2017 година	Извршено, редовно се ажурира	
7.	Анализа на потребните и постојните контроли;	Раководители на сектори и Тим за управување со квалитет	31.12.2023 година	Континуирано	
8.	Донесување на План за отстранување на слабостите на контролата	Раководител на Одделение за финансиски прашања	Согласно потребите	Во зависност од утврдените слабости на контролата	
9.	Следење и преглед на напредокот (План за воспоставување на потребните контроли)	Раководител на Одделение за финансиски прашања	Согласно потребите	Согласно воспоставените процедури	
10.	Изготвување Годишен извештај за	Секретар	10.05.2023 година	Во тек	

		воспоставениот систем на финансиско управување и контрола.	По овластување на секретар, поранешен раководител на Одделение за финансиски прашања		
	11.	Обука на лицата вклучени во финансиското управување и контрола	Вработен административен државен службеник во Одделение за финансиски прашања	Континуирано	Обуки согласно Годишен план за обуки на административни службеници



СЕКРЕТАР
Липа Печиноvsка Миладиновска