Република Северна Македонија
ОПШТИНА ЖЕЛИНО
Republika e Maqedonisë së Veriut
KOMUNA E ZHELINËS
Бр.-Nr. 19-373/3
23.03 2023 год.-viti
Желино - Zhelinë

Република Северна Македонија
Општина Желино
1226 Желино ул.101 бр.бб

Republika e Maqedonisë së Veriut
Komuna e Zhelinës
1226 Zhelinë rr.101 nr.pn

e-mail: komunazh@gmail.com

КОНЕЧЕН ИЗВЕШТАЈ

Ревизија на усогласеност во работењето и ревизија на функсионирање на системот на интерни контроли во "Одделението за нормативно правни работи" Опш.Желино

RAPORTI FINAL

Revizioni i rregullshmëris në punë dhe revizioni i funksionimit të sistemit të kontrollit intern në "Njësin për punë normative juridike" Kom.e Zhelinës

Желино, Март/2023 год.

Zhelinë,Mars/ 2023viti

СОДРЖИНА

PËRMBAJTJA

1. Општи констатации и препораки

1.Наод во врска со одбирањето на архивскиот материал и формирањето комисија за одбирање на архивскиот материал .

1.2. Наод во врска со пописот на архивскиот материал на кој му изминал рокот и уништувањето според закон.

1.3. Наод во врска со евиденцијата, попис-описот на архивскиот материал.

1.4. Наод во врска со обезбедување простор и техниката на постапување со архивски и документарен матеијал.

1.5. Наод во врска со планот за архивските знаци и листата на документарниот материјал со рок за чување.

1.6. Наод во врска со решението за регулаторната енергетика за архивско работење.

2. Резиме

Ревизијата на регуларност во работата и ревизијата на функсионирање на интерната контрола во "Одд. За нормативно правни работи", е реализирана врз основа на законот за внатрешна финансиска контрола во јавниот сектор во РМ ("Службен Весник на РМ бр.90/09, 12/11), Правилникот за внатрешна ревизија ("Службен весник на РМ" бр.38/05), како и врз база на меѓународните стандарди за професионално вршење на работата на внатрешната ревизија, одобрени од РМ ("Службен Весник на РМ бр.72/03).

За време на процесот на ревизијата, со методите и стандардите на ревизијата, е обидено да се постигне потребното ниво за имплементација на нормите на законот за Архивски материјал ("Сл.Весник на РСМ

1. Konstatime të përgjithshme dhe rekomandime

1.1 Konstatim në lidhje me zgjedhjen e materialit arhivor dhe formimin e komisionit për zgjedhje të materialit arhivor

1.2. Konstatim ne lidhje me regjistrimin e materialit arhivor të cilit i ka skaduar afati dhe asgjësimin sipas ligjit.

1.3. Konstatim në lidhje me evidencën regjistrim-çregjistrim të materialit arhivor.

1.4. Konstatim në lidhje me sigurimin e hapësirës dhe teknikën e veprimit me materialin arhivor dhe dokumentar.

1.5. Konstatim në lidhje me planin për shenjat arhivore dhe listën e materialit dokumentar me afat për ruajtje.

1.6. Konstatim në lidhje me aktvendimin për energjetikën regullatore për punë arhivore.

2. Rezyme

Revizioni i rregullshmëris në punë dhe revizioni i funksionimit të kontrollit intern në "Njësin për punë normative juridike" kom. e Zhelinës, është realizuar në bazë të ligjit për kontroll financiar të brendshëm në sektorin publik në RM ("Gazeta zyrtare e RM" nr.90/09,12/11), Regullores për revizion të brendshëm ("Gazeta Zyrtare e RM" nr.38/05), si dhe në bazë të standardeve ndërkombëtare për kryerjen e punës profesionale të revizionit të brendshëm, të aprovuara nga RM ("Gazeta Zyrtare e RM" nr.72/03).

Gjatë procesit të revizionit me anë të metodave dhe standardeve të revizionit, është tentuar që të arrihet niveli i duhur për zbatimin e normave të Ligjit për material

бр.95/2012), Уредбата за канцелариско и архивско работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.1/2014), Упатството за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариско и архивско работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.99/2014) и имплементација на другите интерни акти, елиминирањето на недостатоците, за поефикасно менаџирање во работата на "Одд.за нормативно правни работи", опш.Желино.

Истотака преку наодите и препораките што излегуваат од ова ревизија, се прави едно поцелосно информирање, по објективно и навремено информирање на повисокото раководство на општина Желино, за законитоста во работата на "Одд. За нормативно правни работи", опш.Желино.

Од страна на ревизијата контролирани се и правилниците за работа и одлуките на внатрешните органи, недостатоците и евентуалните предности во функсионирањето на оваа одделение, со единствена намера за да се намалува ризикот на грешки и евентуалните пропусти во секојдневното работење на оваа одделение..
Ревизијата на регуларност во работата и ревизијата на функсионирање на интерната контрола во "Одд. За нормативно правни работи", е вршено како редовна ревизија, предвидена со годишниот план за ревизија во општина Желино за 2023 година, со согласност и претходно овластување од градоначалникот на општина Желино, бр.19-373/1 од 06.03.2023.

Ревидираниот временски период е од:
01.01.2021 до 31.12.2022год.

Временскиот период за реализација на ревизијата е од: 06.03.2023 до 17.03.2023.

Одговорноста за регуларноста и законитоста на ревидираната работа за периодот од 01.01.2021 до 31.12.2022 е на:

arhivor ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.95/2012), regullores për punë arhivore dhe të zyrës, udhëzuesit për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialeve arhivore dhe të zyrës ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.99/2014) dhe zbatimin e akteve tjera interne, menjanimi i mangësive, për një menaxhim më efikas në punën e "Njësis për punë normative juridike", kom.e Zhelinës.

Gjithashtu përmes konstatimeve dhe rekomandimeve që dalin nga ky revizion bëhet një informim më i plotë, më objektiv dhe në kohë i udhëheqësis më të lartë të komunës së Zhelinës, për ligjshmërin në punën e "Njësis për punë normative juridike", kom. e Zhelinës.

Nga ana e revizionit janë kontrolluar edhe regulloret e punës dhe vendimet e organeve të brendshme, dobësit dhe përparësit eventuale në funksionimin e kësaj njësie, me qëllim të vetëm që të zvogëlohet rreziku i gabimeve dhe lëshimeve eventuale në punën e përditshme të kësaj njësie.

Revizioni i regullshmëris në punë dhe revizioni i funksionimit të sistemit të kontrollit intern në "Njësin për punë normative juridike" është kryer si revizion i rregullt, i paraparë në planin vjetor për revizion në komunën e Zhelinës për vitin 2023, me pëlqim dhe autorizim paraprak të kryetarit të komunës së Zhelinës, nr.19-373/1 të datës 06.03.2023.

Periudha kohore e reviduar është 01.01.2021 deri me 31.12.2022.

Afati kohor i realizimit të revizionit është prej datës 06.03.2023 deri me 17.03.2023.

Përgjegjësia për rregullshmërin dhe ligjshmërinë e punës së reviduar për periudhën e vitit 01.01.2021 – 31.12.2022 është mbi:

Раководителот на "Одд.за нормативно правни работи".

За време на ревизијата користени се овие методи на работа: преглед и контрола на документацијата и разните акти на работа на одделението, легислативната документација, инетрвјуа, верификација и евидентирање на процесот на работа, проценка на ризикот и активности на контрола.

Законската регулатива употребена во процесот на ревизијата:

1.Закон за архивски материјал,

2.Уредба за канцелариско и архивско работење,

3.Упатство за начинот и техниката за постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариско и архивско работење,

4.Соодветните правилници за работа и др.

3.ОПШТИ НАОДИ И ПРЕПОРАКИ

Ревизорот за време на контролата на легислативната документација,актите и правилниците на "Одд.за нормативно правни работи", утврди дека правилниците како и другите акти во "Одделението за нормативно правни работи" се во согласност со законот за архивски материјал, уредбата за архивско работење и соодветните правилници.

Како конкретни наоди од оваа ревизија се:

1.Согласно листата на архивскиот материал од трајна вредност и листата на документарен материјал со рокови за чување архивата изврши одбирање на архивскиот материјал од трајна вредност од документарниот материјал со рокови за чување од 2006 до 2022год. Согласно член 27 став 3 од упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење ("Сл.Весник на РСМ бр.99/2014, општината – градоначалникот на општината со решение бр.09-1177/4 од 06.09.2021 формирал комисија за одбирање на архивскиот материјал од документарниот материјал,

Përgjegjësin e "Njësis për punë normative juridike".

Gjatë revizionit janë shfrytëzuar këto metoda të punës: shqyrtimi dhe kontrolli i dokumentacionit dhe akteve të ndryshme të punës së njësis, dokumentacionit legjislativ, intervista, verifikimi dhe evidentimi i procesit të punës, vlerësimi i rrezikut dhe aktivitete të kontrollit.

Rregullativa ligjore e përdorur në procesin e revizionit:

1.Ligji për material arhivor

2.Regullorja për punë arhivore dhe të zyrës

3.Udhëzuesi për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialeve arhivore dhe të zyrës etj.

4.Regulloret përkatëse për punë etj.

3.KONSTATIME TË PËRGJITHSHME DHE REKOMANDIME

Revizioni gjatë kontrollit të dokumentacionit legjislativ, akteve dhe regulloreve të "Njësis per punë normative juridike", vërtetoi se regulloret dhe aktet tjera në "Njësin për punë normative juridike" janë në pajtim ligjin për material arhivor, regullores për punë arhivore dhe të zyrës dhe rregulloret përkatëse.

Si konstatime të veçanta të këtij revizioni janë:

1. Në pajtim me listën e materialit arhivor me vlerë të përhershme dhe listën e materialit dokumentar me afate për rruajtje, arhiva ka bërë zgjedhje të materialit arhivor me vlerë të përhershme prej materialit të dokumentar me afat për ruajtje prej vitit 2006 – 2022. Në pajtim me nenin 27 paragrafi 3 nga udhëzimi për formën dhe teknikën e veprimit me materialin arhivor dhe dokumentar në punën arhivore dhe të zyrës ("Gazeta Zyrtare e RMV-së", nr.99/2014), Komuna – Kryetari i komunës me vendim nr.09-1177/4 nga 06.09.2021 ka formuar komision për zgjedhje të materialit arhivor prej materialit

комисијата која работите ги извршил согласно член 19 став 1 точка 12 и член 21 став 2 од законот за канцелариски материјал ("Сл.Весник на РСМ бр.95/2012, член 26 и 27 од упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење ("Сл.Весник на РСМ бр.99/2014).

2. Комисијата соглано листата на документарен материал со рокови за чување извршил и доставил попис на документарен материјал на кој му изминал рокот за чување поради давање на согласност за уништување и тоа согласно на член 19 став 1 точка 14 од законот за архивски материјал ("Сл.Весник на РСМ" бр.1/2014), член 31 од уредбата за канцелариско и архивско работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.1/2014) и член 29 од упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот материјал во канцелариското и архивското работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.99/2014).

3. Комисијата согласно листата на архивски материјал за документите од трајна вредност изготвил евиденции – попис и опис на архивскиот материјал за 2006 – 2022год. И еден примерок од евиденциите ги доставил до државниот архив на РСМ – одд. Тетово согласно на член 19 став 1 точка 14 од законот за архивски материјал ("Сл.Весник на РСМ бр.95/2012) и член 31 од уредбата за канцелариско и архивско работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.1/2014) и член 29 од упатството за начинот на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.99/2014).

4. Општина Желино – архивата на општината има обезбедена просторија – архивско депо, со стандардна опрема и техничко-технолошки средства за чување, заштита и обезбедување на архивскиот и документарниот материјал, и ги превземал целосните мерки за заштита на архивскиот материјал, чување во архивски кутии, има метални шкафови и рафтови и тоа согласно на член 19 став 1 точка 16 од законот за архивски материјал ("Сл.Весник на РСМ" бр.1/2014) и член 34 од упатството за начинот и техниката на постапување со

dokumentar, komision i cili punët i ka kryer në pajtim me nenin 19 paragrafi 1 pika 12 dhe neni 21 paragrafi 2 nga Ligji për material Zyre ("Gazeta Zyrtare 95/2012" neni 26 dhe 27) nga udhëzimi për mënyrën dhe teknikën e veprimit me materialin arhivor dhe dokumentar në punën arhivore dhe të zyrës ("Gazeta Zyrtare e RMV-së nr.99/2014).

2. Komisioni në pajtim me listën e materialit dokumentar me afat për ruajtje ka kryer dhe dorëzuar regjistrim të materialit dokumentar të cilit i ka skaduar afati për rruajtje për shkak të dhënies së pëlqimit për asgjësim edhe atë në pajtim me nenin 19 paragrafi 1 pika 14 të Ligjit për material arhivor (Gazeta zyrtare e RMV-së nr.95/2012), neni 31 nga regullorja për punë arhivore dhe të zyrës (Gazeta zyrtare e RMV-së nr.1/2014) dhe neni 29 nga udhëzimi për mënyrën dhe teknikën e veprimit me materialin arhivor dhe dokumentar në punën arhivore dhe të zyrës (Gazeta zyrtare e RMV-së nr.99/2014).

3. Komisioni në pajtim me listën për material arhivor për dokumentet me vlerë të përhershme ka të përgaditur evidenca – regjistrim çregjistrim të materialit arhivor për vitin 2006 – 2022 dhe një kopje të evidencave i ka dorëzuar deri te arhivi shtetëror i RMV-së – njësia Tetovë në pajtim me nenin 19 paragrafi 1 pika 14 nga Ligji për material arhivor ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.95/2012) dhe nenit 31 të regullores për punë arhivore dhe të zyrës ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.1/2014 dhe nenit 29 të udhëzimit për mënyrën dhe teknikën e veprimit me materialin dokumentar dhe arhivor në punën e arhivore dhe të zyrës ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.99/2014).

4. Komuna e Zhelinës – arhiva e komunës ka të siguruar hapësir – depo arhivore me pajisje standarde dhe mjete teknike për ruajtje, mbrojtje dhe sigurim të materialit arhivor dhe dokumentar, dhe i ka ndërmar të gjitha masat për mbrojtje të materialit arhivor, ruajtje në kuti arhivore, ka shkafe metalike dhe atë në pajtim me nenin 19 paragrafi 1 pika 16 nga ligji për material arhivor ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.1/2014) dhe nenit 34 nga udhëzimi për mënyrën dhe teknikën e veprimit me materialin arhivor dhe

архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивксото работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.99/2014).

5. Општина Желино има план за архивските знаци, листа за архивската граѓа од трајна вредност за 2016год, листа на документарен материал со рокови на негово чување за 2016год. Кои немаат измени и продолжуваат да работат со истите, за кои има решение за согласност од државен архив на РСМ (Реш. УП/1 бр.17-218 од 05.12.2022год. и архивски број од општина Желино бр.03-1607/2 од 06.12.2022год).

6. Во почеток на секоја година согласно член 10,11 од уредбата за канцелариско и архивско работење ("Сл.Весник на РСМ" бр.01/2014) донесувал решение за регулаторната енергетика за канцелариско и архивско работење, и со тоа се отвораат деловодник, книга за влезни фактури, интерна книга за влезни фактури, интерна книга во финансии, интерна доставна книга за потврди и уверенија УП1, деловодник за евиденција, интерна доставна книга за евиденција, интерна книга за водење имотен лист, деловодник УП1 за секторот за образование, интерна книга-налози за јавни набавки, интерна доставна книга за одделението за инспекциски надзор.

Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Абдула Рустеми

_____

dokumentar në punën arhivore dhe të zyrës ("Gazeta Zyrtare e RMV-së" nr.99/2014).

5. Komuna e Zhelinës ka plan për shenjat arhivore, listë të materialit dokumentar me afate për ruajtje për vitin 2016. Të cilët nuk kanë ndryshime dhe vazhdojn të punojn me të njejtat, për të cilët ka aktvendim për pëlqim nga arhivi shtetëror i RMV-së (Aktvendim PA/1 nr.17-218 nga 05.12.2022viti dhe nr.arhivor nga komuna e Zhelinës nr.03-1607/2 nga 06.12.2022viti).

6. Në fillim të çdo viti në pajtim me nenin 10,11 të regullores për punë arhivore dhe zyre ("Gazeta zyrtare e RMV-së", nr 01/2014) ka sjell aktvendim për energjetikën regullatore për punë arhivore dhe zyre, dhe me atë hapen ditarë;libër për fatura hyrëse;libër intern për fatura hyrëse;libër intern në financa;libër intern per vërtetime dhe certifikata;ditar për evidenc;libër intern për evidenc;libër intern për udhëheqje të fletpronësive;ditar PA1 për sektorin e arsimit;libër intern-urdhëresa për furnizime publike;libër intern për njësin për mbykqirje inspektuese.

Udhëheqësi i njësis për revizion të brendshëm
Abdulla Rustemi