



06 мај, 2022 год.

АРХИВСКИ БРОЈ/NUMRI ARKIVIT: 05-143/1

ДО/DERI TE: Министерство за финансии

Сектор за јавна внатрешна финансиска контрола

ПРЕДМЕТ/LËNDA: Доставување на Годишен финансиски извештај за 2020 год.

Почитувани,

Државниот инспекторат за шумарство и ловство согласно член 13 од Законот за инспекциски надзор (Службен весник на Република Македонија бр. бр.50/2010, 162/2010, 157/2011, 147/2013 ; 41/2014; 33/2015 и 102/2019 ) и член 2 од Законот за шумарска и ловна инспекција (Службен весник на Република Македонија бр бр.88/2008, 6/2010, 36/2011 , 74/2012, 164/2013 ;43/2014 и 33/2015) е орган со својство на правно лице, во состав на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство кој има сопствена буџетска сметка како буџетски корисник од прва линија, во раздел 14007 во Буџетот на Република Македонија.

Ве известуваме дека согласно Правилникот за организација и работа на Државниот инспекторат за шумарство и ловство, одделението за финансиски прашања не е пополнето со вработени .

Во врска со Вашето барање за доставување Годишен финансиски извештај за 2021 год бр.16 - 2610/1 од 11.04.2022 година, Државниот инспекторат за шумарство и ловство во прилог на овој допис согласно член 47 од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола (Службен весник на Република Македонија бр.90/2009;12/2011,188/2013 и 192/2015) и 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.147/2010;34/2011 и 113/2014), Ви ја доставува потребната документација.

Со почит,

Изработил/Përgaditi: Валентина Димитрова *L.B.*

Контролирал/Kontrolltoi: Марјан Мицев *Milicijev*

в.д.ДИРЕКТОР/u.d DREJTOR

Fikri Aliti



**Извештај за планирани и потрошени средства по ставки  
на Државниот инспекторат за шумарство и ловство  
(споредбен табеларен приказ) за 2021 година**

Р.бр	Опис на деловите на буџетот	Број на ставка	Планирани средства	Потрошени средства	% на реализација
1	Вкупно одобрен буџет		22.146.000	21.722.091	98.09%
2	Нераспределен дел од буџетот				
3	<b>1- ИНСПЕКТОРАТИ</b>				
4	<b>19 - Инспекторати</b>				
5	Основни плати	401	12.336.000	12.227.234	99.12%
6	Придонеси за социјално осигурување	402	4.818.000	4.744.549	98.48%
7	Надоместоци	404	280.000	243.000	86.79%
8	Патни дневни расходи	420	612.000	611.520	99.92%
9	Комунални услуги, греење, комуникација и транспорт	421	1.750.500	1.687.484	96.40%
10	Материјали и ситен инвентар	423	360.000	359.229	99.79%
11	Поправки и тековно одржување	424	800.000	799.450	99.93%
12	Договорни услуги	425	353.000	350.130	99.19%
13	Други тековни расходи	426	198.000	197.919	99.95%
14	Разни трансфери	464	292.000	291.660	99.88%
15	Купување на опрема и машини	480	210.000	209.916	99.96%
16	Купување на мебел	483	94.500	0	0%
17	Купување на возила	486	42.000	0	0%
18	<b>ВКУПНО</b>		<b>22.146.000</b>	<b>21.722.091</b>	<b>98.09%</b>

Раководител на единицата за  
финансиски прашања



## 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.	Анализа на трошокот за телефоните во ДИШЛ- фиксна	2021	Голем број на телефонски приклучоци заради олеснета комуникација помеѓу вработените	Заштеда: - Потпишани изјави од вработените за порамнување од плата над дозволения месечен лимит на службениот мобилен телефонски број во земјата и странство - Постапка за јавна набавка за услуги на нов мобилен оператор со пониски цени на пакет за услуги	Директорот на Државен инспекторат за шумарство и ловство	2022
2.	Анализа на расходи за гориво	2021	Недостаток на финансиски средства	Заштеда: - Донесување на нов правилник за рационално користење на службените возилата со цел намалување на трошокот за горива	Директорот на Државен инспекторат за шумарство и ловство	2022
3.	Анализа на одржување/сервисирање на возилата	2021	Недостаток на финансиски средства	Заштеда: - Набавка на нови возила за намалување на трошоците за одржување/сервисирање бидејќи постоечкиот возен парк е многу стар и возилата подлежат на постојано сервисирање за што се трошат големи средства од Буџетот.	Директорот на Државен инспекторат за шумарство и ловство	2022-2024
4	Анализа на договорни услуги	2021	Недостаток на вработени во соодветните одделенија	Заштеда: - Нови вработувања во одделенијата за ИТ и финансии и сметководство со што би се анулирала потребата од ангажирање на надворешни соработници за информатика, водење на финансиските и сметководствени работи, спроведување на јавни набавки, внатрешна ревизија и др.	Директорот на Државен инспекторат за шумарство и ловство	2022-2023
5	Анализа на стручен кадар во областа на шумарството и ловството	2021	Недостаток на стручен кадар може да доведе до намалување на бројот на	Заштеда: - Примање на нови инспектори по шумарство и ловство	Директорот на Државен инспекторат за шумарство и	2022

			контроли во областа на шумарството и ловството		ловство	
6	Анализа на плати	2021	Целосно искористување на средствата	Заштеда: - На времето изготвување на пренамена на платите (доколку остануваат средства на ставките за плата) со цел добра алокација во ставките на буџетот	Директорот на Државен инспекторат за шумарство и ловство	2022

Раководител на единицата за финансиски прашања

LB

Раководител на субјектот



**Државен инспекторат за шумарство и ловство**

Буџетски корисник

Бр.05 –143/2

Скопје, 06.05.2022 год.

Место и датум

**ГОДИШЕН ИЗВЕШТАЈ ЗА АКТИВНОСТИТЕ ЗА ВОСПОСТАВУВАЊЕ И РАЗВОЈ НА ФИНАНСИСКОТО УПРАВУВАЊЕ И КОНТРОЛА ЗА 2021 ГОДИНА<sup>1</sup>**

**I. ОПШТ ДЕЛ**

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ	
Име на субјектот	Државен инспекторат за шумарство и ловство
Раководител на субјектот	Фикри Алити, в.д. Директор
Износ на буџетот за годината <sup>3</sup>	22.399.000 денари
Број на разделот на субјектот	14007
Податоци за веб-страницата на која е објавена организационата шема на субјектот	www.dishl.gov.mk
Име и презиме на раководителот на единицата за финансиски прашања	/
Звање на раководителот на единицата за финансиски прашања	/
Телефон:	3241826 E-mail: disl@mzsv.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>A) Етика и интегритет</b>				
1) Дали вработените се запознаени со Етичкиот кодекс на државните службеници или посебениот кодекс на субјектот?	ДА		Етичкиот кодекс на Инспекцискиот совет бр. 03 – 166/1 од 07.07.2014 год.	
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		
<b>Б) Раководење и стил на управување</b>				
1) Дали се одржуваат редовни состаноци на највисоко ниво на раководството (колегиуми)?		НЕ		Состаноците се закажуваат по барање и потреба на раководителот на субјектот ( директорот),

<sup>1</sup> Да се напише годината за која се поднесува годишниот извештај

			2021 годинав, поради актуелната состојба со Ковид 19, се одржани два работни состаноци
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		Дискусиите се водат помеѓу директорот и раководителите на одделенијата
в) клучните ризици во работењето	ДА		Дискусиите се водат помеѓу директорот и раководителите на одделенијата
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		НЕ	Државниот инспекторат за шумарство и ловство е орган во состав на МЗШВ со својство на правно лице.
<b>В. Плански пристап во работењето (мисија, визија, цели)</b>			
1) Дали имате утврдено визија и мисија на вашата институција?	ДА		Стратешки план на ДИШЛ 2021-2023 со бр.01-182/1 од 19.08.2021 год., Годишната програма на ДИШЛ со бр.01-252/5 од 30.11.2021 год. и месечните планови на ДИШЛ.
2) Дали сеутврдени стратешките цели?	ДА		Стратешки план на ДИШЛ 2021-2023 со бр.01-182/1 од 19.08.2021 год.
3) Дали се утврдени програмите?		НЕ	Државниот инспекторат за шумарство и ловство нема програми
4) Дали се утврдени целите на програмите?		НЕ	Државниот инспекторат за шумарство и ловство нема програми
5) Дали целите на програмите се поврзани со стратешките цели?		НЕ	Државниот инспекторат за шумарство и ловство нема програми
6) Дали имате усвоено годишен план/програма за работа?	ДА		Годишен план /програма за работа на Државниот инспекторат за шумарство и ловство бр.01-252/5 од 30.11.2021 год.
7) Дали во годишниот план/програма за работа се дефинирани целите кои секоја организациона единица треба да ги реализира во текот на годината?	ДА		Годишен план /програма за работа на Државниот инспекторат за шумарство и ловство бр.01-252/5 од 30.11.2021 год.
8) Дали целите од годишните планови/програми за работа се поврзани и усогласени со стратешките цели?	ДА		Според годишната програма за работа на ДИШЛ и месечните

			планови за работа на ДИШЛ.	
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?		НЕ		
10) Дали имате утврдено показатели на успешност преку кои го следите спроведувањето на утврдените цели?		НЕ		
11) Дали во подготовката на стратешките документи се вклучени и втората линија буџетски корисници ?		НЕ		Немаме втора линија буџетски корисници
<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 ?		НЕ		Државниот инспекторат за шумарство и ловство нема програми
3) Дали работите на координација на развојот на финансиското управување и контрола се ставени во надлежност на единицата за финансиски прашања ?		НЕ		ДИШЛ од Јуни 2014 год.е самостоен орган со својство на правно лице во состав на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопство, го нема пополнето со вработени одделението за финансиски прашања.
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 ?		НЕ		
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)?		НЕ		
7) Дали организационите единици изготвуваат извештаи за реализацијата на целите, програмите, проектите ?		НЕ		
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.)?		НЕ		
<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		Врз основа на чл. 24 став 3 и став 4 од Законот за државни службеници и насоките за подготовка на годишна програма за обука (прва ревизија) донесени од	

		Министерството за информатичко општество и администрација, Државниот инспекторат за шумарство и ловство носи Годишен план за обука за државните службеници со бр.04-241/2 од 23.11.2021 год.	
2) Дали се води евиденција/регистар за обука поединечно по вработен?	ДА		Евиденцијата се врши во електронскиот систем за човечки ресурси-ИСУЧР
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.)?	НЕ		
4) Дали во годишните планови за работа на организационите единици се доделуваат задачи/активности поединечно по вработен?	ДА	Досега секој вработен работните задачи ги извршуваше согласно описот и пописот на работното место или врз основа на овластување за вршење на одредени работни задачи	
<b>II. УПРАВУВАЊЕ СО РИЗИЦИТЕ</b>			
1) Дали ги утврдувате ризиците кои можат да влијаат на реализирањето на:			
а) стратешките цели		НЕ	
б) целите на програмата / проектот / активноста		НЕ	
в) целите содржани во годишната програма за работа		НЕ	
2) Дали ризиците се наведени во писмена форма и во кои документи се содржани:			
а) плански документи (стратешки документи / план на развојни програми / годишни планови за работа )	ДА	Стратегија за управување со ризици и регистар на ризици за 2022-2024 година со бр.01-130/1 год. 26.04.2022 год.	
б) во регистарот на ризици, утврдени во согласност со насоките за спроведување на процесот на управување со ризици кај буџетските корисници	ДА	Стратегија за управување со ризици и регистар на ризици за 2022-2024 година со бр.01-130/1 год. 26.04.2022 год.	
3) Дали за утврдените ризици ја проценувате нивната веројатност и влијание?	ДА	Стратегија за управување со ризици и регистар на ризици за 2022-2024 година со бр.01-130/1 год. 26.04.2022 год.	
4) Дали е воспоставен систем за известување за		НЕ	



најзначајните ризици?			
5) Дали имате назначено лице одговорно за координирање на воспоставувањето на процесот за управување со ризици?	ДА		Назначено е лицето Зоран Вуиќ, раководител на одделение за инспекциски надзор во ловството
6) Дали имате назначено координатори за ризици по организационите единици?		НЕ	
7) Дали буџетските корисници во составна вашиот буџет ве известуваат за главните ризици?		НЕ	Немаме буџетски корисници во состав на нашиот буџет
<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		НЕ	
в) процес на евидентирање на деловните настани и трансакции		НЕ	
г) процес на набавки и договарање		НЕ	
д) процес на управување со имотот - материјални и нематеријални средства		НЕ	
ѓ) процес на наплата на сопствените приходи		НЕ	
е) процес на поврат на неоправдано потрошени или погрешно платени буџетски средства		НЕ	
2) Ако имате интерни процедури дали тие се ажурираат?		НЕ	
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 ?		НЕ	
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.)		НЕ	
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?		НЕ	
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		По барање на директорот
7) Дали пишаните интерни процедури кои се однесуваат на подготовка и реализација на		НЕ	Немаме корисници од втора линија

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? *			
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	Немаме корисници од втора линија
<b>IV. ИНФОРМАЦИИ И КОМУНИКАЦИИ</b>			
1) Дали седефинирани соодветни линии на известување за реализацијата на стратешките цели содржани во стратешките документи ?		НЕ	
2) Дали е воспоставен систем за известување за реализацијата на програмите / проектите ?		НЕ	Државниот инспекторат за шумарство и ловство нема програми
3) Дали е воспоставен редовен систем на следење и анализирање на извршувањето на финансискиот план / буџетот?	ДА		Месечни извештаи за неизмирени обврски и пријавување и евиденција на обврски во ЕСПЕО
4) Дали организационите единици учествуваат во подготовката на финансискиот план/буџетот?		НЕ	
5) Дали организационите единици добиваат информации за одобрените буџетски средства за спроведување на програмите / проектите / активностите за кои тие се надлежни?		НЕ	
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?		НЕ	
7) Дали сметководствените системи овозможуваат следење на расходите / приходите по:			
а) програми		НЕ	
б) проекти		НЕ	
в) активности		НЕ	
г) организациони единици		НЕ	
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 сепак нефактурирани обврски, извештаи за постигнатите резултатина програмите / проектите, и сл.)?	ДА		Месечни извештаи за неизмирени обврски и пријавување и евиденција на обврски во ЕСПЕО
10) Дали работните системи (финансии, набавки и договарање, материјал на евиденција, кадри, и сл.) во доволна мерка се поддржани со информатичката технологија (ИТ системот) ?	ДА		
11) Дали ИТ системите кои поддржуваат одредени	ДА		

процесите интегрирани едни со други?			
12) Дали клучните работни процеси кои се спроведуваат во рамките на организационите единици седокументирани, 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.) ?		НЕ	
13) Дали втората линија буџетски корисници изготвуваат и други извештаи освен пропишаните финансиски извештаи, кои ги доставуваат на буџетскиот корисник од прва линија ? *		НЕ	Немаме корисници од втора линија
14) Дали е остварена информатичка поврзаност со втората линија буџетски корисници (на пример, преку системот на Трезорот и сл.)?		НЕ	Немаме корисници од втора линија
<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?		НЕ	
2) Дали се воспоставени процедури кои обезбедуваат интерните акти (правилници, упатства, насоки и сл.) да се спроведуваат во пракса и да се ажурираат?	ДА		Одлука за висината на благајничкиот максимум за 2022 год. со бр.05-279/1 од 31.12.2021 год., Решение за внатрешна распределба на Буџетот за 2022 год. со бр.05-15/1 од 17.01.2022 год., преземање финансиски обврски и извршување плаќања
3) Дали се следи спроведувањето на препораките на надворешните ревизори?		НЕ	ДИШЛ досега немал контрола од надворешните ревизори.
4) Дали се спроведуваат препораките на внатрешна ревизија согласно акциските планови за спроведување на препораките?	ДА		Извештај за спроведување на Акцискиот план од секторите/управите во состав на МЗШВ
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	Немаме корисници од втора линија
<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	Вообичаени контроли во тек и по барање на директорот дополнителни контроли		
IV. Информации и комуникации	Подобрување на системот за известување		

V. Мониторинг (следење и проценка на системот)	Постапување по препораките на внатрешните ревизори и следствено на тоа и промена на правилници и други интерни акти.
<p style="text-align: center;">2-B</p> <p>(Потпис на раководителот на единицата за финансиски прашања)</p>	 <p>(Потпис на раководителот на субјектот и печат)</p>

Државен инспекторат  
за шумарство и ловство  
Буџетски корисник  
Бр.05-143/3  
Скопје, 06.05.2022 год.  
Место и датум

С у б ј е к т	Државен инспекторат за шумарство и ловство	
РКБ број	62278	
Место:Скопје	Дата: 05.05.2022 год.	

ИЗВЕШТАЈ ЗА ИЗВРШЕНИТЕ РЕВИЗИИ И АКТИВНОСТИТЕ НА  
ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА ЗА 2021 ГОДИНА<sup>2</sup>

I. ОПШТ ДЕЛ

<b>1.ОСНОВНИ ПОДАТОЦИ ЗА СУБЈЕКТОТ</b>		
1.1 Одговорно лице - раководител на субјектот: <b>Фикри Алити</b>		
1.2 Адреса на субјектот: <b>ул.Аминта Трети бр. 2 Скопје</b>		
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 type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
1.4 Ако одговорот на претходното прашање е ДА - наведете во која програма на Европската Унија:		
<b>2. ПОДАТОЦИ ЗА ЕДИНИЦАТА ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА И ВНАТРЕШНИТЕ РЕВИЗОРИ</b>		
2.1 Внатрешната ревизија е правно воспоставена?		
	Да <input 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		
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		
а) Основни податоци кога ЕВР <sup>3</sup> е основана во субјектот		
Наведете го називот, бројот и датумот на актот со кој е основана:		
Назив на единицата за внатрешна ревизија		
Име и презиме на раководителот на единицата за внатрешна ревизија		
Телефон:	E-mail:	
б) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на внатрешен ревизор/и од ЕВР од друг субјект од јавниот сектор врз основа на склучен договор		
Субјект со кој е склучен договор		
Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот	Договор бр. 03-335/1 од 27.11.2017	Раскинат на: Бр.
Назив на ангажираната ЕВР		
Сектор за внатрешна ревизија		
Име на ревизорот/ревизорите кои ја вршат ревизијата согласно склучениот договор		
Александар Димитровски Дина Муминовик		
Телефон:		
E-mail: aleksandar.dimitrovs@mzsv.gov.mk		
в) Основни податоци кога внатрешната ревизија во субјектот е организирана со ангажирање на ревизор/и наведени во регистарот на овластените внатрешни ревизори		
Број и дата на склучување/раскинување на договорот		
Склучен на: Бр.		
Раскинат на: Бр.		
Име и презиме на овластениот внатрешен ревизор/и		
1.		

- 1 Предвидено е пополнување во електронски облик  
2 Внесете ја годината за која се однесува годишниот извештај  
3 Единица за внатрешна ревизија

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 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 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 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	Систем атизира но	Пополнет о	Име и презиме	Промени во екипираност на ЕВР во текот на извештајната година	
				Дата на започнувањ е со работа во ЕВР	Дата на завршување со работа во ЕВР
/	/	/	/		
Вкупно					

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 type="checkbox"/>
2.9 Ако одговорот на претходното прашање е ДА- наведете го името на субјектот во кој заминал, доколку имате сознанија за истото:	
2.10 Внатрешните ревизори ги извршуваат исклучиво работите на внатрешната ревизија:	Да <input 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 type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
б) податоците и информациите од сите носители на податоци: Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
в) раководителот на субјектот: Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
г) лица( раководители и вработени): Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
д) материјалните средства: Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>	
2.13 Ако одговорот е НЕ - наведи зошто:	

### 3. ПРИМЕНА НА СТАНДАРДИТЕ И МЕТОДОЛОГИЈАТА НА РАБОТА НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

#### Примена на Прирачникот за внатрешна ревизија

3.1 Внатрешните ревизори имаат примерок од Прирачникот за внатрешна ревизија	Да <input 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 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 type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.5 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:	
Примена на Повелбата за внатрешна ревизија:	
3.6 Раководителот на субјектот и раководителот на единицата за внатрешна ревизија имаат потпишано Повелба за внатрешна ревизија:	Да <input 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 type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.9 Ако одговорот е НЕ - наведете ги причините:	

#### Примена на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор

3.10 Внатрешните ревизори се придржуваат на принципите и правилата на Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори во јавниот сектор	Да <input type="checkbox"/> Не <input type="checkbox"/>
3.11 Ако одговорот е НЕ - наведете зошто и кои се случаите на непридржување:	
Планирање на внатрешната ревизија	

3.12 Стратешкиот план за внатрешна ревизија е изготвен врз основа на темелна проценка на ризиците:	Да <input 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 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 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 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 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 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>4</sup>
1.	Ревизија на регуларност и систем внатрешна контрола	Ревизија на регуларност и воспоставени интерни контроли во процесите кои се предмет на вршење инспекциски надзор	Александар Димитровски Дина Муминовик	Да		
<b>ВКУПНО</b>						

3.22 Вкупен број на планирани ревизии согласно годишниот план	1 (една ревизија)
I. од нив, број на планирани ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	0
3.23 Број на вкупно извршени ревизии за кои се изготвени конечни ревизорски извештаи (1+2)	
1. Број на извршени планирани ревизии	нема
II. од нив, број на извршени ревизии поврзани со програмите на Европската Унија	
2. Број на извршени непланирани ревизии (ad-hoc) – нема	
III. од нив, број на извршени (ad-hoc) ревизии поврзани со програмите на Европската Унија - нема	

3.24 Причини за неизвршување на планираниот број на внатрешни ревизии - (наведете ги причините):

Ревизијата е во тек. Не е извршена во предвидениот период од следниве причини: тековни проблеми во двата субјекти заради пандемијата, неможност да се изврши теренска анализа односно да се излезе на терен со инспекторите при вршење надзор, недостаток од соодветни ресурси.

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 type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
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)		

<sup>4</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

3.27 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 ЕВР Акционен план за спроведување на препораките во кој се утврдуваат одговорните лица и крајните рокови за преземање на мерки во рамките на нивните надлежности.	Да <input 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 ЕВР и/или внатрешниот ревизор има изготвено база на податоци (матрица) за следење на спроведување на препораките	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
3.30 Ако одговорот е НЕ - наведи ги причините:		
3.31 Раководителот на ЕВР и/или внатрешниот ревизор го следи спроведувањето на препораките од извршените ревизии и спроведувањето на акционите планови.	Да <input 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:		
3.34 Број на спроведени препораки		
1. од извештаите од претходни години и		
2. од извештаите од извештајниот период /		
3.35 Број на делумно спроведени препораки		
3. од извештаите од претходни години и		
4. од извештаите од извештајниот период /		
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 /		
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 /		
3.38 Ако постојат неспроведени препораки за кои истекол рокот за нивно спроведување, наведете ги причините за неспроведување		



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

Р. бр	Назив на ревизијата <sup>5</sup>	Потрошени ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)						Потрошен и ревизорски денови (периодот од 6 до 8 без неработните денови и деновите потрошени за други активности или ревизии)	Број на ревизии	Вкупно потрошени ревизорски денови	Просечно потрошен и ревизорски денови	% на потрошени ревизорски денови за извршените планирани ревизии	% на потрошени ревизорски денови за извршените непланирани (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>6</sup>	13 <sup>7</sup>	14 <sup>8</sup>	15(13+14)
1	Ревизија на регуларност и воспоставени интерни контроли во процесите кои се предмет на вршење инспекциски надзор				04.01.2022	21.04.2022		85	2	170				
<b>ВКУПНО</b>										170				

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) 170

3.41 Број на просечно потрошени ревизорски денови (вкупно од колона 12) /

**II. ПОСЕБЕН ДЕЛ**

**1. ПРЕГЛЕД НА ИЗВРШЕНИ РЕВИЗИИ**

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 поврзано со ревизијата:

1.1. Назив на ревизијата: Ревизија на регуларност и воспоставени интерни контроли во процесите кои се предмет на вршење инспекциски надзор

Резиме на препораката	Подрачје
Со цел почитување на законските одредби кои се однесуваат на процесот на архивирање, ревизијата препорачува формирање работна група, која по претходни консултации и насоки од Државниот архив (како одговорен субјект за процесот на архивирање во државната администрација), ќе	

<sup>5</sup> Дополнителните ревизии да се означат со „ad hoc“

<sup>6</sup> Просечно потрошени ревизорски денови = вкупно потрошени ревизорски денови/број на вкупно извршени ревизии

<sup>7</sup> % 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

<sup>8</sup> % 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

спроведе постапка за целосно средување на документацијата продуцирана во ДИШЛ, но пред се изготвување на сумарен попис на документирано материјал со изминати рокови за чување согласно архивскиот план на ДИШЛ и законските одредби

Ревизијата препорачува раководството на ДИШЛ да продолжи во напорите за пополнување на потребниот број вработувања со цел оптимално работење на инспекторатот. Доколку во блиска иднина не се можат нови работни места по регуларен пат (меѓуинституционална кореспонденција) сметаме дека за реализација на оваа активност, ДИШЛ по претходно извршена темелна анализа на потребите на инспекторатот која ќе ги содржи високите ризици и врз основа на истата да изготви акциски план со конкретни мерки (меѓу кои барање за нови вработувања) кој ќе го достави до Владата со цел итно постапување по истите. Како прилог на оваа анализа ДИШЛ треба да го достави односно да се повика на наодите од ревизорските извештаи кои се спроведени изминативе години

Со цел да се добие реална слика за работата на инспекторите, реалниот обем на работа, а земајќи ја предвид географската распределеност на инспекторите по региони, ревизијата препорачува да се изработи Анализа на обем на работа и услови и ресурси за работа врз основа на која ќе се добие реална слика врз основа на која ќе може да достави и конкретно барање до надлежните институции и во крајна линија до Владата на РМ.

Ревизијата препорачува да раководството на ДИШЛ да се обиде да ги подобрат условите за работа во оние канцеларии на ДИШЛ каде се обезбедени минимални услови за функционирање на работата на инспекторите. Тоа подразбира просторни услови и мебел, ИТ опрема, возила, опрема за теренски надзор и др.

Со цел надминување на проблемот со навремено лоцирање на одредена локација ревизијата препорачува набавување на GPS уреди.

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

### 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:

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

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

### 5. ПРЕДЛОЗИ ЗА РАЗВОЈ НА ВНАТРЕШНАТА РЕВИЗИЈА

5.1 Ваши предлози за развој и унапредување на внатрешната ревизија во вашиот субјект: Да се раскине договорот со секторот за внатрешна ревизија при МЗШВ и да се ангажира свластен внатрешен ревизор врз основа на член 30 од ЗЈВФК

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

### 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 ДРЖАВЕН ИНСПЕКТОРАТ ЗА ШУМАРСТВО И ЛОВСТВО**  
(субјект)

Од **ФИКРИ АЛИТИ,**  
(име и презиме на раководителот на субјектот)

**в.д.ДИРЕКТОР**  
(функција)

Изјавувам дека ја потврдувам веродостојноста на податоците содржани во извештајот за планирани и потрошени средства по ставки ( споредбен табеларен приказ), извештајот за спроведените самопроценки на системот за финансиско управување и контрола спроведени од раководителот на субјектот преку единицата за финансиски прашања,годишен извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, извештајот за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија за 2021 година.

Бр. 05-143/4  
06.05.2022 год.  
(дата)  
Скопје  
(место)



  
(потпис на раководителот на субјектот)