



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**  
**Агенција за храна и ветеринарство**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА НАЧИНОТ НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА  
ВНАТРЕШНА КОНТРОЛА**

Скопје,  
ноември 2011 година

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на РМ” бр.58/2000 и 44/2002 и 167/2010); и член 20 став (1), алинеа 5 а во врска со член 77 став (5) од Законот за безбедност на храната (“Службен весник на РМ” бр.157/2010) директорот на Агенцијата за храна и ветеринарство донесе

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за начинот на постапување на Одделението за внатрешна контрола**

#### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

##### **Член 1**

- (1) Со овој правилник се пропишува начинот на постапување на Одделението за внатрешна контрола на Агенцијата за храна и ветеринарство (во натамошниот текст: Одделението) при извршување на внатрешен аудит; контрола на квалитетот на работењето на државните службеници, на организационите единици во Агенцијата за храна и ветеринарство (во натамошниот текст: Агенцијата) и внатрешна контрола за утврдување на појави на незаконито постапување на државните службеници од Агенцијата при вршење на работите од нивните надлежности, инспекцискиот надзор и контрола; евиденција, како и посебната заштита на државните службеници вработени во Одделението за внатрешна контрола (во натамошниот текст: внатрешни контролори).

##### **Член 2**

- (1) Одделни изрази употребени во овој правилник го имаат следното значење:
- 1) Внатрешен аудит е систематско и независно испитување за да се утврди дали активностите и сродните резултати соодветствуваат со планираните постапки и дали овие постапки се спроведуваат ефикасно и ефективно по однос на целите кои треба да се постигнат; Контрола во почитувањето на професионални стандарди претставува следење преку контрола на усогласеноста на стандардите и процедурите за постапување на државните службеници со законските прописи и следење на квалитетот на нивното работење во смисла на почитување и применување на утврдени професионални стандарди при работењето;
  - 2) Внатрешен контролор е државен службеник вработен во Одделението, компетентен да изведува внатрешна контрола, внатрешен аудит и контрола на квалитетот на работење;

- 3) Внатрешна контрола претставува преземање на активности од страна на внатрешните контролори при постапување како по наредба-налог од директорот на Агенцијата, така и по примен усен или писмен поднесок (во натамошниот текст: преставка) поднесен од граѓанин или друг субјект (во натамошниот текст: подносител), заради утврдување на вистинитоста на наводите изнесени во неа и давање предлог за поведување на постапка за утврдување одговорност за кршење на работниот ред и дисциплина и за утврдување на материјална, професионална, прекршочна или кривична одговорност на државните службеници вработени во Агенцијата во сите случаи на нивно незаконито постапување;
- 4) Незаконито постапување претставува злоупотреба или пречекорување на овластувањата кои ги имаат државните службеници, како при вршење на нивните работни задачи, така и при спроведување на пропишаните законски прописи, стандардни постапки, упатства, насоки и процедури од работата на Агенцијата и постапување спротивно на одредбите на Кодексот на државните службеници и спротивно на одредбите на законот и прописите што се однесуваат на државните службеници.

## **II. НАЧИН НА ПОСТАПУВАЊЕ НА ОДДЕЛЕНИЕТО**

### **Член 3**

- (1) Во рамките на своите надлежности Одделението постапува врз основа на:
  - 1) Годишна програма за работа на Одделението за внатрешна контрола, донесена од страна на Директорот на Агенцијата на почетокот на годината;
  - 2) наредба-налог од директорот на Агенцијата (во натамошниот текст: директорот);
  - 3) врз основа на претставки кои се однесуваат на незаконито и непрофесионално постапување на државните службеници;
  - 4) барања што ги доставуваат или непосредно ги презентираат државните службеници на Агенцијата;
  - 5) оснатати случаи - податоци, информации и сознанија до кои самостојно доаѓаат внатрешните контролори, во текот на вршењето на работите од својата надлежност, по писмен наоѓг даден од страна на Директорот на Агенцијата.
- (2) Во вршењето на секојдневните работи и работни задачи од својата надлежност, Одделение нема должност да изнесува информации од јавен карактер во јавноста, освен во случај по дадена писмена наредба на директорот.

#### Член 4

- (1) Работите од својата надлежност Одделение ги врши објективно, стручно, компетентно во согласност со закон, почитувајќи ги при тоа угледот, честа, достоинството и приватноста на државните службеници на Агенцијата и на секој граѓанин на Република Македонија.

#### Член 5

- (1) Сите државни службеници во Агенцијата треба да соработуваат со внатрешните контролори при преземање на потребните активности за извршување на работите од нивната надлежност.
- (2) Соработката од став (1) на овој член се остварува на начин што државните службеници треба да им овозможат на внатрешните контролори увид во податоците, информациите, известувањата и другата документација со која располагаат, независно од нејзиниот определен степен на класификација на доверливост и да ги вршат потребните разговори со нив.
- (3) Внатрешните контролори може да побараат од државните службеници на Агенцијата со кои соработуваат да напишат писмено појаснување за околностите значајни за конкретниот случај на кој се однесува поднесената претставка или да побараат од нив согласност за вршење аудио или видео снимање на разговорот кој го водат со нив.
- (4) Доколку државни службеници во Агенцијата одбијат да постапат согласно став (2) на овој член, истото претставува кршење на работниот ред и дисциплина уредено со Законот за државни службеници ("Службен весник на Република Македонија., број 59/00, 112/00, 34/01, 103/01, 43/02, 98/02, 17/03, 40/03, 85/03, 17/04, 69/04, 81/05, 61/06, 36/07, 161/08, 6/09 и 114/09) и постапувањето уредено со овој правилник.
- (5) Согласно став (4) од овој член, Раководителот на Одделение веднаш доставува писмено известување со причината за одбивањето на соработката до директорот на Агенцијата.

#### Член 6

- (1) Раководителите на Секторите и Одделениејата во Агенцијата треба на внатрешните контролори да им ги обезбедат потребните услови за непречено извршување на тековните работи и задачи на територијата на Подрачните единици на Агенцијата и Инспекциските места на граничните премини.

#### **Член 7**

- (1) Раководителот на Одделението го известува директорот за сите утврдени случаи на незаконито постапување на државните службеници на Агенцијата и резултатите од внатрешниот аудит и контрола.

#### **Член 8**

- (1) Податоците, информациите и сознанијата со кои располага Одделението, како и податоците за доставувач на истите претставуваат класифицирани информации и со нив се постапува согласно прописите за заштита на класифицираните информации и интерните акти со кои се уредува начинот на располагање со класифицирани информации од страна на Агенцијата.

### **III. ВНАТРЕШЕН АУДИТ И КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТОТ НА РАБОТЕЊЕ**

#### **Член 9**

- (1) Внатрешниот аудит се спроведува согласно Годишната програма за работа на Одделението.
- (2) Директорот може да нареди да се изврши контрола на квалитетот на работењето (во натамошниот текст: контрола) или внатрешен аудит на една или повеќе организациони единици на Агенцијата за храна и ветеринарство.
- (3) Внатрешниот аудит претставува независен надзор и се спроведуваат на транспарентен начин.
- (4) Внатрешниот аудит и контролата од ставот (2) на овој член се определува со писмена наредба, со која се определува:
  - 1) организационата единица на Агенцијата во која ќе се врши контрола;
  - 2) предметот на контролата;
  - 3) рокот за извршување на контролата;
  - 4) обврска за поднесување писмен извештај до директорот за утврдените факти во врска со предметот на контрола со заклучок и предлог мерки.

#### **Член 10**

- (1) На предлог на Одделението, директорот на Агенцијата овластува Официјални ветеринари и Државни инспектори на храна (овластен државн службеник) за извршување на внатрешен аудит и контрола.

- (2) Овластениот државен службеник по барање на Одделението, заедно со внатрешните контролори учествуваат и вршат внатрешен аудит и контрола во согласност со компетентноста, стручноста и професионалноста, почитувајќи ги начелата на неутралност, објективност, стручност и компетентност во согласност со пропишаните законски прописи, стандардни постапки, упатства, насоки и процедури.
- (3) При извршување на внатрешен аудит и контрола освен овластените државни службеници, во тимот неопходно е присуство најмалку на барем еден внатрешен контролор кој учествува и го координира вршењето на внатрешен аудит.
- (4) Пред извршување на внатрешен аудит и контрола внатрешниот контролор и овластениот државен службеник потпишуваат изјава за непостоење на конфликт на интереси пропишана од страна на Одделението.

#### **Член 11**

- (1) Раководителот на Одделението го организира вршењето на контролата и внатрешниот аудит.
- (2) По потреба, раководителот на Одделението може и непосредно да учествува во вршењето на контролата и внатрешниот аудит.

#### **Член 12**

- (1) Најмалку 5 работни дена пред започнување на вршење на внатрешниот аудит и контрола, раководителот на Одделението писмено го известува раководителот на организационата единица на Агенцијата која е предмет на аудит и контрола.
- (2) Пред започнување на вршење на внатрешниот аудит и контролата, внатрешниот контролор од Одделението и овластените државни службеници се должни да се легитимираат и да го запознаат раководителот на организационата единица која е предмет на контрола и аудит со наредбата од директорот.
- (3) Раководителот и државните службеници на организационата единица во која се врши контролата и внатрешниот аудит треба да соработуваат со внатрешниот контролор и овластените државни службеници согласно член 5 на овој правилник.
- (4) Внатрешниот контролор и овластениот државен службеник кои ја вршат контролата и внатрешниот аудит имаат право да земат фотокопии од документацијата што е од значење за утврдување на релевантните факти кои се предмет на контрола и внатрешниот аудит или со потврда за привремено одземени предмети истата да ја одземат во оригинал.

### **Член 13**

- (1) Ако поради објективни причини контролата и внатрешниот аудит не може да биде извршена во определениот рок од член 9 став (4) точка 3) на овој правилник, на предлог на раководителот на Одделението директорот може да го продолжи овој рок за времето за кое е потребно да се изврши контролата.

### **Член 14**

- (1) За извршената контрола и внатрешниот аудит, внатрешниот контролор во соработка со овластените државни службеници кои учествувале треба да состават писмен извештај, кој содржи податоци за:
  - 1) име и презиме на внатрешниот контролор и овластениот државен службеник кои ја вршеле контролата и внатрешниот аудит;
  - 2) назив на организационата единица каде е извршена контролата;
  - 3) предметот на контролата;
  - 4) сите утврдени факти за документирање на затекнатата состојба на предметот на контрола;
  - 5) доказните средства врз основа на кои е утврдена фактичката состојба, со забелешка за начинот на кој се прибавени;
  - 6) мислење на раководителот на организационата единица во која е извршена контролата и
  - 7) заклучок за извршената контрола со предлог корективни мерки.
- (2) Писмениот извештај, внатрешниот контролор го доставува до раководителот на Одделението и по неговото одобрување, до директорот на Агенцијата.
- (3) Врз основа на извештајот од став (1) на овој член, директорот ги определува мерките кои е потребно да се преземат во конкретниот случај.

## **IV. НАЧИН НА ПОДНЕСУВАЊЕ И ПОСТАПУВАЊЕ ПО ПРЕТСТАВКИ**

### **Член 15**

- (1) Претставките по правило се поднесуваат;
  - 1) во писмена форма преку писарницата на Агенцијата;
  - 2) по пошта;
  - 3) непосредно усно на записник со увид на лице место;
  - 4) телефонски.

- (2) За секое усно поднесување на претставка до внатрешниот контролор, се составува записник.
- (3) Со усните преставки добиени со телефонското јавување од став (1) на овој член се постапува со изготвување на записник и доставување на истиот до Одделението.

#### **Член 16**

- (1) Внатрешниот контролор кој ќе ја прими преставката, истата ја евидентира и на подносителот му издава потврда за примена преставка.
- (2) Потврдата од став (1) на овој член содржи податоци за: назив, наводи на преставката, местото каде е поднесена преставката, датумот и нејзин евидентен заведен број.
- (3) По исклучок од ставот (2) на овој член, кога наводите во преставката се однесуваат на некоректно однесување на државниот службеник од Агенцијата кое не содржи елементи на кршење на работниот ред и дисциплинаи/или незаконско постапување, внатрешниот контролор, откако ќе го запознае подносителот со природата на преставката, ќе му предложи на подносителот, со негова согласност претставката да се реши во моментот на поднесување на истата што се забележува во записникот од член 15 на овој правилник, кој веднаш се доставува до Одделението.

#### **Член 17**

- (1) Записникот од член 15 став (1) точка 2) и 3) на овој правилник содржи податоци за:
  - 1) датум и место на поднесување на преставката;
  - 2) назив на организационата единица каде е поднесена претставката;
  - 3) име и презиме на внатрешниот контролор кој ја примил претставката;
  - 4) име и презиме на подносителот;
  - 5) датум и место на раѓање на подносителот;
  - 6) државјанство на подносителот;
  - 7) живеалиште, односно престојувалиште на подносителот;
  - 8) контакт телефонски број на подносителот;
  - 9) број на лична карта или патна исправа на подносителот;
  - 10) кратко изнесување на содржината на претставката наводите изнесени во претставката;
  - 11) опис на подносителот дали е вработен и каде;
  - 12) можност за решавање на преставката во моментот на поднесување.



- (2) Ако подносителот одбие да се идентификува, внатрешниот контролор кој ја примил претставката ќе оцени дали може да се утврди вистинитоста на наводите во претставката без натамошна соработка со подносителот.
- (3) Записникот за усно и телефонски поднесена претставка се води на образец даден во прилог 1, кој е составен дел на овој правилник.

#### **Член 18**

- (1) Анонимните претставки се разгледуваат и по нив се постапува само доколку истите содржат проверливи податоци за сериозно загрозување на здравјето на луѓето и животните или сериозно загрозување на потрошувачите од страна на државните службеници.

#### **Член 19**

- (1) Раководителот на Одделението врши распределување на поднесените претставки на внатрешните контролори надлежни за постапување по конкретна претставка, ги утврдува приоритетите за работа и го определува рокот во кој нивното постапување треба да заврши.
- (2) Постапувањето на Одделението по конкретна претставка по правило треба да заврши најдоцна во рок од еден месец, сметајќи од денот на предавањето на уредното поднесена претставка, односно од денот на поведувањето постапка по службена должност..
- (3) По исклучок од ставот (2) на овој член, раководителот на Одделението може да го продолжи рокот од став (2) на овој член, но најдолго 2 месеци од денот на поднесување на претставката, во случај кога е потребно утврдување на вистинитост на навод изнесен во претставката кој претставува основ за давање иницијатива за поведување постапка за утврдување на кршење на работниот ред и дисциплина, согласно Законот за државни службеници и овој правилник.

#### **Член 20**

- (1) Одделението го известува државниот службеник против кој е поднесена претставката за поднесената претставка и за наводите во неа, во рок од 30 дена од денот на нејзиното поднесување.

#### **Член 21**

- (1) По преземање на потребните активности за утврдување на вистинитоста на наводите изнесени во конкретна претставка, внатрешниот контролор изготвува конечен

извештај кој го доставува до раководителот на Одделението и по неговото одобрување до директорот на Агенцијата.

- (2) Извештајот од ставот (1) на овој член содржи податоци за:
- 1) подносителот (име и презиме, живеалиште и адреса на стан, контакт телефонскиот број, односно седиште на правното лице каде работи подносителот со контакт телефонски број, како и други податоци кои ќе овозможат натамошен контакт со него);
  - 2) државниот службеник на кој се однесува претставката (име и презиме, број на негова службена легитимација доколку е официјален ветеринар или државен инспектор за храна, назив на работно место на кое работи во моментот на постапување од став (1) на овој член, име и презиме на раководителот на организационата единица во која што работи);
  - 3) наводите во претставката;
  - 4) утврдена фактичка состојба;
  - 5) заклучоци донесени по однос на наводите изнесени во претставката и
  - 6) мерки кои треба да се преземат.
- (3) Заклучоците од став (2) точка 2) на овој член може да гласат:
- 1) „основано” - кога резултатите од постапката го потврдуваат сомневањето дека државниот службеник незаконито или непрофесионално постапувал;
  - 2) „без доволно докази” - кога нема доволно докази за да се потврди или отфрли сомневањето дека државниот службеник против кого била поднесена претставката незаконито или непрофесионално постапувал;
  - 3) „неосновано” - кога резултатите на истрагата ќе покажат дека постапувањето на државниот службеник било во согласност со пропишаните законски прописи, стандардни постапки, упатства, насоки и процедури.
- (4) По разгледување и одобрување на извештајот од став (1) на овој член, раководителот на Одделението, го известува директорот на Агенцијата за утврдената фактичка состојба, заклучоците донесени по однос на наводите изнесени во претставката и мерки кои треба да се преземат.

## **Член 22**

- (1) Кога подносител ќе поднесе претставка за случај за кој Одделението веќе постапило согласно одредбите на овој правилник, постапување по новоподнесената претставка ќе се повтори само доколку во претставката се изнесени нови релевантни факти, докази и околности кои не биле познати во предходното постапување, односно водење на постапката.

## V. ЕВИДЕНЦИЈА

### Член 23

- (1) За поднесените претставки согласно овој правилник, за формираните предмети и завршените постапки, како и за извршените контроли и внатрешни аудита, Одделението води посебна евиденција.

## VI. ПОСЕБНА ЗАШТИТА НА РАБОТНИЦИТЕ НА ОДДЕЛЕНИЕТО

### Член 24

- (1) Внатрешен контролор не може да биде повикан на одговорност, да биде распореден на друго работно место или да му престане работниот однос заради вршење внатрешна контрола, контрола на почитување на професионални стандарди или заради вршење контрола на квалитетот на работењето и внатрешниот аудит.

## VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 25

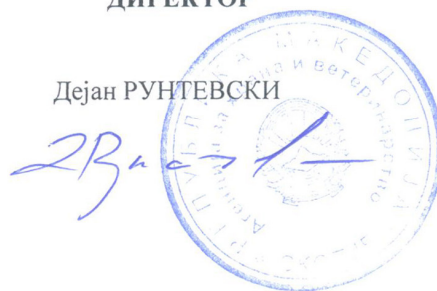
- (1) Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето на огласната табла и веб-страната на Агенцијата за храна и ветеринарство.

Бр. 31-6068/1  
09.12 2011 година  
С к о п ј е

Подготвил: Александар Николовски

ДИРЕКТОР

Дејан РУНТЕВСКИ



\_\_\_\_\_ (назив на организациона единица)

Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ година

Врз основа на член 15 став (3) и (4) од Правилникот за начинот на постапување на Одделението за внатрешна контрола на Агенцијата за храна и ветеринарство, се составува

### З А П И С Н И К ЗА УСНО И ТЕЛЕФОНСКИ ПОДНЕСЕНА ПРЕСТАВКА

На ден \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_, во просториите на - \_\_\_\_\_, пред внатрешниот контролор \_\_\_\_\_, граѓанинот \_\_\_\_\_, роден-а на \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_, државјанин на \_\_\_\_\_, со живеалиште, односно престојувалиште во \_\_\_\_\_, на улица „\_\_\_\_\_“ бр. \_\_\_\_\_, со телефонски број \_\_\_\_\_, вработен-на како/во \_\_\_\_\_, со лична карта бр. \_\_\_\_\_ или лична карта од странец бр. \_\_\_\_\_ или патна исправа бр. \_\_\_\_\_ издадена од \_\_\_\_\_, ја даде следната

#### УСНА ПРЕСТАВКА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*\*Доколку наводите во преставката се однесуваат на некоректно однесување на државниот службеник од Агенцијата за храна и ветеринарство кое не содржи елементи на кршење на работниот ред и дисциплина и/или незаконско постапување, внатрешниот контролор кој ја прима преставката, откако ќе го запознае подносителот со природата на преставката, ќе му предложи на подносителот, со негова согласност преставката да се реши во моментот на поднесување на истата.*

**Согласност на подносителот:**

**ДА**

**НЕ**

**Подносител**

**Внатрешен контролор**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_