

**Проф. Д-р Анастас
Цуровски**

**Финансиско право со
анализа на финансиското
право во Република
Македонија**

2019



Издавач : Трговец поединец за вештачење и процена Д-р Анастас Ѓорги Џуровски

Вовед

Книгата Финансиско право со анализа на Финансиското право на Република Македонија е производ на практичните потреби на студентите по Право во Република Македонија. Имено нашата држава има оформен правен систем во оваа сфера во голема мера заокружен во првата декада на XXI век а исто така компатибилен со другите системи на државите од Европа, САД и останатите држави членки на Организацијата за економска соработка и развој (OECD). Со оглед на специфичноста на материјата и пристапноста на материјалот од областа кој што е навистина обемен посебно е водено сметка стекнатото знаење да биде во насока на практичните потреби на студентите пред се за познавање на домашните финансии онака како што се регулирани во нивните појавни облици во Република Македонија.

Треба да се прави разлика помеѓу терминот Финансово право и Финансиско право. Терминот Финансово право кој што се користи пред се во државите од поранешна Југославија се однесува на правната регулација на Јавните финансии и тоа пред се приходната страна на јавните финансии. Од друга страна дисциплината Финансиско право ја проучува правната регулација на финансиите во целина. Предмет на обработка на трудот е второто. Оттука во книгата се обработени основните регулативни аспекти на јавните, приватните и деловните финансии во Република Македонија и тоа од областа на Јавните финансии: Даночната постапка, Јавните набавки, Финансиската полиција, Финансиско разузнавање и Државната ревизија, од областа на деловните финансии (кои што теми се испреплетуваат со приватните финансии и обратно а секако дека има многу допирни точки и со јавните финансии): Банките, Хартиите од вредност, Инвестиционите фондови а областа на приватните финансии Меничното работење и Девизното работење. Одредени теми кои што се составен дел од финансиското право како што е на пример регулацијата на осигурувањето, лизинот и други се изоставени поради изоставување на повторување на материјата со други предмети како и нивната застапеност во правниот промет и практика.

Содржина

Дефиниција, поим и настанок на финансиското право	6
1. ДАНОЧНАТА ПОСТАПКА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	9
Начела на даночната постапка.....	10
Даночна постапка	12
Идентификација и регистрација на даночните обврзници	15
Општо за даночната постапка	16
Даночен акт и даночен управен акт.....	17
Деловни книги и евиденции.....	18
Пријава на факти битни за оданочување.....	19
Даночна пријава	20
Утврдување на факти	22
Управата за јавни приходи ги користи сите доказни средства потребни за утврдување на фактите битни за оданочување, а особено:	22
Утврдување на данок.....	26
Надворешна контрола	28
Завршен разговор.....	31
Записник од извршена надворешна контрола.....	32
Реализација, доспеаност и плаќање на данок	35
Редовно намирување на данок	36
Извршување на даночен налог	37
Редослед на намирување	37
Застарување на наплата.....	38
Присилна наплата	38
Обезбедување на даночно побарување во присилна наплата	40
Првенство во пописот имаат ствари кои најлесно можат да се впаричат.	42
Средства на присилна наплата.....	42
Присилна наплата од движни предмети	44

Продажба на движни предмети - аукција	45
Постапка со остварените приходи од продажба на недвижност	46
Други форми на престанок на даночен долг	46
Правна и службена помош.....	49
Прекршочен орган и начин на работа на прекршочниот орган	50
2. ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	54
Примена и исклучоци	54
Биро за јавни набавки	57
Видови на договори за јавни набавки	64
Заеднички одредби за постапките за доделување на договор за јавна набавка	67
Проценување на вредноста на договорот за јавна набавка	69
Одлука за јавна набавка	69
Правила за изработка на тендерската документација	71
Учество во постапката за доделување на договор за јавна набавка	76
Гаранции.....	79
Начин на објавување.....	81
Претходно индикативно известување	81
Оглас за доделување на договор за јавна набавка	81
Известување за склучен договор	82
Начин на комуникација	82
Спречување на судир на интереси	84
Видови на постапки за доделување на договори за јавни набавки	84
Отворена постапка	84
Ограничена постапка.....	85
Конкурентен дијалог	87
Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас	89
Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас.....	92
Постапка со барање за прибирање на понуди.....	94
Закон за платниот промет.....	95
Носители на платниот промет	95
Вршење на работите на платниот промет.....	98
Микроплаќања	101
Електронски пари	104
Друштво за издавање на електронски пари	106

Управување со ризици	106
Платни системи.....	107
Порамнување меѓу носителите на платниот промет	109
Чување на документи	109
3. СМЕТКОВОДСТВОТО НА БУЏЕТИТЕ И БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ	109
Начин на водење на сметководството	110
Деловни книги, сметководствени документи и обработка на податоците.....	111
Признавање на приходите и расходите	114
Проценување на билансните позиции, ревалоризација и попис	114
Финансиски извештаи.....	115
4. СПРЕЧУВАЊЕ НА ПЕРЕЊЕ ПАРИ И ФИНАНСИРАЊЕ НА ТЕРОРИЗАМ.....	117
Субјекти	121
Мерки и дејствија за откривање и спречување на перење пари и финансирање на тероризам.....	122
Анализа на клиентот	122
Идентификување и потврдување на идентитетот на клиентот	123
Постојано следење на деловен однос	124
Доверување на обврските за анализа на клиентот на трети лица	125
Поедноставена анализа на клиентите	126
Засилена анализа на клиентот	127
Одбивање на деловен однос и трансакција	129
Доставување на податоци до управата.....	131
Управа за финансиско разузнавање	132
5. ФИНАНСИСКАТА ПОЛИЦИЈА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	135
Општо за Финансиската полиција	135
Организација на финансиската полиција	135
Раководење	137
Делокруг на надлежности на Финансиската полиција.....	138
Овластувања на Финансиската полиција	139
Методи на работа на Финансиската полиција	140
Примена на посебни истражни мерки и прикриени извори на податоци согласно со Законот за кривичната постапка.....	144
Оружје и други средства за присилба	145
Обработка на лични податоци и други податоци и евиденции.....	146
Кривична пријава	147
Службена белешка, записник, потврда и оперативна информација.....	147

Обврски на правни и физички лица	148
Соработка со државни органи.....	148
Специфичности во правата, обврските и одговорностите на финансиските полицајци во работните односи	150
Обврски на финансиските полицајци во финансиската полиција.....	152
Информирање.....	156
6. ДРЖАВНА РЕВИЗИЈА	157
Поим и значење	157
Постапка за стекнување на звање овластен државен ревизор	160
Вршење на државната ревизија.....	160
Постапка за донесување на конечен ревизорски извештај	163
Извештаи	164
Ревизија на работењето на државниот завод за ревизија	164
7. БАНКИТЕ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	165
Правна регулираност на банкарското работење	165
Финансиски активности	166
Основање на банка	168
Приоритетни акции.....	169
Дозвола за основање и работење.....	169
Дозвола за статусни промени	172
Филијали на банки од земји членки на европската унија	173
Мерки за реорганизација	173
Стечај и ликвидација	174
Укинување на дозвола за отворање и работење.....	174
Директно вршење на финансиски активности од банки од земји членки на европската унија.....	175
Согласности на акционери.....	175
8. ДЕВИЗНО РАБОТЕЊЕ	176
Поим и дефиниции	176
Вложување во недвижности	180
Работи со хартии од вредност	181
Вложувања на резиденти во хартии од вредност во странство	181
Платен промет со странство.....	182
Плаќања и трансфери на средства врз основа на капитални трансакции	183
Едностран трансфер на имот	183
Пазар на странски платежни средства и курс на денарот.....	184

Менувачко работење.....	185
9. ЗАКОН ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ.....	185
Поим и правни дефиниции на Хартите од вредност во Република Македонија.....	185
Издавање, понуда и продажба на хартии од вредност.....	186
Вредност на емисијата на хартии од вредност.....	187
Договори за опции и фјучерси и други деривативни финансиски инструменти.....	187
Јавна понуда.....	189
Депозитар на хартии од вредност.....	190
Основање на берза.....	191
Тргување со хартии од вредност.....	191
10. МЕНИЦА.....	192
Поим и дефиниции.....	192
Издавање на меница.....	195
Индосамент.....	196
Акцепт.....	198
Авал.....	200
Пристигнување.....	200
11. ИНВЕСТИЦИСКИ ФОНДОВИ.....	202
Правна регулација и дефиниции.....	202
Друштво за управување со инвестициски фондови.....	202
Предмет на работење на друштво за управување со инвестициски фондови.....	203
Услови и начин на основање на друштво за управување со инвестициски фондови.....	203
Отворени инвестициски фондови.....	205
Затворен инвестициски фонд.....	205
Референци.....	206

Дефиниција, поим и настанок на финансиското право

Финансиското право е правна дисциплина која што се занимава со регулација на финансиите финансиските текови. Со цел дефинирање на финансиското право потребно е да се дефинира и терминот финанси. Под овој термин ги подразбираме парите, финансиските пазари, финансиските инструменти, инвестициите но и другите појавни облици. Финансиите се динамична категорија која што постојано се надградува и се појавува во нови форми и облици. Типичен пример во совремието се криптовалутите кои што немаат материјална форма а се специфичен облик на финанси. Исто така важна сфера на развој е управувањето со финансиските ризици.¹ Финансиското право се појавува во втората половина на XIX век во САД. Предуслов за појавата на Финансиското право секако претставува самиот развој на финансиите кои што се развивале како што се развивала економијата во целина. Една од најстарите правни одлуки од областа на финансиите во САД е одлуката за основање на First bank of America од 1791 (пандан на современите централни банки) од страна на конгресот. Сепак и во Европа уште порано постоеле централни банки кои што се занимавале со ексклузивно издавање на пари како што е Централната банка на Шведска која што е основана во 1668 година. Оттука дури 1863 година може да се смета како позначајна година за почетоците и засилениот развој на финансиското право во со носењето на Законот за банки (National Banking Act) во споменатата година. После тоа следат серија на закони како во САД така и во Велика Британија, Франција, Германија и други држави кои што најбрзо ги зафатила првата и втората индустриска револуција што било предуслов за развој на националните економии а со тоа и финансиите.

Поделба на финансиското право

Во врска со финансиите може да се направат повеќе поделби согласно потребите и преференциите. Најчеста поделба во литературата во САД е :

- Јавни финанси ;
- Приватни финанси и
- Деловни и корпоративни финанси²

Во литературата на Балканот се среќава поделбата на :

- Јавни финанси ;
- Деловни финанси и
- Монетарни финанси

¹ McCormick Legal Risk in Financial Markets (Oxford University Press 2006);

2

² .Vértesy, László (2007). ["The Place and Theory of Banking Law - Or Arising of a New Branch of Law: Law of Financial Industries"](#). Vol 2-3. XI;

Во учебникот методолшки е обработена првата поделба од погоре. Притоа треба да се напоменат некои важни принципи согласно кои што ги разликуваме финансиите едни од други и тоа :

И кај приватните и кај деловните и кај јавните финансии треба да бидат застапени следните принципи :

-Економичност ;

-Ефективност ;

-Ефикасност .

Преку примената на овие принципи може да се дојде до :

-Оптимална алокација на ресурсот финансии ;

-Профитабилност ;

-Конкурентност ;

-Конкуренција .

Јавните финансии согласно титуларот на сопственост треба да бидат застапени следните принципи :

-Заштита на јавниот интерес а со тоа и унапредување и заштита на јавните финансии ;

- Транспарентност ;

-Еднаквост и недискриминација во пристапот до јавните финансии како јавен ресурс во сопственост на државата односно на сите граѓани.

Приватните финансии покрај гореспоменатите општи принципи треба да го земат во предвид принципот на заштита на правото на приватна сопственост ;

Деловните финансии треба особено да го земат во предвид принципот на слобода на пазарот и претприемништвото .

Од погоре наведеното произлегува и предметот на проучување на финансиското право кој што е широк.

1. ДАНОЧНАТА ПОСТАПКА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Со законот за даночна постапка **особено се уредува** општото даночно право, постапката на утврдување на данок, постапката на контрола на данок, постапката на наплата на данок, правата и обврските на даночниот обврзник и други прашања од даночната постапка.

Законот за даночна постапка е единствена основа на општото даночно право и на даночната постапка.

Законот за даночна постапка се применува на сите јавни приходи и на сите споредни даночни давачки кои ги управува Управата за јавни приходи на Република Македонија.

Законот за даночна постапка се применува и на други јавни давачки, доколку истите со закон се доверени да ги управува Управата за јавни приходи.

Законот за даночна постапка се применува и на парничните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, кривичните и управните постапки во корист на Република Македонија.

Одлуката со која се утврдува паричната казна, односно глобата и трошоците изречени во корист на Република Македонија, се доставува до Управата за јавни приходи од страна на суд или од надлежниот орган кој ја донел.

Ратификуваните меѓународни договори за оданочување имаат предимство пред националните даночни закони.

Законот за даночна постапка има предимство пред другите даночни закони. Доколку со законот за даночна постапка нешто не е уредено, важат одредбите на соодветните посебни даночни закони. При примената на овој закон, секој поим којшто не е дефиниран поинаку, го има значењето што е дефинирано со други закони. За сите прашања што не се уредени со законот за даночна постапка, се применуваат одредбите од Законот за општата управна постапка.

Припадници на исто семејство на даночниот обврзник, во смисла на Законот за даночна постапка, се сметаат лицата само ако припаѓаат во еден од следниве меѓусебни односи:

- брачниот другар;
- роднини по права линија;
- браќа и сестри;
- деца на браќата и сестрите;

- сопругниците на браќата и на сестрите, браќата и сестрите на сопругниците и родителите на сопругниците;
- браќа и сестри на родителите;
- хранител и посвоител и

Службено лице, во смисла на Законот за даночна постапка, е:

- службеник;
- судија;
- лице кое се наоѓа во друг јавно-правен работен однос и
- лице кое за државна или друга служба или по нејзин налог исполнува задачи на јавната администрација;

Даночни факти се сите факти содржани во докази и во документи коишто се од значење за оданочувањето и

Поимот “претпријатие” го има истото значење како во Законот за трговските друштва, доколку поинаку не е уредено со други даночни закони.

За резидентен даночен обврзник надлежна е онаа организациона единица на Управата за јавни приходи на чие подрачје е резидентниот даночен обврзник. Кај нерезидентен даночен обврзник надлежна е онаа организациона единица на Управата за јавни приходи на чие подрачје се наоѓа неговата подружница во смисла на Законот за трговските друштва. Стварната и месната надлежност на Управата за јавни приходи се утврдуваат според Законот за Управата за јавни приходи.

Начела на даночната постапка

Управата за јавни приходи е должна да ги утврдува сите факти кои се битни за донесување на законити одлуки, при што мора подеднакво да ги земе предвид фактите кои одат во прилог и на штета на даночниот обврзник. Доколку Управата за јавни приходи има законско право за слободно одлучување, тогаш ова **слободно одлучување мора да биде во согласност со целта на ова право и да ги почитува законските граници на слободното одлучување.**

Службеното лице кое е овластено да решава или да извршува одредени дејствија во даночна постапка, ќе се из земе од работата во предметот доколку постојат околности коишто ја доведуваат во прашање неговата објективност и непристрасност во предметот во кој е странка, сопственик, сообврзник, полномошник, законски застапник и припадник. Даночниот обврзник има право да бара изземање на службено лице поради причините наведени погоре. Во писменото барање треба да ги наведе сите околности за кои смета дека се причина за изземање. За изземањето одлучува надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи со решение. Против решението, даночниот обврзник има право на жалба до Министерството за финансии, по која одлучува министерот за финансии или од него овластено лице.

Даночната обврска се утврдува **врз основа на законите кои биле во сила во време на нејзиното настанување, освен**, ако во согласност со закон, за одделни одредби кои се однесуваат на даночна обврска е пропишано да имаат повратно дејство. Дејствијата во даночната постапка се регулирани со прописите кои се на сила во времето кога се преземаат. На барање на даночниот обврзник му се овозможува **увид** во неговите даночни акти со соодветна примена на правилата за даночна тајна од Законот за даночна постапка.

Службените лица се должни како **даночна тајна** да ги чуваат:

- сите документи, информации, податоци или други факти за даночниот обврзник до кои дошле во даночна, прекршочна или судска постапка;

- податоци за пронајдоци или патенти, како и сите други податоци за технолошките постапки кои ги применува даночниот обврзник и

- сите деловни тајни за трето лице со коишто е запознаено службеното лице.

Обврската на чување на даночна тајна се однесува на службени лица и во случај кога им престанал работниот однос и/или својството во кое дошле до сознание за документите, фактите и/или податоците од погоре. Обврската на чување на даночна тајна не е повредена, ако:

-документ, факт и/или податок се изнесе во текот на даночна, прекршочна или судска постапка;

-се работи за објавување на ДДВ даночен идентификационен број на даночниот обврзник;

-документ, факт и/или податок се користи во постапка на откривање на кривично дело или прекршок;

-на даночниот гарант му се овозможи увид во податоците за даночниот обврзник кои се потребни за исполнување на неговата обврска како даночен гарант;

-одреден документ, факт и/или податок се изнесе со писмена согласност на даночниот обврзник и

-со закон е исклучена.

Даночните факти се утврдуваат согласно со даночните закони и нивната **економска суштина**.

Економските добра му се припишуваат на правниот сопственик. **Доколку економско добро им припаѓа на повеќе правни сопственици**, истото им се припишува на сопствениците како удел. Ако со **привидна правна работа се прикрива** некоја друга правна работа, во тој случај, за утврдување на даночната обврска основата ја чини прикриената правна работа. Кога се остварени приходи, односно е **стекнат имот на начин спротивен на прописите** (без правна основа), даночната обврска се регулира во согласност со законот кој го уредува соодветниот вид на данок. **Ако некое правно дејство е неважечко или стане неважечко**, тогаш истото не е од важност за оданочувањето се додека даночните обврзници подеднакво го застапуваат и оддржуваат економскиот резултат на ваквото правно дејство, освен ако поинаку е уредено со даночните закони. **Со злоупотреба на правните договорни можности** не може да се одбегне даночниот закон. Доколку постои злоупотреба, даночната обврска се

регулира на истиот начин како што се регулира при правен договор кој одговара на економските дејствија.

Даночна постапка

Даночно-правен однос е однос кој во даночната постапка ги опфаќа правата и обврските на Управата за јавни приходи од една страна и на даночниот обврзник од друга страна, при што особено се уредува исполнувањето на даночните обврски од страна на даночниот обврзник, како и правото на Управата за јавни приходи да бара исполнување на овие обврски.

Управата за јавни приходи ги врши работите кои се однесуваат на водење на прво-степенa даночна постапка, водење регистар на даночни обврзници и даночни акти и на евиденција, откривање на даночни казниви дела и на нивни извршители, водење на првостепенa прекршочна постапка, како и други работи одредени со законот за даночна постапка.

Управата за јавни приходи самостојно ги извршува работите наведени погоре на територијата на Република Македонија и се организира така што да обезбеди функционално единство во спроведување на даночните прописи. Кои дејствија ќе се преземаат во постапката и во кој обем одредува Управата за јавни приходи согласно со закон. Управата за јавни приходи го повикува даночниот обврзник на поднесување даночни пријави и на навремено плаќање на своите даночни долгови во согласност со важечките закони. Управата за јавни приходи е должна да го поучи даночниот обврзник во даночната постапка на неговите права и обврски.

Даночен должник е лице кое треба да исполни одредена обврска за плаќање од даночната постапка.

Друг даночен должник е:

- даночен гарант кој одговара за плаќање на даночен долг на даночниот обврзник во случај кога даночниот обврзник тој долг не го плати во рокот на пристигнување;
- даночниот обврзник
- други лица кои треба да исполнат некоја обврска за плаќање од даночната постапка .

Даночниот обврзник може да учествува во даночната постапка преку полномошник со приложување на соодветно полномошно до Управата за јавни приходи или преку својот законски застапник.

Застапник со полномошно на даночниот обврзник е лице кое го застапува даночниот обврзник во рамките на добиеното овластување (полномошно) и во име и за сметка на даночниот обврзник презема дејствија во даночната постапка.

Нерезидентен даночен обврзник е должен да одреди полномошник во почетокот на настанување на даночната обврска. Ако нерезидентот остварува приходи кои се оданочуваат по одбивка, за кое не е задолжително поднесување даночна пријава, не постои обврска за одредување полномошник.

Законскиот застапник на лице и работодаводител на здружени лица заради остварување приходи и имот без својство на правно лице (ортаклуч) и старател на наследник, ги исполнува даночните обврски на лицето кое го застапува. Ако здружените лица немаат работодаводител или наследникот нема старател, обврските од погоре, паѓаат на товар на здружените лица заеднички или на самиот наследник.

Даночен долг

Обврската за исполнување на даночен долг преставува должност на даночниот обврзник да го плати утврдениот данок под услови пропишани со законот за даночна постапка или друг даночен закон. Одредбата за плаќање на даночниот долг, се применува и на обврската за плаќање на споредни даночни давачки, доколку со законот за даночна постапка поинаку не е пропишано.

Даночниот долг настанат согласно оделните даночни закони и подлежи на оданочување според тие закони.

Даночен долг **престанува** со:

- плаќање на даночен износ;
- пребивање на даночни побарувања и даночни долгови на ист даночен обврзник;

-присилна наплата на даночен долг и

- застарување на даночен долг.

Со плаќање на даночен износ којшто се должи се исполнува даночниот долг. **Плаќање, може** да биде плаќање во готово или на друг начин на сметка и плаќање од страна на трети лица.

Исполнување на даночен долг со пребивање се врши во случај кога даночното побарување на даночниот обврзник е поголемо од даночниот долг и износот на повеќе платениот данок се користи за намирување на даночен долг по ист основ кој пристигнува подоцна или по барање на даночниот обврзник се врши поврат или се намируваат пристигнати долгови по друг основ. По барањето на даночниот обврзник се донесува даночен управен акт.

Даночен долг на правно лице **во ликвидација** го исполнува ликвидациониот

управник од средствата на правното лице, вклучувајќи ги и приходите од продажбата на имотот. Даночен долг на деловна единица на правно лице во ликвидација непосредно го исполнува правното лице чиј дел е таа единица, а ако во ликвидација е и правното лице, даночниот долг го исполнува ликвидациониот управник. Исполнувањето на даночен долг во случај на стечај се врши согласно со Законот за стечај.

Даночен долг на **умрено лице** го исполнуваат наследниците во рамките на вредноста на наследениот имот и во сразмер со делот на поединечниот наследник во моментот на прифаќање на наследството. Ако оставителот нема наследник или ако ниеден од наследниците не се прифати за наследник, даночниот долг на оставителот привремено се отпишува. Доколку даночниот обврзник има основано **право на враќање** на повеќе или погрешно наплатен данок, Управата за јавни приходи има обврска решението за враќање да го донесе во најкус можен рок.

Доколку претпријатие или дел од претпријатие се пренесе на трето лице, тогаш третото лице **гарантира** за даночните долгови на пренесеното претпријатие или делот од претпријатието. Гаранцијата се ограничува на даночни долгови кои настанале од почетокот на последната календарска година пред пренесувањето. Гаранцијата се ограничува на големината на преземениот имот.

Ако правното лице во **ликвидација** нема доволно парични средства да го исполни даночниот долг во целост, вклучувајќи ги и приходите од продажбата на имотот, преостанатиот даночен долг ќе го платат основачите, управителот или членовите на управата ако, во согласност со законот, статутот или актот за основање на правното лице, се солидарно или според удел одговорни за обврските на правното лице. Во случај на одговорноста според удел, гаранцијата се ограничува на соодветниот удел.

Даночниот долг на правно лице кое престанува да постои заради **статусни промени** го исполнува правниот следбеник, без оглед на тоа дали пред завршување на постапката на статусната промена знаел дека правниот претходник не го исполнил, делумно или во целост, својот даночен долг. Ова важи и за споредните даночни давачки. Рокот за исполнување на даночниот долг на правното лице кое престанува со статусни

промени важи и кога исполнувањето на тој долг преминало на правниот следбеник. Правен следбеник на кој преминал даночниот долг од едно или повеќе правни лица кои престанале да постојат заради статусна промена е:

- во случај на спојување - правното лице кое настанало со спојување на две или повеќе правни лица, даночни обврзници;

- во случај на припојување - правното лице на кое едно или повеќе правни лица, даночни обврзници се припоиле и

- во случај на поделба - правните лица кои настанале со поделба на даночниот обврзник.

Ако постојат повеќе правни следбеници, сите се неограничено солидарно одговорни за даночниот долг на правниот претходник. Промената на организационата или на сопственичката форма на правното лице не влијае на исполнувањето на даночниот долг.

Лица кои се одговорни за пресметувањето и за плаќањето на данок по одбивка, во смисла на Законот за персонален данок од доход, **гарантираат** за пресметувањето и за плаќањето на овој данок.

Целосно или делумно **бесплатни правни зделки** на даночен должник во корист на блиско лице во текот на последните пет години пред или по настанување на даночниот долг можат да бидат **оспорени** од Управата за јавни приходи, доколку правната зделка е направена на штета на Управата за јавни приходи. Штета има, доколку оној кој имал корист во време на правната зделка имал сознанија за постоење на закана за неспособност за плаќање. Лицето кое остварило корист гарантира со постоечкиот пренесен имот за даночниот долг на давателот. На даночниот обврзник лице му е блиско кога:

- лицето има удел во даночниот обврзник или обратно;

- лицето може да влијае на даночниот обврзник или обратно;

Третото лице има удел или може да влијае како на лицето така и на даночниот обврзник и обратно;

Лицето или даночниот обврзник можат да имаат влијание еден врз друг надвор од деловните контакти или лицето или даночниот обврзник има сопствен интерес во остварувањето на приходи на другиот.

Идентификација и регистрација на даночните обврзници

Со цел за идентификација на даночниот обврзник во даночната постапка, исклучиво

Управата за јавни приходи му доделува единствен даночен број

ЕДБ е единствениот идентификационен број на даночниот обврзник за сите видови јавни приходи и се задржува се до престанок на статусот на даночен обврзник.

ЕДБ се користи во целата даночната постапка и мора задолжително да се внесе во сите писмени дописи и документи.

Регистрацијата на даночен обврзник се врши во Управата за јавни приходи.

Постапката, начинот и роковите за доделувањето на ЕДБ, содржината и начинот на водење на единствениот регистар на даночни обврзници, содржината и формата на пријавата за регистрација, како и постапката за бришење од регистрацијата, ги пропишува министерот за финансии. За резидентни правни лица, државни органи и организации и органи на единиците на локалната самоуправа надлежна за регистрација е организационата единица на Управата за јавни приходи според местото на нивното седиште.

За постојана деловна единица на нерезидентно правно лице надлежна за регистрација е организационата единица на Управата за јавни приходи според местото на седиштето на вршење на дејноста. За резидентни физички лица надлежна за регистрација е организационата единица на Управата за јавни приходи според местото на нивното живеалиште. За нерезидентни физички лица надлежна за регистрација е организационата единица на Управата за јавни приходи според местото на седиштето на нивната дејност.

Лицата кои се претходно наведени поднесуваат пријава за регистрација во рок од пет дена од денот на започнување на дејноста. По извршената регистрација, Управата за јавни приходи го известува даночниот обврзник за извршената регистрација. Ако даночниот обврзник не поднесе пријава за регистрација, Управата за јавни приходи по службена должност ќе му додели ЕДБ, врз основа на расположливите податоци и фактичките околности.

Општо за даночната постапка

Даночниот обврзник, во согласност со законот за даночна постапка, **има право да добива известувања за својата даночна обврска**, како и да добие писмено известување, доколку го побара. Службениот јазик кој се користи во даночната постапка е регулиран согласно со членовите 19 и 61 од Законот за општата управна постапка. Ако даночниот обврзник пред Управата за јавни приходи предаде исправа на странски јазик и писмо, Управата за јавни приходи може да побара даночниот обврзник да достави заверен превод на исправата на службениот јазик наведен погоре. Ако даночниот обврзник не достави заверен превод на исправата, Управата за јавни приходи може да ја преведе исправата на трошок на даночниот обврзник или документот да не го прифати како доказ.

Даночната постапка ја поведува Управата за јавни приходи по службена должност или по барање на даночниот обврзник. Даночната постапка е поведена кога Управата за јавни приходи ќе изврши дејствие со

цел за водење на даночна постапка против даночен обврзник. Доколку, согласно со закон, за поведување на постапка е потребно барање од лице, постапката може да се поведе само ако такво барање е поднесено.

Даночен акт и даночен управен акт

Даночни акти се акти што Управата за јавни приходи ги составува и донесува при преземање на одредени дејствија во даночната постапка. Даночни управни акти се акти кои што Управата за јавни приходи ги донесува при преземање на дејствија во даночната постапка против даночниот обврзник, кои предизвикуваат непосредно правно дејство, од кое произлегува одредено дејствие, трпење или оставање.

Даночен управен акт се донесува во писмена, електронска, усна или друга форма. Даночен управен акт кој не е донесен во писмена форма, треба неопходно да се потврди писмено, доколку за тоа има оправдан интерес и даночниот обврзник тоа го бара. Даночни акти се донесуваат во писмена форма кога тоа е пропишано со законот за даночна постапка или на барање на даночниот обврзник. Даночниот управен акт мора особено да содржи:

- назив на организационата единица на Управата за јавни приходи, број и дата на даночниот управен акт;
- единствен даночен број на даночниот обврзник;
- име и/или назив на даночниот обврзник против кој се води даночниот управен акт;
- правни и фактички образложенија на даночниот управен акт;
- отпечатено име и презиме на овластеното лице и негов потпис и
- печат на Управата за јавни приходи.³

Ако даночниот управен акт се обработува механографски, односно во електронска форма наместо потпис и печат содржи факсимил, односно електронски потпис согласно со закон. Кај даночен управен акт, кој е составен како формулар или електронски, може да нема име и печат и може да се користи електронски потпис. Даночниот управен акт со кој се наложува некое вршење, трпење или оставање на дејствие мора да содржи укажување на последиците од непостапувањето. Даночниот управен акт мора да содржи упатство за тоа кој правен лек е допуштен и во кој временски рок и кај кој треба да се поднесе.

³ Закон за даночна постапка Сл. весник 13/2006 и измени

Даночен управен акт во писмена форма се доставува по пошта. Адресирањето се врши на адресата на даночниот обврзник внесена во пријавата за регистрација или во последната даночна пријава. Даночниот управен акт може да се достави и со врачување од страна на лице ангажирано од Управата за јавни приходи до:

- даночниот обврзник или неговиот законски застапник;
- ополномоштен застапник од страна на даночниот обврзник и
- полнолетен член од семејството, доколку се работи за физичко лице.

Доставувањето, во смисла на Законот за даночна постапка, се смета дека е уредно и кога лицата, одбијат да го примат или потпишат даночниот управен акт, а лицето кое го вршело доставувањето за тоа состави службена белешка. Ако доставувањето не можело да биде извршено, ќе се смета за извршено кога даночниот управен акт ќе се испрати по електронски пат преку е-маил адресата на даночниот обврзник внесена во пријавата за регистрација или во последната даночна пријава. Даночен управен акт може да биде објавен јавно, доколку тоа е предвидено со закон.

Деловни книги и евиденции

Даночниот обврзник мора да води деловни книги и евиденции заради оданочување, доколку тие се регулирани со посебните даночни закони. Обврските за водење на деловни книги и евиденции на коишто подлежи даночниот обврзник според други закони, треба да ги исполни и за оданочувањето. Деловни книги и евиденции, особено се:

- трговски книги, сметководствени документи, записи и пописи, годишна сметка и финансиски извештаи, белешки за применети сметководствени политики и други документи во врска со организацијата;
- деловни писма и кореспонденции;
- сметки за книжење и/или
- други документи, доколку истите имаат значење за оданочување.⁴

⁴ Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници Сл. весник 61/2002 и измени

Сметководството и евиденциите мора да се водат во согласност со прописите од областа на сметководството и на начин за да може и стручно трето лице во соодветен рок да стекне преглед над работењето на даночниот обврзник и деловните дејствија за нивното настанување, развој и завршување.

Книжењата и другите евидентирања, и во електронска форма, треба да се извршат целосно, точно, навремено, веродостојно и уредно. Готовинскиот промет мора да се бележи континуирано - по редослед на неговото настанување, секојдневно. Книжењето и друго евидентирање, и во електронска форма, не смее да се менува на начин што првобитната содржина повеќе не може да се утврди. Не смее да се вршат измени од такво значење да е неизвесно дали тие се спроведени претходно или дополнително. Деловните книги и другите евиденции, дури и ако за нивното водење не постои законска обврска, мора во секое време да се достапни во земјата. Деловните книги и другите евиденции мора да се приложат на службениот јазик. Управата за јавни приходи може да дозволи исклучоци од приложувањето на книгите на службениот јазик. Доколку книжењата и другите евиденции се обработени со систем за обработка на податоци, тогаш Управата за јавни приходи има право да добие увид во меморираните податоци и да го користи системот за обработка на податоци за испитување на истите. Управата за јавни приходи може да побара податоците да бидат обработени според нејзино побарување или меморираните податоци да и бидат доставени на машински носач на податоци. Трошоците за тоа се на товар на даночниот обврзник.

Деловните книги и евиденции, мора уредно да се чуваат во **рок** од десет години. Другите документи, како и дневниот готовински промет, мора да се чуваат во рок од пет години. Рокот за чување почнува да тече со крајот на календарската година во која:

- е направено последното запишување;
- е составен пописот, даночниот биланс или годишната сметка;
- е примено или испратено деловно писмо или кореспонденција;
- настанала потврда за книжење;
- настанал секаков вид на бележење или книжење и
- настанале други документи.

Пријава на факти битни за оданочување

Даночниот обврзник мора да ги пријави сите факти битни за оданочувањето, особено: основањето, преместувањето и престанокот на трговското друштво или деловната единица или почетокот на вршење на стопанска дејност, промена на престојувалиште, како и други факти чие пријавување е законски пропишано. Покрај фактите од погоре, даночните обврзници мора да ги пријават и:

- основањето или купувањето на претпријатија или деловни потфати во странство;

-учеството во странски персонални друштва или нивното откажување или промена и
-здобивањето со учества во капитални друштва во странство, како и промени во нивниот
процент на учество.

Пријавата, мора во писмена форма да се до стави до Управата за јавни приходи во рок од еден месец од денот на настанувањето на околностите кои мора да се пријават.

Даночниот обврзник мора да учествува во утврдувањето на фактичката состојба, така што своето учество го исполнува особено со изнесување на целосни и вистинити факти битни за оданочување и за тие свои тврдења треба да поднесе докази. Доколку фактичката состојба која се однесува на активности во странство треба да се оцени во однос на оданочувањето, во тој случај даночниот обврзник во целост мора да ја разјасни фактичката состојба. Притоа, мора да ги прибави потребните докази и да ги користи сите правни и фактички можности. Даночниот обврзник мора да ја осигура можноста за појаснување на фактичката состојба и за прибавување на докази веќе во креирањето на своите односи со странство. Кај фактички состојби кои се однесуваат на постапки поврзани со странство, даночниот обврзник мора да поднесе посебни документи за начинот и за содржината на неговите деловни контакти со личностите кои му се блиски. Содржината и формата на документите, поблиску ги пропишува министерот за финансии. Управата за јавни приходи го задржува правото, по службена должност, да ја утврди фактичката состојба. Субјектот кој води сметка, чува или како залог зема вредности или отстапува сефови, мора да ги утврди податоците на лицето и на полномошникот за располагање и тоа да го забележи во соодветна форма и на барање на Управата за јавни приходи истите да ги достави.

Даночна пријава

Даночна пријава претставува запис на даночниот обврзник за остварените приходи, извршените расходи, добивката, имотот, прометот на добра и услуги или други трансакции од значање за утврдување на данок. Даночниот обврзник мора да поднесе даночна пријава до Управата за јавни приходи. Повик за поднесување на даночна пријава може да се упати по пат на јавно соопштение. Даночна пријава мора да поднесе и лице кое за тоа ќе биде повикано од Управата за јавни приходи.

Даночната пријава се поднесува на образец чија форма и содржина ја пропишува министерот за финансии. Даночниот обврзник во даночната пријава сам го пресметува данокот, ако е така пропишано со овој или друг закон. Податоците во даночната пријава мора да бидат точни, вистинити и потполни. Кон даночната пријава мора да се приложи документација којашто е пропишана со посебните даночни закони. Лицето кое располага со документацијата, мора да ја даде на даночниот обврзник на негово барање.

Даночната пријава може да содржи и прашања потребни за дополнување на основата за оданочување и за статистички цели. Доколку поинаку не е пропишано со даночен закон, даночниот обврзник мора лично да ја потпише даночната пријава. Потпис на полномошник е дозволен само ако даночниот обврзник е спречен лично да ја потпише даночната пријава заради телесна или душевна болест или заради подолго отсуство. Ако даночната пријава или нејзин дел ја изготвил даночен советник, тогаш тој тоа мора јасно да го наведе во даночната пријава, со впишување на своето име адреса и дано-чен број. Даночната пријава мора да се поднесе непосредно кај надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи или по пошта. Одредени даночни пријави можат да се поднесат и по пат на пренос на податоци во електронска форма. Видот на даночна пријава која во потполност или делумно може да се поднесе по пат на пренос на податоци во електронска форма ја пропишува министерот за финансии, како и постапката на пренос.

Даночната пријава се поднесува во рокот пропишан со даночниот закон. Таа треба да се поднесе до надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи, освен ако со даночниот закон поинаку не е уредено.

Против лицето кое не ги исполнува своите обврски за поднесување на даночна пријава во соодветниот рок може да се утврди паричен додаток заради доцнење. Паричниот додаток заради доцнење не смее да надминува 10% од висината на законски утврдениот данок. Паричниот додаток заради доцнење треба посебно да биде утврден и се наплатува заедно со данокот.

Доколку даночниот обврзник пред истекот на рокот за застарување утврди дека даночната пријава која ја доставил до Управата за јавни приходи е невистинита, погрешна или нецелосна и заради тоа може да дојде или дошло до намалување на данокот, во тој случај мора да поднесе корегирана даночна пријава.

Доколку даночниот обврзник пред истекот на рокот за застарување утврди, дека даночната пријава која ја доставил до Управата за јавни приходи е невистинита, погрешна или нецелосна и заради тоа може да дојде или дошло до зголемување на данокот, во тој случај може да поднесе исправка на пријавата според посебните даночни закони или да примени постапка за правни лекови согласно Законот за даночна постапка.

Обврската, важи и за правниот наследник.

Утврдување на факти

Управата за јавни приходи ги користи сите доказни средства потребни за утврдување на фактите битни за оданочување, а особено:

- собирање информации од даночниот обврзник и од други лица;
- одредување вештаци;
- прибавување на исправи и списи и
- излегување на увид.

Управата за јавни приходи може да го повика даночниот обврзник во своите службени простории за појаснување на содржината на даночната пријава.

Управата за јавни приходи може да користи дополнителни информации. Дополнителни информации, се информациите за факти утврдени во даночната постапка на трети лица, а кои би можеле да бидат значајни за други даночни постапки.

Во водењето на даночната постапка, Управата за јавни приходи може од даночниот обврзник да ги бара сите информации за неговото работење во земјата и во странство, за неговите активности и за изворите на средства за купување на деловен и личен имот.

Даночниот обврзник, на барање на Управата за јавни приходи и во рок кој таа ќе го определи, да и ги дадат **сите информации потребни за утврдување на фактичката состојба** кои се битни за оданочување. Во барањето за давање информации мора да се наведе на кого и за што се однесуваат. На барање на лицето кое е должно да даде информација, барањето мора да се поднесе во писмена форма. Од други лица, освен од даночниот обврзник, треба да се побара информација или поднесување на документи, дури тогаш кога фактичката состојба од страна на даночниот обврзник не води кон целта или не ветува успех. Доколку барањето на информација или приложувањето на документи се упати на трети лица, во него треба да се наведе дека тоа ќе биде потребно за оданочување на други лица.

Лицето именувано за давање информација е должно да дава веродостојни и потполни информации и истите да ги дава со целосна одговорност. Оваа обврска се однесува и за приложување на документи. Потребните информации можат да бидат дадени во писмена форма, електронски, усно на записник или телефонски. Управата за јавни приходи може да побара информациите да бидат дадени и во писмена форма, доколку ова е од значење во постапката. Управата за јавни приходи може да го повика лицето кое е должно да даде информација, тоа да го стори усно во нејзините службени простории. Ова особено се

однесува на случаите кога бараната информација во писмена форма не била дадена, или бараната информација во писмена форма не ја разјаснила фактичката состојба. За информацијата дадена усно во службените простории на Управата за јавни приходи мора да се состави записник. Записникот ги содржи имињата на присутните лица, местото, денот и битната содржина на информацијата, а се потпишува од лицето кое ја составува информацијата и лицето кое ја дава информацијата. На барање од лицето кое дало усна информација мора да му се даде препис од записникот.

Управата за јавни приходи одлучува за ангажирање на **стручно лице**. Ако не постои опасност од одлагање, Управата за јавни приходи треба да го извести даночниот обврзник за лицето кое мисли да го именува за стручно лице.

Даночниот обврзник може да бара изземање на стручното лице ако:

- постојат оправдани сомневања за неговата непристрасност;
- заради неговото стручно мислење може да дојде до повреда на деловна тајна на даночниот обврзник и
- настане штета за деловното работење на даночниот обврзник.

Барањето, мора да е образложено и се поднесува до Управата за јавни приходи во рок од две седмици од денот на приемот на известувањето за именување на стручното лице. За изземање на стручното лице одлучува Управата за јавни приходи.

Доколку Управата за јавни приходи од стручното лице побара вештачење, тогаш тоа се составува во писмена форма. Во овој случај стручното лице може да биде повикано на усно разјаснување на неговото вештачење. Наодот на стручното лице мора да се приложи кон даночните акти.

Управата за јавни приходи може да побара од даночниот обврзник од поврзани со работењето на даночниот обврзник **ги стават на увид деловните книги**, евиденцијата, деловната документација и други исправи заради проверка. Притоа, треба да се одреди дали побараните документи се битни за оданочување на лицето кое е повикано да ги стави на увид или за оданочувањето на трети лица.

Управата за јавни приходи може да побара исправите, да бидат ставени на увид во нејзините службени простории или увидот да се изврши кај лицето кое е должно да ги стави на увид.

Управата за јавни приходи врши непосреден увид кога е потребно за утврдување или разјаснување на фактите битни за оданочување.

Даночниот обврзник или трето лице назначено од негова страна мора да присуствува на увидот. Увидот може да се врши со учество на стручно лице. За наодот по завршениот увид мора да се состави записник и да се приложи кон даночните акти.

Сопственикот или корисникот на **предмети, простории или земјиште** е должен во тек на вообичаеното негово работно време да дозволи да се изврши увидот, доколку тоа е потребно за даночната постапка.

Лицето мора однапред во соодветен рок да биде известено за увидот.

Оданочувањето **се темели на податоци од сметководството** и од евиденциите на даночниот обврзник, освен во случај кога упатуваат на нивна неточност.

Лицето кое тврди дека правата кои гласат на негово име или предметите кои се наоѓаат во негово владение ги поседува или ги држи само како застапник на друго лице - **заложен доверител**, мора на барање на Управата за јавни приходи во даночната постапка да докаже кое лице е сопственик на тие права, односно на тие предмети или во спротивно ќе се смета дека тие се негова сопственост.

Долговите и другите товари, деловните трошоци, трошоците за реклама и другите трошоци, нема да бидат земани предвид за даночни цели, доколку даночниот обврзник не го исполни барањето на Управата за јавни приходи да ги именува доверителите и примачите.

Доверителот или примачот, се смета за именуван кога неговото име и неговата адреса се наведени така што надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи ќе може без тешкотии и во разумен временски рок да го утврди неговото постоење.

Управата за јавни приходи го задржува правото да ја утврди фактичката состојба во случаи битни за оданочувањето.

Информација за факти битни за оданочување на даночниот обврзник **можат да одбијат**:

-припадници на даночниот обврзник;

-свештени лица, адвокати, нотари, даночни советници, ревизори, лекари, медицински персонал, коишто во ова својство се здобиле со информација и

-лица кои уживаат имунитет по сила на законот.

Правото на одбивање да дадат информации се однесува и за помошниците и лицата кои се наоѓаат на обука за таа професија кај лицата погоре наведени.

Лицата, со исклучок на даночниот обврзник, кои се должни да даваат информации, не треба да дадат информација со којашто самите или нивните припадници би ги изложиле на **кривично гонење**. Управата за јавни приходи треба да ги поучи тие лица, за нивното право за одбивање на давање информации. Во записникот мора да се наведе дека лицата се запознати со ова право.

Случаите и условите под кои не мора да се даде информација, се однесуваат и на правото на одбивање на давање стручно мислење и давање на увид на документи. Лицето кое во името на даночниот обврзник ги чува документите, деловните книги, евиденцијата, како и други предмети, мора да ги стави на увид, доколку даночниот обврзник би бил должен сам да ги чува. Трошоците кои настанале со давање на податоци, се на товар на лицата должни да дадат податоци.

За пресметување на **рокови и одредување на термини** важат одредбите на Законот за општата управна постапка, ако со законот за даночна постапка поинаку не е уредено.

Рокот за поднесување на даночна пријава може да се продолжи. Барањето за продолжување на рокот за поднесување на даночна пријава мора да биде поднесено писмено кај надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи. Барањето треба да биде образложено за што даночниот обврзник е должен да достави соодветни докази за причините поради кои се бара продолжување на рокот. Управата за јавни приходи може продолжувањето на рокот за поднесување на даночна пријава да го врзе за нов рок, како и да го направи зависно од други услови. Барањето за продолжување на рокот за поднесување на даночна пријава мора да биде поднесено пред истекот на рокот пропишан за поднесување на даночна пријава. Рокот за поднесување на даночна пријава може да биде продолжен. Надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи одлучува во најкус можен рок, а за својата одлука го известува даночниот обврзник. Доколку барањето за продолжување на рокот за поднесување на даночна пријава биде одбиено, даночниот обврзник е должен даночната пријава да ја поднесе во пропишаниот рок, а доколку истекол овој рок, во рок од три дена од денот на доставувањето на известувањето дека барањето му е одбиено.

Доколку даночниот обврзник, не по своја вина, бил спречен да запази законски рок или рок што го определила Управата за јавни приходи тогаш, по негово барање, треба да му се дозволи **враќање во поранешна состојба**. Вината на застапникот оди на товар на даночниот обврзник. Барањето треба да се поднесе во рок од еден месец од денот на престанувањето на причината за пропуштање или од денот од кој даночниот обврзник дознал за причината за пропуштање. Во барањето треба јасно да бидат образложени и веродостојни причините за пропуштање на рокот. По истекот на една година од крајот на пропуштениот рок, не може да биде поднесено барање за враќање во поранешна состојба, освен во случај на виша сила. Пропуштеното дејство треба да биде спроведено за време на рокот за поднесување на барање за враќање во поранешна состојба. За барањето за враќање во поранешна состојба одлучува Управата за јавни приходи.

Доколку Управата за јавни приходи не може да ја утврди даночната основа врз основа на деловните книги и евиденцијата, врши процена.

-Управата за јавни приходи врши процена, особено кога:

- книгите и евиденциите кои треба да се водат според посебните даночни закони, а не се поднесени;
- не се издадени со закон пропишани сметк
- деловните книги не се водат точно, уредно или целосно;
- основата за оданочување не е докажана со соодветни докази;

- даночниот обврзник не учествува во даночната постапка и

- даночниот обврзник го одлага или оневозможува спроведувањето на даночната постапка.

При процената треба да бидат земени предвид сите околности кои би можеле да бидат битни за проценката. При процената Управата за јавни приходи постапува по начелото на слободно одлучување. Притоа Управата за јавни приходи ќе го земе предвид доказниот материјал на даночниот обврзник и неговата одговорност за разјаснување на фактичката состојба. За време на процената Управата за јавни приходи ќе утврди фактичка состојба за којашто постои одредена веројатност. Врз основа на фактичката состојба таа може да извлече заклучоци кои нема да бидат во корист на даночниот обврзник.

Утврдување на данок

Утврдувањето на данок се врши од страна на:

- даночниот обврзник со самооданочување и

- Управата за јавни приходи со донесување на даночно решение и тоа во:

а) постапка на надворешна контрола;

б) случај кога со закон е пропишано да не се спроведува самооданочување и

в) случај кога со закон е пропишано дека и покрај самооданочувањето мора да се донесе даночно решение.

Одредбите за утврдување на данок се применуваат и за утврдување на споредни даночни давачки. Даночно решение мора да биде донесено и во случај даночниот обврзник целосно или делумно да е ослободен од данок или кога неговото барање за утврдување на данок е одбиено.

Управата за јавни приходи не мора да донесе даночно решение ако трошоците за утврдување и за наплата на данокот би биле несразмерни со висината на данокот што треба да се утврди. Во случај на погрешно утврдена висина на данок, даночното решение не мора да се менува ако зголемениот износ на данокот би бил несразмерен со трошоците во постапката за менување на решението.

Даночно решение **мора да се донесе во писмена форма** и мора да се означи како решение. Даночното решение мора да содржи:

-назив на надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи која што го издала решението;

-број на актот

- дата;

- ЕДБ;

- име и адреса на даночниот обврзник;
- адреса на доставување на застапникот
- вид на данокот;
- период на оданочување;
- основа за оданочување и за пресметување
- даночна стапка;
 - налог за плаќање;
- рок за плаќање;
- образложение;
- правна поука;
- потпис на овластеното лице и
- печат на Управата за јавни приходи.

Даночното решение може да содржи и дополнителни забелешки и услови. Самооданочувањето е привремено.

-Даночното решение може да биде привремено, кога:

- даночното утврдување уследило по податоци од даночниот обврзник и Управата за јавни приходи сè уште не го испитала даночното решение во целост и не е сигурно дали постојат предуслови за настанување на данокот.

Привременото даночно решение мора да биде означено како такво.

Самооданочувањето може да биде променето со даночно решение на Управата за јавни приходи во рок од една година од поднесувањето на даночната пријава.

По истекот на една година, а во рокот на застареност самооданочувањето може да биде променето само доколку:

-самооданочувањето се заснова на свесна измама,

-на друг начин промената е дозволена со закон и

-даночниот обврзник се согласил со промената.

Доколку даночното решение е привремено тоа може да престане или да биде променето се до застарувањето.

Конечните даночни решенија можат да престанат или да бидат променети само, доколку: даночниот обврзник се согласи;

-даночното решение е издадено од ненадлежна организациона единица на Управата за јавни приходи;

- е донесено со недозволен средства, како што се измама, закана или поткуп;

-дополнително се појават нови факти или доказни средства коишто одат до поголем данок и

-на друг начин промената е дозволена со закон.

Лицето кое гарантира за туѓи даночни долгови, се задолжува со решение за гаранција, за кое соодветно важат одредбите за даночно решение. Даночно решение не може да се донесе, доколку даночното побарување против главниот должник е застарено или истото не постои.

Надворешна контрола

Надворешна контрола во смисла на Законот за даночна постапка е:

-контрола на претпријатија;

-контрола на данокот на додадена вредност (ДДВ) и

-други видови на надворешна контрола за кои е надлежна Управата за јавни приходи.

Задача на секоја надворешна контрола е да се:

-изврши проверка, утврдување и оценување на состојби што се од важност по однос на даноците;

- обезбеди рамноправност во оданочувањето и

-обезбеди дека:

-не доаѓа до намалено пресметување, пријавување и плаќање на данок,

- без право не е доделено или некому забрането даночно олеснување,

-не доаѓа до неправедно припишување на даноци и/или

без право не е доделено, ниту забрането враќање на данок.

Надворешната контрола е допуштена кај даночни обврзници:

-трговски друштва;

-земјоделско, шумарско и водостопанско претпријатие или се занимаваат со слободни занимања (адвокати, нотари, извршители, лекари) и други вршители на дејност и

-кај даночни обврзници кои не ја исполниле обврската за регистрација.

Кај даночни обврзници кои не се споменати, надворешната контрола е допустлива, ако:

-истата се однесува на обврската на даночниот обврзник да плати данок за друго лице или да задржува или да плаќа даноци или ако односите што се битни за оданочувањето треба да бидат расветлени и ако е неопходно реализирање на надворешна контрола според видот и обемот на фактичката состојба за која треба да биде извршена контрола.

Надворешната контрола се извршува од страна на одделението за надворешна контрола во организационите единици на Управата за јавни приходи надлежни за оданочување (во натамошниот текст:

одделението за надворешна контрола). Одделението за надворешна контрола одлучува, согласно со својата обврска за оценување дали и кога треба да биде реализирана една надворешна контрола. Одделението за надворешна контрола може да ангажира друго одделение за надворешна контрола со цел за извршување на истата. Така ангажираното одделение за надворешна контрола може да извршува утврдувања на даночните основи во име на одделението од кое го добило налогот, како и да дава обврзувачка согласност.

Надворешната контрола **ја вршат овластени даночни инспектори** (во натамошниот текст: инспектор). Инспекторот е одговорен за навремено, компетентно и економично исполнување на своите задачи. За предметот на контролата формира инспекторско досие. Почетокот на вршење на надворешната контрола, со информација за датумот и времето, инспекторот ги запишува во инспекторското досие.

Надворешната контрола служи за утврдување и преиспитување на даночните односи на даночниот обврзник. Таа може да опфати еден или повеќе видови даноци, еден или повеќе периоди на оданочување, или пак, да се ограничи на одделни фактички состојби. Определувањето на обемот на надворешната контрола, надлежното одделение за надворешна контрола го врши по самостојно - сопствено согледување, како негова службена должност.

Предметот и периодот на надворешната контрола го определува раководителот на надлежното одделение за надворешна контрола, во писмено изготвен налог за контрола.

Налогот за надворешна контрола ги содржи следниве задолжителни елементи:

- назив на надлежното одделение за надворешна контрола;
- број и дата
- име, односно назив на даночниот обврзник на кој се однесува, како и неговиот ЕДБ
- правни основи на надворешната контрол
- видови даноци што треба да бидат контролирани;
- одделни фактички состојби што треба да бидат контролира
- период на контрол
- упатство за правата и обврските на даночниот обврзник во текот на контрол
- правна поука;
- потпис на овластено лице и
- службен печат.

Налогот може да биде во електронска форма. Со налогот за надворешна контрола можат да бидат опфатени и:

- временски почеток на контролата;
- место на контролата;
- име на инспекторот и

-барања во врска со контролата.

За налогот за надворешна контрола даночниот обврзник мора да биде известен во соодветен период пред почетокот на контролата, и тоа:

-четири недели - големи даночни обврзници и концерни

-две недели - сите други даночни обврзници.

Одредбата од погоре, нема да се примени ако со тоа би се спречила или попречила контролата. Во тој случај налогот за контрола се доставува непосредно пред почетокот на контролата.

За секое лице - даночен обврзник, кај кое треба да биде реализирана надворешна контрола треба да биде доставен налог за контрола. Инспекторот може да го одложи почетокот на спроведувањето на надворешната контрола, ако даночниот обврзник поднесе барање пред почетокот на контролата и во него наведе оправдани причини за одложување на контролата, како оправдани причини се сметаат:

-болест на даночниот обврзник;

-болест на застапникот на даночниот обврзник;

-болест на вработен во претпријатието кој е од значење за информациите потребни за надворешната контрола;

-опсежни пречки во претпријатието заради реновирање и

- опсежни пречки во претпријатието заради виша сила.

Надворешната контрола се врши во деловните простории на даночниот обврзник. Даночниот обврзник за таа цел мора бесплатно да стави на располагање соодветно место за работа и потребна опрема. Доколку не постои деловен простор кој е погоден за вршење на надворешната контрола, тогаш контролата се врши во службените простории на Управата за јавни приходи или со согласност на даночниот обврзник во неговите станбени простории. Доколку контролата не се врши во деловните простории, инспекторот е должен да ги разгледа деловните простории и за тоа да состави белешка, која се внесува во записник. **Инспекторот има право да влегува на земјиште и во деловни простории во кои даночниот обврзник ја врши дејноста и да ги прегледа.** На даночниот обврзник или на неговиот застапник мора да им се овозможи присуство при прегледувањето на деловните простории.

Инспекторот за надворешна контрола е должен да ја покаже легитимацијата на почетокот на вршење на надворешната контрола.

Инспекторот мора да ги испита фактичките и правните односи кои се меродавни за основите за оданочување (даночната обврска и за одмерување на даноците). Контролата се врши како во случаи кога тоа оди во полза на даночниот обврзник, така и во случаи кога тоа не е во негова полза. Надворешната контрола треба да биде насочена кон суштинското. Инспекторот треба да определи тежишта на контролата. Областите кои не се од значење за контролата треба да се исклучат.

Траењето на надворешната контрола треба да се ограничи на потребното време.

Инспекторот за време на контролата, треба да го информира даночниот обврзник за констатираните фактички состојби и за даночните последици. Информирањето нема да се примени, доколку тоа влијае на целта и на текот на надворешната контрола.

Доколку во текот на надворешната контрола се покаже дека нема релевантни констатации во поглед на предметот на контролата, во тој случај контролата треба да се запре.

Одделението за надворешна контрола ја утврдува фактичката состојба по службен пат, го определува видот и опфатот на истражување според сопствено мислење што е соодветно на она што го бара обврската. Опфатот на овие должности се определува според околностите на секој поединечен случај.

Даночниот обврзник е должен да соработува во утврдувањето на фактичката состојба. Даночниот обврзник својата обврска за соработка ја исполнува преку потполно и веродостојно приложување на фактите кои се значајни за оданочувањето, а ги доставува и нему познатите доказни средства. Опфатот на овие должности се определува според околностите на секој поединечен случај. Даночниот обврзник, особено е должен да ги извршува следниве работи:

- да дава информации;

- да доставува на увид и контрола деловни книги, евиденции, деловна документација и други исправи;

- да ги дава потребните појаснувања за разбирање на неговото даночно објаснување и книговодство и

- да му дава поддршка на инспекторот за надворешна контрола при извршувањето на неговата обврска за истражување.

Одредбата од погоре, се применува и во случаи кога информациите и документите не се однесуваат непосредно на временскиот период кој се контролира, а ова се смета за неопходно при утврдување на фактичката состојба.

Даночниот обврзник е обврзан за давање информации. Даночниот обврзник може да именува лица за давање информации. Инспекторот треба на почетокот на надворешната контрола да укаже на правото за давање на информации. Имињата на лицата за информации треба да се забележуваат во записникот од контролата. Инспекторот смее да прибира информации од вработените во претпријатието кои не се именувани како лица за давање информации. Даночниот обврзник и други лица мораат, по барање на инспекторот, да му даваат информации кои се потребни за констатирање и контрола на фактичката состојба што е битна за оданочувањето. Инспекторот за надворешна контрола може од овие лица да побара приложување на книги, белешки, документи и деловна документација.

Доколку за време на надворешната контрола или најдоцна во текот на завршниот разговор, се појави сомнение за сторено даночно казниво дело од страна на даночниот обврзник, во тој случај треба без одлагање против даночниот обврзник да се поведе казнена постапка. Даночниот обврзник треба да биде информиран за тоа.

Завршен разговор

Во врска со резултатот од надворешната контрола, инспекторот треба да води разговор со даночниот обврзник (завршен разговор). **Завршниот разговор** не мора да се одржи, кога:

- даночниот обврзник се откажува од истиот или
- за време на надворешната контрола не произлегле констатации кои водат кон промена на основата за оданочување.

Даночниот обврзник може на завршниот разговор да вклучи и други лица кои ја познаваат таа работа, и тоа особено:

- даночен советник;
- вработени лица во претпријатието кои го познаваат книговодството и сметководството;
- други стручни и компетентни вработени лица во претпријатието и
- други лица кои се во врска со констатациите од контролата.

На завршниот разговор, покрај инспекторот за надворешна контрола, можат да учествуваат и други лица, како што се:

- раководителот на одделението за надворешна контрола;
- вработени во Управата за јавни приходи - Генерална дирекција и
- други лица вработени во Управата за јавни приходи надлежни за оданочувањето.

На завршниот разговор треба да се разговара особено за:

- спорните точки;
 - правното оценување на состојбите од контролните наоди и
 - даночните последици од контролните наоди.
- Доколку се одржи завршен разговор, даночниот обврзник треба навреме да се извести за точките на разговорот и за терминот на завршниот разговор.

Доколку врз основа на констатациите од контролата произлегува можност да мора да се поведе казнена постапка, за тоа се известува даночниот обврзник. Известувањето се внесува во записникот со наведување на податок за датумот и времето.

Записник од извршена надворешна контрола

За резултатот од надворешната контрола се изготвува записник во писмена форма. Во записникот од надворешната контрола треба да се внесат констатациите од контролата кои се фактички и правно битни за оданочувањето, како и измените на основите за оданочување.

Записникот од надворешната контрола треба да му се испрати на даночниот обврзник и да му се даде можност за произнесување. Налогот за надворешна контрола и записникот од извршената контрола му се доставува на даночниот обврзник согласно Законот за даночна постапка.

Концерн во смисла на Законот за даночна постапка постои, ако:

- најмалку две претпријатија се меѓусебно поврзани согласно со Законот за трговските друштва или
- постојат едно раководечко или владејачко и најмалку едно независно претпријатие или
- надворешниот промет на сите претпријатија што потпаѓаат под концернот годишно

изнесува најмалку 800.000.000 денари.

Претпријатија или друштва што припаѓаат на некој концерн се контролираат според следниве принципи:

- под единствено раководство;
- единствени параметри и
- во меѓусебна временска корелација.

Едно претпријатие што припаѓа на повеќе концерни, треба да се контролира заедно со концернот што поседува најголем удел во претпријатието. Кај еднакви удели, претпријатието треба да се подреди на оној концерн, кај кој се наоѓа раководството на тоа претпријатие. По реализација на надворешната контрола, по писмено барање на даночниот обврзник, Управата за јавни приходи треба да му даде објаснување како одредена фактичка состојба ќе биде даночно-правно третирана во иднина (во натамошниот текст: обврзувачка согласност).

Предуслови за давање на обврзувачка согласност се:

- фактичката состојба за која е поставено прашањето да била предмет на реализирана контрола и истата била контролирана;
- фактичката состојба и нејзиниот даночно-правен третман за контролираниот период да е содржана за оданочување во записникот од надворешната контрола и да е од значење за деловните активности на даночниот обврзник, како Управата за јавни приходи во иднина ќе ја третира даночно-правно таквата состојба.

Барањето за обврзувачка согласност се доставува во рок до три месеца по испраќањето на записникот од надворешната контрола. По барањето за давање на обврзувачка согласност решава организационата единица на Управата за јавни приходи надлежна за оданочување.

Обврзувачката согласност писмено се доставува, без условување и се означува како обврзувачка.

Обврзувачката согласност мора да содржи:

- фактичка состојба што претставува основа за обврзувачката согласност;
- решение по барањето за обврзувачка согласност;
- причини што се меродавни за донесената одлука и
- податоци за тоа за кој временски период и за кои видови даноци треба да важи обврзувачката согласност.

Обврзувачката согласност е обврзувачка за оданочувањето во случај кога фактичката состојба е идентична со фактичката состојба која претставува основа на обврзувачката согласност. Доколку фактичката состојба која била констатирана и даночно проценета по доставувањето на обврзувачката согласност не соодветствува на фактичката состојба која била поставена како основа на обврзувачката согласност во тој случај Управата за јавни приходи не е обврзана кон согласноста. Во случајот од погоре, не е потребно поништување на обврзувачката согласност. Важноста на обврзувањето, не се применува доколку

обврзувачката согласност не е во полза на даночниот обврзник и не е во согласност со постојните прописи. Обврзувачката согласност престанува да се применува, доколку дојде до промена на прописите врз основа на кои е донесена одлуката. Надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи може да ја укине или измени обврзувачката согласност по однос на нејзината примена во иднина. За укинувањето или измената треба писмено да го извести даночниот обврзник. Укинувањето или измената на обврзувачката согласност со ретроактивна важност е дозволена само, ако:

- даночниот обврзник се согласи;
- е доставена од страна на организациона единица на Управата за јавни приходи која не е надлежна за тоа или
- обврзувачката согласност е донесена врз основа на лага, закана или поткупување.

Реализација, доспеаност и плаќање на данок

Доспеаноста на данокот се утврдува според роковите утврдени со посебните даночни закони. Со започнување на постапка по правен лек и судска постапка не се продолжува рокот на доспеаност.

Управата за јавни приходи, на барање на даночниот обврзник ја **продолжува** доспеаноста на плаќањето на данок кога постојат сериозни сомневања во правилноста на даночното решение или кога доспеаноста за даночниот обврзник би претставувала нарушување на неговото постоење поради објективни околности кои настанале непосредно пред доставувањето на барањето.

Продолжувањето на доспеаноста Управата за јавни приходи ја условува со гаранција за обезбедување на плаќањето. По исклучок продолжувањето на достасаноста може да биде

и без гаранција, за даночните обврзници кои во претходниот даночен период немаат даночни долгови.

Продолжувањето на достасаноста може да биде најмногу до 9 дена. За време траењето на продолжената достасаност на плаќањето на данокот не се пресметува камата.

Управата за јавни приходи, на барање на даночниот обврзник, во целост или делумно го **одлага** плаќањето на даночен долг на денот на доспеаноста, доколку се утврди дека извршувањето на даночните обврски би го нарушило процесот на неговото деловно работење, претставува значително оптоварување за даночниот обврзник и/или со плаќањето се нанесува битна штета на даночниот обврзник. Барањето за одлагање на плаќањето на даночниот долг мора да биде образложено. Одлагањето Управата за јавни приходи го условува со гаранција за обезбедување на плаќањето. За времетраење на одобреното одлагање на плаќање на даночен долг се плаќа камата. Утврдувањето на данокот и споредните даночни давачки, нивна промена и престанок не е дозволено, доколку истекол рокот за застарување. Застарувањето на даноците и споредните даночни давачки започнува со истекот на годината во која што е остварена фактичката состојба. Рокот за застареност изнесува пет години, а во случаи на даночно затајување изнесува десет години. Прекинување на рокот на застареност започнува со секој даночен управен акт што се однесува на фактичката состојба, а трае

до правосилно завршување на постапката. По секој прекин на рокот, започнува да тече нов рок на застареност. Во секој случај по истекот од десет години, застарува утврдувањето на данокот и споредните даночни давачки.

Гаранција за обезбедување на плаќање на даночен долг е:

- хипотека од прв ред на недвижност на даночен обврзник;

- залог на подвижни предмети на даночниот обврзник;

- неотповиклива банкарска гаранција и

- гаранција од друго лице.

Вредноста на гаранцијата за обезбедување на плаќањето не може да биде помала од 100% од висината на даночниот долг чија наплата се обезбедува, освен за вредноста на неотповиклива банкарска гаранција, која не може да биде помала од 75% од висината на даночниот долг чија наплата се обезбедува.

Банкарската гаранција треба да е издадена од банка која при последната супервизија на Народната банка на Република Македонија била позитивно оценета со оценка од 1 до 3.

Плаќањето на даночниот долг може да се одложи за определен рок во еднократен износ или на рати, но не повеќе од 36 месечни рати. Одлагање на плаќање на даночен долг.

Директорот на Управата за јавни приходи, ќе го одложи плаќањето на даночниот долг имајќи ги предвид редовноста на даночниот обврзник при исполнувањето на даночните обврски, видот и обемот на штетата на даночниот обврзник која би настанала од извршувањето на даночниот управен акт, односно од нарушувањето на процесот на неговото деловно работење.

Против решението со кое е одбиено барањето за одлагање на плаќањето на даночниот долг, даночниот обврзник има право да поднесе тужба за поведување на управен спор пред надлежниот суд. Доколку даночниот обврзник не изврши уплата на даночниот долг во рокот одобрен за одложено плаќање, односно не уплати две последователни рати во случај на одобрено плаќање на рати на даночниот долг, Управата за јавни приходи долгот го наплатува од дадената гаранција за обезбедување на плаќањето и/или во постапка на присилна наплата.

Редовно намирување на данок

Редовно намирување на данок, по правило, се врши со плаќање на паричен износ на пристигнатиот даночен долг на пропишани уплатни сметки за јавни приходи во рокови пропишани со закон.

Ден за плаќање на данок се смета денот кога:

-даночниот обврзник издал на банката налог за плаќање (во натамошниот текст: даночен налог) од неговата сметка да пренесе на пропишаната уплатна сметка за јавни приходи одреден износ на средства, под услов на сметката да има доволно средства;

-должниот износ е уплатен на банката, со налог да изврши уплата на пропишана уплатна сметка за јавни приходи

- заплени пари се уплатени на соодветна сметка за јавни приходи;

-е донесено решение од Управата за јавни приходи за пренос на предмети во сопственоста на Република Македонија

-износот остварен со продажба на движни предмети и недвижности во постапка на присилна наплата на даноци и споредни даночни давачки е уплатен на пропишана уплатна сметка за јавни приходи.

-Ако данокот е платен во готово или на некој друг начин (со чек, кредитна картичка и слично), како ден на плаќање се смета денот кога парите се уплатени на уплатната сметка за јавни приходи.

Извршување на даночен налог

Даночниот обврзник кој плаќањето го врши со даночен налог мора да обезбеди на својата сметка средства за плаќање на пристигнатите даноци и споредни даночни давачки. За извршување на даночниот налог се користат средствата на даночниот обврзник од сите негови сметки отворени кај банка, ако средствата не се изземени заради посебен режим на залог во согласност со законот за даночна постапка. Кога на сметката на даночниот обврзник се обезбедени средства, банката го извршува даночниот налог до крај на работниот ден, а најдоцна во рок од 24 часа од приемот на налогот. Ако банката не изврши уплата на пропишаната уплатна сметка за јавни приходи од 24 часа, а на сметката на даночниот обврзник имало расположливи средства, последиците од неплаќањето на данокот во рокот на пристигнатост паѓаат на товар на банката.

Редослед на намирување

Даночниот обврзник или друг даночен должник при уплатата на пристигнатиот данок го наведува видот на данокот кој го плаќа. Ако износот на уплатата по основ на даноци или побаруваниот данок е поголем од долгуваниот износ, износот на претплатата се користи за намирување на обврските по истиот основ кои пристигнуваат подоцна. Во случајот од погоре, се намируваат пристигнати обврски и по друг основ или се врши поврат на данокот, за што се известува даночниот обврзник.

Управата за јавни приходи може целосно или делумно да се откаже од побарување на даночен долг доколку наплатата во одделен случај е несоодветна. Постапката за откажување од побарување, се уредува со закон.

Управата за јавни приходи на даночниот обврзник кој во целост или делумно по пристигнатоста не го платил данокот, односно споредната даночна давачка, му праќа опомена за видот и износот на данокот, односно споредните даночни давачки пристигнати за наплата, со која му наложува пристигнатиот износ да го плати веднаш, а најдоцна во рок од една седмица од денот на приемот на опомената. Опомената, се доставува по пошта, а со цел за поголема ефикасност се праќа, кога е можно, и по е-маил, теле-факс, телефон или по куриер. Ако опомената за плаќање данок се праќа по телефон, службеното лице на Управата за јавни приходи за тоа составува службена белешка и ја приложува во списите по предметот. Управата за јавни приходи може веднаш по пристигнатоста на данокот да запише заложно право во регистарот на заложни права.

Застарување на наплата

Наплатата на даноците и споредните даночни давачки застарува во рок од десет години од истекот на годината во која данокот и споредните даночни давачки пристигнале за плаќање.

Враќање на повеќе или погрешно уплатен или наплатен данок, како и споредни даночни давачки не може да се бара доколку истекол рокот на застарување. Рок на застареност, изнесува пет години сметано од уплатата, а во секој случај по истекот од десет години застарува враќањето на повеќе и погрешно уплатениот или наплатен данок. На износот на помалку или повеќе платениот данок и споредните даночни давачки освен каматата се пресметува и наплатува камата во висина од 0,03% за секој ден задоцнување. На долгуваниот данок и споредната даночна давачка, каматата се пресметува почнувајќи од наредниот ден од денот на првобитната пристигнатост. На износот на повеќе платен данок и споредни даночни давачки каматата се пресметува по истекот на рокот од 30 дена од денот на приемот на барањето за враќање.

Присилна наплата

Управата за јавни приходи може да врши присилна наплата по даночни управни акти со кои се побарува данок или споредна даночна давачка. По даночни управни акти може да се врши присилна наплата доколку нивното спроведување не е одложено или спроведувањето е спречено заради правен лек. Доверител во присилна наплата е Управата за јавни приходи на даночните долгови кои треба присилно да бидат наплатени. Должник во присилна наплата е лицето кое должи данок или споредна даночна давачка кои што треба да бидат присилно наплатени.

Присилната наплата може да започне доколку:

-долгот е пристигнат;

-должникот во присилна наплата е повикан да плати и

од повикувањето да плати поминала најмалку една седмица.

Во повикот за плаќање треба да се наведе причината за долгот.

Против присилната наплата не е дозволена жалба за околности кои се однесуваат на утврдувањето на даночниот долг. Жалба е дозволена само против даночниот управен акт за одредување на присилната наплата. Спроведувањето на присилната наплата нема да биде попречено со тоа што должникот во присилна наплата поднел жалба против даночниот управен акт по кој треба да биде извршена присилната наплата. Присилната наплата мора да се заврши или да се ограничи доколку е:

- поништен или повлечен даночниот управен акт;

- поништен даночниот долг и

- одложен даночниот долг.

Во случаите од погоре, треба да бидат повлечени веќе спроведените мерки за присилна наплата. Присилната наплата на даночниот долг се извршува од целокупниот имот, приходите и побарувањата на должникот во присилната наплата, освен:

- облека, обувки, долна облека, постелнина, апарати за домаќинството, кујнски апарати, мебел, кои што му се потребни на должникот во присилната наплата и на членовите на неговото семејство за водење на пристоен и скроман живот;

- прехранбени производи, средства за огрев и осветлување, кои што на должникот во присилната наплата и на членовите на неговото семејство му се потребни за четири седмици;

-кај лицата кои се занимаваат со земјоделство и шумарство, апарати, добиток и сточната храна потребна за четири седмици, кои се неопходни за извршување на стопанската дејност;

- суштински неопходните средства потребни за работа за извршување на професионална дејност;

- научни, стручни и религиозни книги, како и учебници на должникот во присилната наплата и членовите на неговото семејство;

- стипендија на ученици и студенти;

- детски додаток и други примања врз основа на социјална заштита;

- книги за трошоци, семејни документи, венчални прстени, ордени и медали, како и предмети одредени за погреб и ортопедски помагала коишто се во употреба;

- примања врз основа на законско издржување;

- две третини од нето личните примања по основ на работа, но најмногу до износ од 150 евра во денарска противвредност од нето личните примања по основ на работа;

- противпожарна опрема и

- лекови, медицински помагала и медицинска опрема.

Во постапката за присилна наплата се наплатуваат **трошоци**. Побарувањето кое треба да биде наплатено во присилната наплата се зголемува за еднократна посебна такса во висина од 5% од износот кој треба да биде наплатен во присилната наплата. Трошоците за присилна наплата и посебната такса наведена, паѓаат на товар на должникот во присилната наплата. Висината на трошоците за присилна наплата со тарифа ја определува Владата на Република Македонија.

Ако должникот во присилната наплата го плати даночниот долг по започнување на постапката за присилна наплата не се ослободува од плаќањето на трошоците и еднократната такса. Наплатата на даноци во постапката на присилна наплата **се спроведува на:**

- парични средства на должникот во присилната наплата;
- парични побарувања на должникот во присилната наплата;
- непарични побарувања и други права на должникот во присилната наплата;
- готови пари и хартии од вредност;
- движни предмети и
- недвижности.

Присилната наплата може да се спроведе на еден или повеќе предмети во исто време, што се одредуваат со решение. Трето лице, освен член на семејството на должникот во присилната наплата, кое тврди дека има право на стварите кои се предмет на присилна наплата на данок, а кое би ја спречило продажбата на имотот, може да поднесе до надлежниот суд излачна тужба.

Судот може да наложи прекин или запирање на спроведување на одредените мерки во текот на постапката за присилна наплата над стварите. Ако лицето, даде доказ дека има право над стварите кои се предмет на присилна наплата, Управата за јавни приходи може да ја прекине, односно запре присилната наплата над тие предмети.

Обезбедување на даночно побарување во присилна наплата

Заради обезбедување на даночното побарување во присилна наплата на ствари или на имотните права на должникот во присилната наплата, се воспоставува законско заложно право во корист на даночниот доверител. Даночен доверител е Република Македонија. Залогот трае до намиравање на даночниот долг или поништување на даночното решение. Врз основа на решението за залог Управата за јавни приходи ги презема следниве мерки:

- попис на движни предмети и заплenuвање;
- попис на недвижности;

-забрана за пренос на парични средства преку сметка на должникот во присилната наплата отворена кај банка, освен со цел за намирување на обврска по основ на данок и упис на забраната во регистарот на иматели на сметки;

- забрана на должниците на должникот во присилната наплата да ги платат на должникот во присилната наплата готовинските долгови и упис на забраната во соодветниот регистар и

-забрана на должниците на должникот во присилната наплата да ги исполнат другите обврски кон него и упис на забраната во регистарот на движни ствари.

Решението, се доставува на должникот во присилната наплата и соодветните регистри, должниците на должникот во присилната наплата и носителот на платниот промет.

По извршениот попис на движни ствари или недвижности, Управата за јавни приходи со решение наложува на соодветниот орган да изврши упис на заложно право во регистарот на движни предмети и недвижности. Решението, се впишува веднаш по доставувањето кај надлежниот орган, во заложниот регистар на движни ствари, во регистарот на недвижности и во регистарот на иматели на сметки, со дата и точното време на прием. Ако должникот во присилната наплата не е впишан како сопственик на недвижности во јавните книги, Управата за јавни приходи, по предавање на барањето за упис на хипотека, ќе побара од надлежниот орган прво да го впише правото на сопственост на должникот во присилната наплата на таа недвижност врз основа на докази за стекнување на недвижноста во согласност со прописите, а потоа упис на хипотеката на недвижноста. Законско заложно право во корист на Република Македонија се воспоставува со упис во соодветниот регистар. По доставувањето на решението, на должникот во присилната наплата не му е дозволено да располага со предметите од присилна наплата на кои е воспоставен залог, освен на недвижностите. Со решението за присилна наплата од парични средства на должникот во присилната наплата, се запираат сите финансиски трансакции преку сметката на даночниот обврзник, освен трансакциите кои се однесуваат за намирување на данокот. Со решението од погоре, се забранува на должниците да ги намируваат своите обврски кон должникот во присилната наплата, од денот на доставувањето на тоа решение. Република Македонија стекнува заложно право на стварите со кои се обезбедува и на побарување во однос на споредни даночни давачки, чиј приоритет се утврдува во согласност со времето на упис во регистарот или времето на известување на должникот.

Службеникот на Управата за јавни приходи овластен за спроведување на присилната наплата (во натамошниот текст: даночен извршител) има право, заради извршување на пописот, да влезе на земјиште и во простории во кои должникот во присилната наплата ја врши својата деловна активност, а со судско решение и во стан на даночниот обврзник. Пред пристапувањето кон попис, даночниот извршител ќе ги покаже документите со кои ги потврдува своите овластувања и решението за присилна наплата и ќе го повика должникот во присилната наплата да го плати должниот износ. Доколку должникот во присилната наплата се спротиставува, на пописот на движните ствари, пописот се спроведува во присуство на еден полнолетен сведок. Ако во текот на пописот должникот во присилната наплата истакне дека над движната ствар е воспоставено заложно право и упишано во регистарот за заложни права во корист на приватно-правен

доверител, даночниот извршител тоа го зема во предвид при утврдување на приходите кои можат да се реализираат. Даночниот извршител може ако процени дека се основани тврдењата на должникот во присилната наплата или на други лица дека над одредени ствари постојат права кои би можеле да го спречат извршувањето, да не утврди приоритет при пописот на ствари.

Првенство во пописот имаат ствари кои најлесно можат да се впаричат.

Даночниот извршител е овластен да ги оддалечи лицата кои го оневозможуваат спроведувањето на присилната наплата, како и да побара помош од органот за внатрешни работи, ако оневозможувањето продолжи или ако лицето кое ги поседува стварите одбие да ги направи достапни за употреба и спроведување на присилната наплата. Управата за јавни приходи, по службена должност, обезбедува доказ за недвижностите кои се сопственост на должникот во присилната наплата од надлежниот орган за водење на регистар на **недвижности**. Органот надлежен за водење регистар на недвижности е должен, без надоместок, во рок од три дена од денот на приемот на барањето, да ги достави до Управата за јавни приходи бараните докази. Заради составувањето на пописот, даночниот извршител има право да влезе на земјиштето и во просториите во кои должникот во присилната наплата ја врши својата дејност, а со судски налог и во стан на должникот во присилната наплата.

Управата за јавни приходи, во рок од два дена од денот на намирувањето на даночните обврски, поднесува барање за бришење на залогот, односно хипотеката и го известува носителот на платниот промет и должникот на должникот во присилната наплата за престанување на важноста на решението. Во рокот од погоре, Управата за јавни приходи го известува и должникот во присилната наплата за престанокот на важењето на решението за присилна наплата на данокот.

По исклучок, кај данокот кој пристигнува периодично или повеќе пати во текот на годината, воспоставеното заложно право на Република Македонија се брише од регистарот најдоцна десет дена по истекот на годината во која е воспоставено, ако обврската по тој данок и соодветните споредни даночни давачки се намирени на 31 декември таа година.

Средства на присилна наплата

Присилна наплата се спроведува на:

- паричните средства на должникот во присилната наплата - со пренос на средства од сметка на должникот во присилната наплата, вклучувајќи ги и средствата од девизна сметка, на уплатната сметка за јавните приходи;
- паричните побарувања на должникот во присилната наплата - со пренос на побарувањата на уплатната сметка за јавните приходи;
- други побарувања на должникот во присилната наплата - со забрана, пренос на побарувањата

и попис со процена, заплена и продажба на предметите на побарувања;

-готови пари и хартии од вредност - со попис и заплenuвање;

-движни предмети - со заплenuвање и продажба по пат на аукција и

- недвижности - со заплenuвање, утврдување на почетна вредност и продажба по патна аукција.

-Управата за јавни приходи може врз основа на решение, по кој било редослед, да применува едно или повеќе средства на присилна наплата. Решението, се доставува на должникот во присилната наплата и неговите должници и/или на банка.

Заплнетите **пари и приходи** од продажбата на движни предмети и на недвижности

Управата за јавни приходи ги уплатува на соодветна уплатна сметка за јавните приходи. Ако со продажбата е остварена повисока цена од износот на даночната обврска, разликата се враќа на должникот во присилната наплата во рок од 30 дена, а камата се пресметува во корист на должникот во присилната наплата по истекот на тој рок.

Кога на должникот во присилната наплата му пристигнала нова даночна обврска која не е платена, разликата остварена со продажбата на движни предмети или недвижности по повисока цена, се користи за намирување на таа обврска. Приходите од впаричување на предметите на присилна наплата се распоредуваат со решение на Управата за јавни приходи според следниот редослед:

-трошоци на наплата;

-парична казна;

-камата и

-износ на главната даночна обврска.

Присилна наплата на данок и на споредни даночни давачки од парични средства на должникот во присилната наплата, е пренос на средства од сметка на должникот во присилната наплата отворена кај носител на платен промет на соодветна уплатна сметка на јавните приходи. Решението за наплата од парични средства на должникот во присилната наплата се извршува на начин утврден со законот кој го уредува платниот промет. Ако на сметката на должникот во присилната наплата привремено нема средства, банката го извршува решението sukcesивно, спрема расположливите средства на сметката, сè додека решението во целост не се изврши.

Ако банката не постапи на начинот утврден погоре, наплатата на долгуваниот данок и споредните даночни давачки се врши непосредно од средствата кои се наоѓаат на сметката на носителот на платен промет. Решение за присилна наплата на данок од парични средства на должникот во присилната наплата произведува правно дејство од денот на доставувањето кај банката до денот на намирувањето на обврските, односно до денот на поништувањето на решението. Решението за присилна наплата на данок од парични средства на должник во присилна наплата има приоритет во наплатата и се извршува пред сите други налози. Присилна наплата од парични побарувања на должникот во присилна наплата се извршува

врз основа на решението. Со решението, му се налага на должникот на должни кот во присилна наплата својот долг да го намира со уплата на уплатна сметка на јавните приходи по пристигнување на побарувањата. Присилна наплата од други побарувања на должникот во присилна наплата, кога побарувањето гласи на предавање на предмети или пренос на права на сопственост на должникот во присилната наплата се извршува. Со решението, му се налага на должникот да го пренесе долгуваниот износ на должникот на должникот во присилната наплата, за правото на сопственост на Република Македонија.

Решението за присилна наплата од хартии од вредност Управата за јавни приходи го доставува до банката или до друго правно лице кај кое хартиите од вредност се чуваат, како и до должникот во присилната наплата. Централниот депозитер за хартии од вредност, банка, односно друго правно лице кај кое се чуваат хартии од вредност, без надоместок, ги доставува до Управата за јавни приходи податоците за хартиите од вредност, вклучувајќи ја и процената на нивната вредност во рок од пет дена од денот на приемот на решението. Продажбата на хартиите од вредност ја врши Управата за јавни приходи. Постигнатата цена, од која се одбива провизијата и трошоците за продажбата, се уплатува на сметка на Управата за јавни приходи и најдоцна наредниот работен ден се уплатува на соодветната уплатна сметка за јавните приходи.

Присилна наплата од движни предмети

Движните ствари ги попишува, проценува, плени и продава даночен извршител.

Процената на движни предмети ја врши даночен извршител во текот на пописот. Управата за јавни приходи може да определи и друго стручно лице како проценител или да прибави извештај за цена на предметите од стручни институции или организации. За извршениот попис и процена се составува записник. Записникот, се доставува до должникот во присилната наплата на начин.

На процената на попишаните предмети должникот во присилната наплата може да изјави приговор во рок од три дена од денот на доставувањето на записникот. Во врска со приговорот одлучува надлежното одделение за присилна наплата. Постапката за присилна наплата се прекинува до донесувањето на заклучок по приговорот. Против заклучокот, не е допуштено правно средство.

Попишаниот движен предмет на кој е впишан залог во корист на Република Македонија или е поведена постапка за воспоставување заложно право во корист на Република Македонија не се запленува од должникот во присилната наплата во моментот на пописот. Попишаниот движен предмет се запленува од должникот во присилната наплата. По исклучок, ако постојат основи на сомнение дека должникот во присилната наплата ќе ја оневозможи продажбата на движниот предмет над кое е воспоставено заложно право на Република Македонија, предметот се запленува во моментот на пописот. Даночниот извршител е должен да го образложи постоењето на основите на сомнение. За извршеното запленување на движни предмети се составува записник.

Спротивставувањето на трето лице при заплenuвањето на расиплива стока или стока чиешто чување предизвикува големи трошоци не го спречува моменталното впаричување. По докажување на сопственоста на стварите од страна на трето лице, приходите од остварената продажба му припаѓаат нему.

Ако одреден предмет на должникот во присилната наплата се наоѓа кај друго лице, тоа

е должно, на барање на даночниот извршител, да го предаде за потребите на присилната наплата или да го плати даночниот долг на даночниот извршител. Во случајот од погоре ќе се смета дека дејствијата на другото лице се извршени по налог на должникот во присилната наплата. Даночниот извршител е должен на лицето од погоре, да му издаде потврда за предавање на предметот, односно уплатата на долгуваниот данок.

Продажба на движни предмети - аукција

Продажба на движни предмети се врши по пат на усна јавна аукција. Ако движниот предмет е подложен на расипување или ако неговото чување изискува големи трошоци, Управата за јавни приходи тој предмет го продава по пат на непосредна спогодба, без одлагање. Кон аукција на запленети движни предмети се пристапува по истекот на рокот од 15 дена од денот на пописот. На усната јавна аукција движниот предмет може да се продаде само доколку се постигне половина од проценетата вредност. Непродадени предмети можат од страна на Управата за јавни приходи по аукцијата да бидат продадени по пат на слободна (комерцијална) продажба. Предмети од злато и сребро не смеат да се продаваат под материјалната (берзанската) вредност. Должникот во присилна наплата и купувачот добиваат потврда за извршената продажба и продажната цена. Постапката на продажба на запленетите предмети се прекинува кога постигнатата цена ќе ја достигне висината на даночниот долг и споредните даночни давачки со паричните додатоци, како и трошоците за присилна наплата. Останатите предмети се враќаат на должникот во присилна наплата. За извршената продажба на движните предмети се составува записник.

Недвижноста се опишува, се одредува нејзината почетна вредност и се продава од страна на даночниот извршител во постапка на присилна наплата врз основа на решението за присилна наплата. Заплenuвање на недвижност која не е запишана во соодветен регистар ја спроведува даночен извршител во моментот на пописот. Пред пристапување кон заплenuвање, даночниот извршител го покажува документот со кој ги потврдува своите овластувања и решението за присилна наплата и го повикува должникот во присилната наплата да го плати долгуваниот износ. Заплenuвање на недвижност, се спроведува во присуство на еден полнолетен сведок. Даночниот извршител е овластен да го оддалечи лицето кое го нарушува спроведувањето на присилната наплата, како и да побара помош од полицијата ако нарушувањето продолжи или ако лицето кое ја поседува недвижноста одбива таа да ја направи достапна за спроведување на присилната наплата. За извршеното заплenuвање на недвижност се составува записник.

Управата за јавни приходи ја утврдува почетната вредност на недвижноста. Методологијата на утврдување на почетната вредноста на недвижноста ја уредува министерот за финансии. Почетната вредност на недвижноста се утврдува со решение. При утврдување на почетната вредност на недвижноста

се води сметка и за тоа колку недвижноста помалку вреди заради тоа што на неа остануваат одредени права и товари по продажбата. Аукција на недвижност се врши од страна на Управата за јавни приходи. На усната јавна аукција може да учествуваат само лица кои депонирале депозит. Депозитот се депонира на депозитна сметка на Управата за јавни приходи во висина од 10% од утврдената почетна вредност на недвижноста.

На понудувачите чија понуда не е прифатена депозитот им се враќа веднаш по заклучувањето на аукцијата. Заинтересираните понудувачи имаат право најдоцна до денот на одржувањето на аукцијата да ја разгледаат недвижноста која е предмет на јавна продажба. На првата усна јавна аукција недвижноста не може да се продаде по цена пониска од 75% од утврдената почетна вредност. Ако недвижноста не се продаде на првата усна јавна аукција со заклучок се одредува и закажува втора усна јавна аукција. На втората усна јавна аукција недвижноста не може да се продаде по цена пониска од 50%

од утврдената почетна вредност. Недвижноста може да се продаде по цена пониска од утврдената почетна вредност или по цена пониска од 50% од утврдената почетна вредност ако со тоа писмено се согласи должникот во присилна наплата. Ако продажбата не успее и по втората усна јавна аукција, се смета дека Република Македонија ќе стане сопственик на недвижноста по цена која одговара на износот на даночниот долг зголемен за висината на трошоците и каматата, освен во случај на постоење на хипотекарно право од друг доверител. За текот на аукцијата се составува записник.

Постапка со остварените приходи од продажба на недвижност

Купувачот на недвижност мора да го уплати износот за кој недвижноста му е продадена, во рок од осум дена од денот на заклучувањето на усната јавна аукција, по намалувањето за депонираниот депозит, кој станува дел од платената цена. Во случај кога купувачот во определениот рок нема да го уплати износот за кој недвижноста му е продадена, продажбата со решение се огласува за неважечка, а купувачот го губи правото на поврат на депонираниот депозит. Во случај на постоење на приоритетно хипотекарно побарување на друг доверител на сопственикот на продадената недвижност од износот прво се намирава побарувањето на тој доверител. По извршената уплата на износот за кој недвижноста е продадена на усна јавна аукција, Управата за јавни приходи донесува решение за предавање на недвижноста на купувачот во владение и преставува правен основ за стекнување право на сопственост и упис во јавните книги. По исплата на приоритетниот доверител, Управата за јавни приходи, се наложува бришење на хипотеката.

Други форми на престанок на даночен долг

Даночниот долг може да биде привремено **отпишан** доколку се утврди дека наплатата нема да успее или трошоците за наплата не се во сооднос со даночниот долг. Привремениот отпис завршува со престанокот на

даночниот долг. По истекот на рокот за застареност на утврдување и наплата на данок и на споредни даночни давачки од десет години, може да се изврши траен отпис.

Против даночен управен акт даночниот обврзник може да поднесе жалба. Жалба може да се поднесе и кога Управата за јавни приходи по барање на даночниот обврзник не донела даночен управен акт во рокот утврден со закон. Жалба против даночен управен акт покрај даночниот обврзник може да поднесе и лице за чии права или обврски е одлучено со даночниот управен акт. Жалба против даночен управен акт се поднесува во рок од 15 дена од денот на доставувањето. По жалба против даночен управен акт на организационата единица на Управата за јавни приходи, одлучува министерот за финансии или од него овластено лице. Одлука по жалбата се донесува во рок од 45 дена од денот на доставувањето на жалбата со сите списи.

Жалбата непосредно се предава на организациона единица на Управата за јавни приходи која го донела даночниот управен акт. Доколку жалбата се поднесе до ненадлежна организациона единица на Управата за јавни приходи, директно до Министерството за финансии или е доставена по пошта, се смета дека истата е доставена навреме доколку е поднесена во законски утврдениот рок. Во жалбата мора да се наведе даночниот управен акт кој што се побива со означување на организационата единица на Управата за јавни приходи која го донела, како и бројот и датумот на актот и истата треба да биде потпишана од страна на даночниот обврзник.

Жалбата треба да биде образложена, а доволно е во неа да се наведе во кој поглед подносителот е незадоволен од даночниот управен акт. Жалбата не го одлага извршувањето на даночниот управен акт. Даночниот обврзник може да се откаже од поднесувањето на жалба. Откажувањето се поднесува писмено или на записник. Жалбата може да биде повлечена од даночниот обврзник се до доставување на решение по жалба.

Ако решението по жалба целосно или делумно зависи од прашање кое е предмет на судска или на управна постапка, министерот за финансии или од него овластено лице може привремено да ја прекине постапката до решавање на судската или на управната постапка. За време на траењето на привременото прекинување не течат рокови на застареност. Против одбивање на барањето за привремено прекинување на постапката не се дозволени правни лекови. Жалбата со сите списи, надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи е должна да ја достави до Министерството за финансии во најкраток можен рок. Решението по жалба со списите по предметот се доставува до надлежната организациона единица на Управата за јавни приходи која е должна решението да го достави до странките најдоцна во рок од пет дена од денот на неговиот прием. Доколку министерот за финансии или од него овластено лице не донесе одлука по жалба, подносителот на жалбата може да го извести државниот управен инспекторат во рок од пет работни дена. Формата и содржината на известувањето ги пропишува министерот за финансии. Државниот управен инспекторат е должен во рок од 10 дена од денот на прием на известувањето да изврши надзор во Министерството за финансии за тоа дали е спроведена постапката согласно законот и во рок од три работни дена од денот на извршениот надзор го информира подносителот на жалбата за преземените мерки. Инспекторот од државниот управен

инспекторат по извршениот надзор согласно закон донесува решение со кое го задолжува министерот за финансии или од него овластено лице надлежно за одлучување по жалбата, во рок од 10 дена да одлучи по поднесената жалба, односно да ја отфрли, уважи или одбие жалбата, и да го извести инспекторот за донесената одлука. Кон известувањето се доставува копија од актот со кој е одлучено по поднесената жалба.

околку министерот за финансии или од него овластено лице надлежно за одлучување по жалбата не одлучи во рок, инспекторот ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка за прекршок утврден во Законот за управната инспекција и ќе определи дополнителен рок од пет работни дена, во кој министерот за финансии или од него овластено лице надлежно за одлучување по жалбата, ќе одлучи по поднесената жалба за што во истиот рок ќе го извести инспекторот за донесениот акт. Кон известувањето се доставува копија од актот со кој одлучил по поднесената жалба. Инспекторот во рок од три работни дека го информира подносителот на жалбата за преземените мерки.

Доколку министерот за финансии или од него овластено лице надлежно за одлучување по жалбата не одлучи и во дополнителниот рок, инспекторот во рок од три работни дена ќе поднесе пријава до надлежниот јавен обвинител и во тој рок го информира подносителот на жалбата за преземените мерки.

Доколку инспекторот не постапи по известувањето, подносителот на жалбата во рок од пет работни дена има право да поднесе приговор до писарницата на Директорот на државниот управен инспекторат. Доколку директорот нема писарница приговорот се поднесува во писарницата на седиштето на Државниот управен инспекторат.

Директорот на државниот управен инспекторат е должен во рок од три работни дена од денот на приемот да го разгледа приговорот, и доколку утврди дека инспекторот не постапил по известувањето од подносителот на жалбата или не поднел пријава, Директорот на државниот управен инспекторат ќе поднесе барање за поведување на прекршочна постапка за прекршок утврден во Законот за управната инспекција за инспекторот, и ќе определи дополнителен рок од пет работни дека во кој инспекторот ќе изврши надзор во надлежниот орган дали е спроведена постапката согласно законот и во рок од три работни дена од денот на извршениот надзор да го информира подносителот на жалбата за преземените мерки.

Доколку инспекторот не постапи и во дополнителниот рок, Директорот на државниот управен инспекторат ќе поднесе пријава до надлежниот јавен обвинител против инспекторот и во рок од три работни дена ќе го информира подносителот на жалбата за преземените мерки.

Во случајот од погоре, Директорот на државниот управен инспекторат веднаш, а најдоцна во рок од еден работен ден ќе овласти друг инспектор да го спроведе надзорот веднаш.

Во случаите од погоре, Директорот на државниот управен инспекторат во рок од три работни дека го информира подносителот на жалбата за преземените мерки.

Доколку директорот на државниот управен инспекторат не постапи, подносителот на жалбата може да поднесе пријава до надлежниот јавен обвинител во рок од осум работни дена.

Доколку министерот за финансии или од него овластено лице надлежно за одлучување по жалбата, не одлучи во рокот, подносителот на жалбата може да поведе управен спор пред надлежниот суд. Постапката пред Управниот суд е итна.

Подзаконскиот акт од овој закон се донесува во рок од 15 дена од денот на влегувањето во сила на Законот за даночна постапка.

По донесувањето на подзаконскиот акт од Законот за даночна постапка истиот веднаш, а најдоцна во рок од 24 часа се објавува на веб страницата на Министерството за финансии. Против решението по жалба даночниот обврзник може да поднесе тужба пред Управниот суд на Република Македонија. Поднесувањето на тужбата не го спречува извршувањето на даночниот управен акт.

Правна и службена помош

Сите судови и државни органи, вклучувајќи ги и органите на единиците на локалната самоуправа, по барање на Управата за јавни приходи мораат да и ја дадат потребната правна и службена помош за спроведување на оданочувањето. Под меѓународна правна помош, во смисла на овој закон, се смета правото на Управата за јавни приходи врз основа на меѓународни договори, во тек на даночната постапка да се обрати за давање правна помош до странски даночен орган, како и обврска на Управата за јавни приходи да даде таква помош на странски даночен орган. Ако давањето на меѓународна правна помош не е уредено со меѓународен договор, правна помош може да се даде под услов, ако:

- постои реципроцитет;
- државата која ја прима правната помош се обврзе дека примените информации и документација ќе ги користи само за целите на даночна, прекршочна или кривична постапка, како и дека ќе бидат достапни само на лицата, органите на управата, односно правосудните органи надлежни за одреден даночен предмет или спроведување на прекршочна, односно кривична постапка во врска со тој предмет;
- државата на која и се дава правната помош е готовна по пат на разбирање да избегне двојно оданочување;
- задоволувањето на замолницата не го загрозува јавниот поредок или други битни интереси на Република Македонија и
- не постои опасност со давање на правната помош да дојде до одавање на службена или на професионална тајна или на резидентниот даночен обврзник да му се нанесе штета од поголеми размери.

Прекршочен орган и начин на работа на прекршочниот орган

Управа за јавни приходи е надлежна за водење на прекршочна постапка и за изрекување на прекршочни санкции за прекршоците пропишани со законот за даночна постапка, Законот за данокот на добивка, Законот за персоналниот данок на доход, Законот за данокот на додадена вредност, Законот за регистрирање на готовинските плаќања и Законот за игри на среќа и забавните игри. Прекршочната постапка ја води Комисија за одлучување по прекршок (во натамошниот текст: Комисија за прекршоци), именувана од страна на директорот на Управата за јавни приходи. Комисијата за прекршоци е составена од овластени службени лица вработени во Управата за јавни приходи.

Комисијата е составена од три члена од кои:

- еден дипломиран правник со положен правосуден испит со работно искуство во својата област,
- еден член со висока стручна подготовка од областа на методологијата, оданочувањето или надворешната контрола со работно искуство во својата област
- еден член со висока стручна подготовка со работно искуство во својата област.

За Претседател на Комисијата за прекршоци од претходниот став може да биде именуван само дипломиран правник со положен правосуден испит. Освен членовите кои се погоре наведени, во Комисијата за прекршоци се именува и администратор на Комисијата за прекршоци кој ќе ги спроведува административно-техничките работи. Членовите на Комисијата за прекршоци имаат свои заменици. Прекршочниот орган во прекршочна постапка одлучува и изрекува прекршочни санкции. Против решенијата на прекршочниот орган со кои се изрекува прекршочна санкција може да се поднесе тужба за поведување на управен спор.

Управата за јавни приходи, заради запазување на законски определената месна и стварна надлежност, во својот состав формира повеќе Комисии за прекршоци на ниво на регионални дирекции, и тоа за временски период од две години со право на реизбор на членовите. Комисиите за прекршоци се надлежни за територијата на регионална дирекција и организационите единици - даночни одделенија кои се во нејзин состав согласно организационата поставеност на Управата за јавни приходи. Комисијата за прекршоци се именува со решение. Член на Комисијата за прекршоци може да биде разрешен:

- со истекот на времето за кое е именуван за член на Комисијата за прекршоци;
- по негово образложено барање; -со исполнување на законските услови за стекнување на старосна пензија;

-ако поради трајна професионална неспособност не е во можност да ги извршува обврските за кои е именуван;

-ако се утврди дека ги прекршил правилата на постапување и одлучување во прекршочната постапка;

-ако не ги исполнил обврските кои произлегуваат од работењето во Комисијата за прекршоци; -ако не го пријавил постоењето на конфликт на интереси во случајот во кој решава Комисијата за прекршоци и

-ако не се придржувал до принципите уредени со Кодексот на Управата за јавни приходи.

Образложен предлог за разрешување на член на Комисијата за прекршоци, се поднесува до директорот на Управата за јавни приходи. Комисијата за прекршоци најдоцна десет дена од денот на нејзиното именување донесува Деловник за работа по кој е должна да работи. Начинот на работење и делување на Комисијата за прекршоци поблиску ќе бидат уредени со Деловникот за работа. Комисијата за прекршоци, заседава по укажана потреба, а најмалку три пати во текот на работната седмица. Комисијата за прекршоци работи и одлучува само во полн состав. Комисијата, во своето постапување може да изведува докази и собира податоци неопходни за утврдување на прекршокот, како и да врши други работи согласно со законот за даночна постапка и Законот за прекршоците.

Во својата работа членовите на Комисијата за прекршоци се самостојни, независни и одлучуваат согласно своето стручно знаење, слободно и самостојно убедување и стандардите на етичко и професионално однесување.

Комисијата за прекршоци е должна да води евиденција на прекршоците, изречените прекршочни санкции и донесени одлуки на начин уреден со Законот за прекршоците. За сите прекршоци за кои е надлежна Управата за јавни приходи, даночните инспектори или други овластени лица (во натамошниот текст: овластени лица), при констатирање на прекршокот должни се на сторителот на прекршокот да му предложат постапка на порамнување, пред да го поднесат барањето за прекршочна постапка. Постапката за порамнување е задолжителна. Доколку овластеното лице констатира прекршок, е должен да состави записник во кој ќе ги забележи сите битни елементи на дејствието од кое произлегува правното обележје на прекршокот, времето, местото и начинот на сторување на прекршокот, описот на дејствието и лицата затекнати на самото место, и да го понуди на сторителот на прекршокот/одговорното лице во правното лице или лице кое има писмено овластување дека има право да го потпише записникот, истиот да го потпише во знак на согласност.

Во случај кога сторителот на прекршокот се согласува со констатираниот прекршок, овластеното лице е должно на сторителот на прекршокот да му издаде платен налог и тоа дополнително го прибележи во записникот. Доколку овластеното лице констатира прекршок, го состави записникот и го понуди заради потпис, а сторителот не се согласува со констатираниот прекршок, односно одбива да го потпише записникот, овластеното лице на самото место на сторителот на прекршокот ќе му врати покана за плаќање на глоба, а тоа ќе го прибележи во записникот. Во случај сторителот на прекршокот/одговорно лице

во правното лице или друго лице кое има писмено овластување да го потпише записникот одбие да ја прими поканата, овластеното лице го забележува тоа во записникот, а поканата за плаќање на глобата ја доставува согласно член 78 од Законот за прекршоците. Сторителот на прекршокот е должен во рок од осум дена од денот на приемот на поканата да ја плати глобата. По истекот на рокот предвиден за плаќање на глобата, во случај да не е платена глобата, овластеното лице поднесува барање за поведување на прекршочна постапка до Комисијата за прекршоци. За поведените постапки за порамнување и исходот од нив, овластеното лице е должно да води посебна евиденција.

Доколку даночниот обврзник за прв пат стори неправилност, овластениот даночен службеник е должен да состави известување за констатираната неправилност со укажување истата да биде отстранета во рок од пет дена. Истовремено овластениот даночен службеник му врачува покана за спроведување на **едукација** на лицето или субјектот каде што е утврдена неправилноста. Доколку носителот на платен промет за прв пат стори неправилност, но неправилноста ја отстрани во рок од пет дена по истекот на пропишаниот рок или овластениот даночен службеник ја констатира истата неправилност, во тој случај овластениот даночен службеник е должен да состави известување за констатираната неправилност со укажување истата да биде отстранета во рок од пет дена. Истовремено овластениот даночен службеник му врачува покана за спроведување на едукација на лицето или субјектот каде што е утврдена неправилноста. Доколку даночниот обврзник за прв пат стори неправилност, но неправилноста ја отстрани во рок од пет дена по истекот на пропишаниот рок овластениот даночен службеник ја констатира истата неправилност во рок од пет дена по истекот на пропишаниот рок, во тој случај овластениот даночен службеник е должен да состави известување за констатираната неправилност со укажување истата да биде отстранета во рок од три дена. Истовремено овластениот даночен службеник му врачува покана за спроведување на едукација на лицето или субјектот каде што е утврдена неправилноста.

Формата и содржината на поканата за едукација, како и начинот на спроведување на едукацијата ги пропишува министерот за финансии. Едукацијата ја организира и спроведува Управата за јавни приходи, во рокот од три дена од денот на констатираната неправилност.

Едукацијата може да се спроведе за повеќе утврдени исти или истородни неправилности за еден или за повеќе субјекти. Доколку во закажаниот термин лицето или субјектот над кој се спроведува едукацијата не се јави на едукацијата, ќе се смета дека едукацијата е спроведена.

Доколку лицето или субјектот над кој се спроведува едукацијата се јави на закажаната едукација и истата ја заврши, ќе се смета дека е едуциран по однос на утврдената неправилност. Доколку овластениот даночен службеник при спроведувањето на контролниот надзор утврди дека не се отстранети утврдените неправилности, за констатираните прекршоци на сторителот на прекршокот му предлага постапка за порамнување. Управата за јавни приходи, води евиденција за спроведената едукација на начин пропишан од министерот за финансии.

Управата за јавни приходи за бројот на извршените контроли од страна на овластените даночни службеници изготвува квартални извештаи кои се објавуваат на веб страницата на Управата за јавни приходи на унифициран квартален преглед.

2. ЈАВНИТЕ НАБАВКИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Со Законот за јавни набавки се уредуваат начинот и постапките за доделување на договорите за јавни набавки, надлежностите на Бирото за јавни набавки, надлежностите на Советот за јавни набавки, основањето и надлежностите на Државната комисија за жалби по јавни набавки и правната заштита во постапките за доделување на договори за јавни набавки, како и за концесии и јавно приватно партнерство.

Со Законот особено се обезбедува:

- конкуренција меѓу економските оператори,
- еднаков третман и недискриминација на економските оператори,
- транспарентност и интегритет во процесот на доделување на договори за јавни набавки и
- рационално и ефикасно искористување на средствата во постапките за доделување

Примена и исклучоци

Законот за јавни набавки се применува на:

- доделување на договори за јавни набавки, вклучувајќи ги и секторските договори,
- склучување на рамковни спогодби,
- доделување на договори од страна на други субјекти, кога договорот е директно финансиран или субвенциониран со повеќе од 50% од страна на договорен орган,
- доделување на договори од страна на договорен орган во име и за сметка на друго физичко или правно лице, кога договорот е директно финансиран или субвенциониран со повеќе од 50% од страна на договорниот орган и
- спроведување на конкурс за избор на идејно решение.

Во случаите кои се горе наведени, договорниот орган е должен во договорот за финансирање или субвенционирање да воведо обврска за примена на одредбите од областа на јавните набавки при доделување на договорите за јавни набавки.

Договорниот орган од областа на одбраната е должен да ги применува одредбите од законот за јавни набавки, освен во случаите кога:

- тоа може да доведе до откривање на информации, кое е спротивно на основните безбедносни интереси на земјата или

- со тоа се загрозуваат основните безбедносни интереси на земјата, а кои се поврзани со производство или трговија со оружје, муниција и воени материјали и системи согласно со закон.

За набавките од областа на одбраната, договорниот орган е должен најдоцна до крајот на јануари од тековната година, за своите годишни планови за набавка во тековната година да ја извести Владата.

Владата ги определува набавките кои се областа на одбраната.

При доделување на договор за јавна набавка за потребите на дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство со проценета вредност до 20.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги, се применуваат посебни одредби.

Договорите за јавни набавки за потребите на дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство со проценета вредност над износите кои се горенаведени се доделуваат согласно со одредбите од законот за јавните набавки.

Законот не се применува при доделување на договори за јавна набавка во случај кога:

- договорот е класифициран со степен „државна тајна“ од страна на надлежен орган согласно со прописите за класифицирани информации или
- за извршување на договорот се потребни посебни безбедносни мерки и постапки согласно со важечките прописи.

За секој договор од погоре договорниот орган е должен да ја извести Владата.

Законот за јавни набавки не се применува при доделување на договори за јавни набавки на услуги кои:

- за предмет имаат купување или изнајмување на земјиште, згради или друг недвижен имот и права кои произлегуваат од истите, освен при доделувањето на договори за јавна набавка на финансиски услуги поврзани со договорите за купување или изнајмување,
- се однесуваат на купување, развој, продукција или копродукција на програмски материјали од страна на радио и телевизиски куќи или од независни продукциски куќи наменети за јавно прикажување во кино или за радио или телевизиско емитување на програма, како и закуп на простор на медиуми и електронски портали,
- се однесуваат на услуги за арбитража и посредување,
- се финансиски услуги во врска со издавањето, тргувањето или преносот на хартии од вредност или други финансиски инструменти, а особено трансакциите на договорните органи за стекнување на парични средства или капитал и услугите на Народната банка на Република Македонија,
- се нотарски услуги,

- се услуги на извршители,
- се однесуваат на договори за вработување и
- се однесуваат на услуги за развој и истражување, освен во случај кога резултатите се користат исклучиво за вршењето на функциите и надлежностите на договорните органи, под услов услугата во целост да ја плати договорниот орган.

Законот не се применува на:

- договорите за јавна набавка за кои се обезбедени средства од меѓународни организации (донатори и заемодавачи) или од трети земји, доколку од нивна страна се пропишани посебни услови за доделување на договорите за јавна набавка,
- договорите за јавна набавка кои се доделуваат за потребите на Армијата на Република Македонија упатени во вежбовни активности и обука и во хуманитарни или мировни операции и операции за колективна одбрана надвор од територијата на Република Македонија, согласно со ратификуван меѓународен договор и
- договорите за јавна набавка на стоки или работи кои се доделуваат врз основа на меѓународен договор склучен меѓу Република Македонија и една или повеќе држави и кои се наменети за заедничко спроведување или користење на градба од страна на земјите потписнички или услуги наменети за заедничко спроведување или искористување на проекти од страна на земјите потписнички, под услов во меѓународниот договор да е предвидена соодветна постапка за доделување на договорите за јавна набавка.

Договорниот орган пред да ги изврши набавките кои се однесуваат на погоре наведените работи е должен да добие одобрение од Владата.

Законот не се применува при доделување на договори за јавни набавки на услуги на друг договорен орган или правни лица формирани од еден или повеќе договорни органи, ако истите имаат ексклузивно право да ги обезбедуваат тие услуги кое е објавено во службено гласило.

Законот не се применува при доделување на договор од страна на договорен орган на правно лице доколку:

- правното лице е основано да врши дејност од делокругот на надлежности на тој договорен орган,
- правното лице остварило повеќе од 80% од вкупниот промет во претходната деловна година за потребите на договорниот орган,
- предметот на договорот е директно поврзан со вршење на дејноста
- договорниот орган е единствен основач на тоа правно лице,
- врз правното лице договорниот орган врши надзор и
- правното лице соодветно го применува законот при набавката на стоки, услуги и работи потребни за извршување на договорот.

Законот не се применува на набавки чиј вкупен износ месечно не е поголем од 500 евра во денарска противвредност без данок на додадена вредност (во натамошниот текст: ДДВ).

Биро за јавни набавки

Работите во врска со развојот на системот на јавните набавки, како и обезбедувањето на рационалност, ефикасност и транспарентност во спроведувањето на јавните набавки ги врши Бирото за јавни набавки, како орган на државната управа во состав на Министерството за финансии.

Бирото има својство на правно лице.

Средствата за финансирање на Бирото се обезбедуваат од Буџетот на Република Македонија и од сопствени приходи.

Со работата на Бирото раководи директор кој го претставува Бирото, организира и обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и задачите и презема мерки во надлежност на Бирото согласно со закон.

Директорот го именува и разрешува Владата на предлог на министерот за финансии за период од четири години.

За именување на директор на Бирото се објавува јавен оглас во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Македонија, од кои еден од весниците што се издаваат е на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

Директорот може да биде разрешен и пред завршувањето на периодот кој е горенаведен доколку не работи согласно Законот за јавни набавки и други закони, поднесе оставка или покаже незадоволителни резултати во работењето.

Бирото ги врши следниве работи:

- иницира предлози за донесување на законски и други акти од областа на јавните набавки до министерот за финансии,
- го следи и анализира спроведувањето на законот и другите прописи за јавни набавки, функционирањето на системот на јавните набавки и иницира промени за подобрување на системот на јавните набавки,
- дава мислења во врска со одредбите и примената на законот,
- обезбедува совети и дава помош на договорните органи и економските оператори,

- подготвува модели на тендерска документација и модели на формулари за постапките регулирани со законот за јавни набавки,
- води единствена евиденција на договорите за јавни набавки и истата ја одржува и ажурира и ја прави достапна до јавноста преку ЕСЈН,
- го следи навременото доставување на податоци и оневозможува користење на ЕСЈН на корисниците кои не ги почитуваат своите обврски во однос на користењето на ЕСЈН,
- презаказува електронска аукција во случај на техничка грешка, пад на ЕСЈН и по одлука на Државната комисија за жалби по јавни набавки,
- ги анализира образложенијата за неспроведување на електронска аукција и доколку истите не се основани му укажува на договорниот орган за сторениот пропуст,
- предлага кодекс на однесување при спроведување на јавните набавки кој го донесува министерот за финансии,
- прибира, ги обработува и анализира податоците за јавни набавки и подготвува статистички извештаи,
- за констатираните неправилности од добиените известувања веднаш ги информира договорните органи, а по потреба и надлежните органи,
- утврдува минимални услови за професионалните квалификации за лицата кои вршат стручни работи за јавните набавки,
- организира и врши обука за едукација на службеници и на други стручни лица во врска со јавните набавки,
- управува и оперира со својата веб страница и Електронскиот систем за јавни набавки (во натамошниот текст: ЕСЈН),
- изготвува инструкции како интерни упатства за подготовка и спроведување на едукацијата за јавни набавки и обуката за обучувачи за јавни набавки кои се објавуваат на неговата веб страница,
- задолжително ја отстранува објавената негативна референца на економски оператор врз основа на одлука на надлежен орган, спогодба со својство на извршна исправа меѓу договорниот орган и носителот на набавка или на барање на договорниот орган придружено со изјава од лицето кое ја издало негативната референца дадена пред надлежен орган за сторена техничка грешка,
- ги анализира образложенијата за неприкачување на тендерска документација на огласот за јавна набавка и доколку истите не се основани му укажува на договорниот орган за сторениот пропуст,
- соработува со меѓународните институции и други странски субјекти за работите поврзани со развојот на системот на јавните набавки,
- остварува меѓународна соработка во врска со системот на јавните набавки и ја планира и ја координира странската техничка помош на полето на јавните набавки,
- поднесува годишен извештај до Владата за неговите активности во функционирањето на системот на јавните набавки,

- дава упатства и изготвува прирачници и коментари на правилата за јавни набавки и издава електронски билтен и
- врши други работи утврдени со закон.

Статистичките извештаи содржат податоци кои се однесуваат на:

- број и вредност на склучените договори,
- категоризација на договорите по видови на спроведени постапки, по предмет на договорот и по земјата каде што е седиштето на носителот на набавката и
- број и вредност на склучените договори и условите предвидени со Законот за јавни набавки кои го оправдуваат изборот на постапката со преговарање со и без претходно објавување на оглас.

Бирото соработува со договорните органи и со трговските друштва, професионални институции за истражување, здруженија или со експерти за одделни области, во врска со јавните набавки.

За решавање по барањата за добивање на согласност предвидени со овој и друг закон одлучува Советот за јавни набавки (во натамошниот текст: Советот) во рамките на Бирото.

Советот се состои од седум члена кои одлучуваат исклучиво по барањата за добивање на согласност, и решаваат за работи поврзани за нивната надлежност и нивната работа ја вршат професионално. Членовите од своите редови избираат претседател.

Членовите на Советот ги именува Владата по пат на јавен оглас кој се објавува во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Македонија, од кои еден од весниците што се издаваат е на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик за период од четири години со право на повторен избор. Советот за својата работа одговара пред Владата.

За член на Советот може да биде именувано лице кое ги исполнува следниве услови:

- е државјанин на Република Македонија;
- во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност;
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС, односно завршен VIII/1 степен образование;
- има работно искуство од најмалку пет години од кои најмалку три години од областа на јавните набавки;
- има положено психолошки тест и тест за интегритет.

-има познавање на англиски јазик

Владата го разрешува членот на Советот пред истекот на мандатот, ако:

- тоа сам го побара,
- трајно ја загуби способноста за вршење на функцијата, што го утврдува Владата,
- е осуден со правосилна судска пресуда за кривично дело на безусловна казна затвор од најмалку шест месеци,
- ги исполни условите за старосна пензија,
- врши работи кои се неспоиви со функцијата член на Советот или
- настапи смрт на членот на Советот.

Владата започнува постапка за именување на членови на Советот најмалку три месеци пред истекот на нивниот мандат. Постапката за именување треба да заврши најмалку 30 дена пред редовниот истек на мандатот на членовите.

Членовите на Советот не можат да бидат членови во органи и тела кои ги избира или именува Собранието на Република Македонија или Владата.

Начинот на работењето и одлучувањето на Советот се уредува со деловник кој го носи министерот за финансии.

За секој правен основ се поднесува посебно барање за добивање согласност кое се распределува кај членовите и претседателот на Советот по случаен електронски избор и особено содржи:

- податоци за подносителот на барањето (назив на договорниот орган, адреса и седиште, матичен број на договорниот орган, лице за контакт со телефонски број и електронска пошта),
- правен основ за видот на согласноста што се бара,
- предмет на договорот за јавна набавка,
- вид на постапка за доделување на договор за јавна набавка,
- вид на договор за јавна набавка,
- проценета вредност без ДДВ и
- потпис на одговорното лице и печат.

Во прилог на писменото барање договорниот орган доставува извештај за потребата од обезбедување на согласност; образложение за причините за користење на предметните критериуми, барања или услови; записник од спроведениот технички дијалог во случаите каде што неговото спроведување е задолжително согласно Законот и тендерската документација која планира да ја користи во постапката за доделување договор за јавна набавка. Во случај на дополнителни работи, договорниот орган доставува образложение од

изведувачот и надзорот за потребата и причините поради кои настанала потребата за дополнителни работи и овозможува увид во целокупната градежно-техничка документација, дополнителен ревидиран проект во случаите каде што е неопходно и увид на самото место.

Советот може да побара од договорниот орган да достави дополнителна документација или дополние на образложението во рок утврден од страна на Советот.

Советот ќе одговори на барањето во рок од десет работни дена од денот на приемот на истото, односно три работни дена кај барањата за добивање согласност во постапка со преговарање од причини од крајна итност, без оглед дали е побарана дополнителна документација или дополние на образложението.

По исклучок, Советот може да го продолжи рокот за одговор на барањето за дополнителни пет работни дена во случај кога проценетата вредност на предметот на договорот за јавна набавка е над 500.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ, за што го известува договорниот орган во рок од три работни дена од денот на добивањето на барањето.

Советот одлучува по барањето со решение против кое договорниот орган има право на жалба до Државната комисија за жалби по јавни набавки без надоместок, во рок од пет дена од денот на добивањето на решението во постапка на правна заштита. Советот носи заклучок при запишување и бришење на стручните лица од Регистарот, продолжување на рокот за одговор на барањето, повлекување на барањето за добивање согласност од страна на договорниот орган и во други случаи при остварување на неговите надлежности за кои не е предвидено носење решение. Се забранува секој облик на влијание врз донесувањето на решенијата на Советот, а особено секоја злоупотреба на јавните овластувања заради влијание на текот и исходот на одлучувањето.

Ако Советот одлучи да не даде согласност, договорниот орган не смее да го објави огласот за јавна набавка односно не смее да ја спроведе постапката со преговарање без претходно објавување на оглас, во спротивно ќе се смета дека не е спроведена постапка за доделување на договор за јавна набавка.

Ако Советот не одговори на барањето во рокот кои се опишани погоре односно дополнителниот рок, ќе се смета дека дал согласност.

При одлучување за давање согласност, Советот може да покани најмалку три стручни лица од Регистарот на стручни лица од соодветната област по случаен електронски избор да дадат свое мислење, освен кај барањата за добивање согласност за дополнителни работи каде Советот по случаен електронски избор задолжително поканува најмалку седум стручни лица. Доколку некое стручно лице не ја прифати поканата кај

барањата согласност за дополнителни работи, Советот задолжително ќе продолжи со покани додека не се исцрпи целата листа на стручни лица од соодветната област. Доколку и по исцрпување на листата нема доволен број стручни лица, Советот ќе ги ангажира оние што прифатиле, но не помалку од три стручни лица.

Стручното лице е должно да го разгледа материјалот и да достави свое мислење во рок од три работни дена од денот на добивањето на материјалот, освен во случаите кога предметот на договорот за јавна набавка е над 500.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ, за што го известува договорниот орган во рок од три работни дена од денот на добивањето на барањето. Кога рокот може да се продолжи за дополнителни три работни дена. Кај барањата за добивање согласност за дополнителни работи, стручните лица изготвуваат мислење за оправданоста за спроведување на постапката со преговарање врз основа на документацијата и извршен увид на фактичката состојба кое го доставуваат до Советот во рок од пет работни дена. Во прилог на своето мислење, стручното лице доставува изјава под целосна морална, материјална и кривична одговорност дека мислењето е изработено стручно и совесно, во согласност со правилата на науката и струката, етичките норми и професионалните стандарди и дека нема да учествува, директно или индиректно, во постапката за доделување на договор за јавна набавка која е предмет на барањето за добивање на согласност.

Стручното лице не смее да учествува, директно или индиректно, ниту да влијае врз договорниот орган во постапката за доделување на договор за јавна набавка за која дало свое мислење при одлучувањето на Советот.

Мислењата на стручните лица се прилог кон решението без да се открива нивниот идентитет, а во случај на неприфаќање на мислењата од стручните лица или на нивни различни мислења, Советот во решението дава детално образложение за причините за неприфаќањето. Доколку стручното лице не достави мислење во рамки на законски утврдениот рок, Советот ќе одлучи без неговото мислење.

Стручните лица имаат право на надоместок за даденото стручно мислење кој е на товар на договорниот орган што го поднел барањето за согласност во износ кој се утврдува со тарифник што го донесува министерот за финансии.

Висината на надоместокот во тарифникот се утврдува според видот на постапката, проценетата вредност на договорот и неговата сложеност, како и потребното време за прибирање на податоци и изработка на мислењето.

Начинот на вклучување и работа на стручните лица во работата на Советот при одлучување за давање на согласност поблиску се утврдува со правилник кој го донесува министерот за финансии.

Советот воспоставува и води електронски Регистар на стручни лица кои му помагаат при одлучувањето за давање на согласност. Лични податоци на стручните лица кои ќе бидат евидентирани во Регистарот на стручни лица се: име и презиме, датум и место на раѓање, државјанство, адреса на живеење, контакт телефон, електронска адреса, област на специјализација, податоци за завршено образование, работно искуство и неформално образование. Рокот на чување на личните податоци е три години сметано од денот на известувањето за бришење од Регистарот на стручни лица.

Советот објавува јавен повик во кој се утврдуваат областите на специјализација, условите за избор, начинот на поднесување на пријавите, потребната документација за докажување на исполнетоста на условите за избор и други елементи кои ги утврдува Советот.

Запишување во Регистарот на стручни лица се врши врз основа на поднесено писмено барање до Советот кон кое се приложуваат и докази за исполнување на општите услови утврдени, како и посебните услови дефинирани во јавниот повик.

За да се запише во Регистарот на стручни лица, лицето треба да ги исполнува следниве општи услови:

- да има најмалку високо образование од соодветната област (диплома со завршено четиригодишно високо образование или диплома со 300 кредити според европскиот кредит - трансфер систем),
- со правосилна одлука да не му е изречена забрана за вршење професија, дејност или должност се додека траат последиците од забраната и
- да има најмалку пет години работно искуство во соодветната област за која е поднесено барањето.

Стручните лица се запишуваат во Регистарот на стручни лица по области на специјализација кои ќе ги утврди Советот. Едно лице може да биде запишано во Регистарот на стручни лица во повеќе области на специјализација за кое има поднесено барање и ги исполнува условите кои се претходно наведени.

Советот ќе го избрише лицето од Регистарот на стручни лица доколку:

- тоа само го побара,
- двапати по ред даде нестручно мислење, односно истото го изготви спротивно на правилата на науката и струката, професионалните стандарди и прописите за спречување судир на интереси,
- лицето одбие да учествува во работата без оправдани и соодветно документирани причини, иако за тоа било уредно покането од страна на Советот,

- лицето не достави мислење по добиените материјали во рокот погоре
- поради смрт на лицето.

Начинот на водење на Регистарот на запишување и бришење на стручните лица се утврдува со правилник кој го донесува министерот за финансии.

Советот за своето работење поднесува годишен извештај до Владата.

Бирото подготвува и спроведува едукација за јавни набавки и издава потврди за положен испит за лице за јавни набавки, за што води евиденција.

На едукацијата за јавни набавки предаваат обучувачи кои имаат потврда за обучувачи што ја издава Бирото.

Учесниците во едукацијата плаќаат надоместок кој се користи за покривање на трошоците за организирање и спроведување на едукацијата.

По завршената едукација се полага испит според програма за едукација за јавни набавки.

Испитот се полага пред испитна комисија која ја формира директорот на Бирото. На лицата кои го положиле испитот, Бирото им издава потврда.

Потврдата за положен испит за лице за јавни набавки е со важност од три години, а потврдата за обучувач е со важност од две години од денот на нејзиното издавање.

Програмата за спроведување едукација за јавни набавки, програмата за спроведување обука за обучувачи за јавни набавки, формата и содржината на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки и за обучувач, како и висината на надоместокот кој го плаќаат учесниците на едукацијата ги пропишува министерот за финансии.

Видови на договори за јавни набавки

Договорот за јавна набавка може да биде договор за јавна набавка на стоки, договор за јавна набавка на услуги и договор за јавна набавка на работи.

Предметот на договор за јавна набавка може да се оформи во повеќе посебни истоветни делови, при што за секој дел може да се склучи посебен договор, а кај набавката на интелектуални услуги за осмислување,

дизајнирање и изработка на идејни и други креативни решенија може да се склучат договори со повеќе понудувачи.

Понудувачот може да поднесе понуда за еден, повеќе или за сите делови, при што понудата мора да опфати најмалку еден целосен дел.

Понудувачот треба во својата понуда да наведе дали истата се однесува на целокупниот предмет на договорот за јавна набавка или само на одредени делови. Ако понудувачот поднесе понуда за два или повеќе делови, истата ја поднесува на начин што ќе овозможи секој дел да се евалуира посебно. Доколку предметот на набавка е составен од повеќе ставки во рамките на еден дел, договорниот орган не смее делот да го оформи на начин кој ќе ја ограничи конкуренцијата на само еден економски оператор, без оглед дали предметот на договорот е оформен во еден или во повеќе делови. При набавката на лекови, медицински помагала и/или потрошен медицински материјал, договорниот орган не смее да оформи дел со повеќе ставки, освен во случај кога ставките во рамките на делот се поврзани при употреба и по претходна согласност од Советот. Предмет на договорот за јавна набавка на стоки претставува набавка на една или повеќе стоки, преку купување веднаш, купување со одложено плаќање или изнајмување со или без опција за купување на стоката.

Договорот за јавна набавка чијшто основен предмет е набавка на стоки, а кој опфаќа и активности за нивно поставување и вградување е договор за јавна набавка на стоки.

Предмет на договорот за јавна набавка на услуги претставува обезбедување на една или повеќе услуги, и тоа:

- услуги за одржување и поправка, услуги за привремено вработување, услуги за патен и воздушен транспорт, услуги за истражување и развој, услуги за истражување на пазарот и истражување на јавното мислење, услуги за чистење на објекти и за управување со имот, осигурителни, банкарски и инвестициски, телекомуникациски, информатички, сметководствени, ревизорски, книговодствени, консултантски, архитектонски, инженерски, рекламни, издавачки, печатарски и санитарни услуги или
- услуги за железнички и воден транспорт, хотелски, угостителски, правни, истражни, образовни, здравствени и социјални, рекреативни, културни, спортски и други услуги кои не се опфатени со членовите погоре.

Услугите од погоре поблиску ги пропишува Владата.

Договорот за јавна набавка чијшто основен предмет е обезбедување на услуги, а кој опфаќа и некои активности на градење, е договор за јавна набавка на услуги. Тендерската документација и договорот за јавна

набавка на услуги за изработка и дизајнирање на софтверско решение за потребите на договорниот орган задолжително содржи одредба со која ќе се предвиди сопственост на договорниот орган врз изворниот код на софтверското решение. Вредноста на договорот за услуги за превентивно одржување на софтверско решение на годишна основа не смее да надмине 20% од вкупната вредност на договорот за јавна набавка на услуга за изработка на софтверското решение за потребите на договорниот орган и вредноста на адаптивното одржување. Услугите за адаптивно одржување се набавуваат во одделна постапка од услугите за изработка на софтверското решение. Кај набавката на услуги за резервација на авионски билети, договорниот орган може покрај спроведената постапка за доделување договор за јавна набавка на услуги да резервира авио билети со пониски цени од цените по склучен договор:

- со користење на интернет од следниве даватели на услуги: Трипадвајзор (Tripadvisor), Кајак (Kayak), Скајскенер (Skyscanner), Експедија (Expedia), Орбиц (Orbitz), Прајслајн (Priceline), Травелосити (Travelocity) и Идримс (eDreams) и/или
- од компании што нудат нискобуџетни летови.

Во случаите кои се погоре наведени, договорниот орган е должен соодветно да ја документира постапката на резервација на авионскиот билет и документацијата да ја чува најмалку пет години од денот на извршената резервација. По исклучок, договорниот орган може во случај на итноста да го резервира најевтиниот авионски билет за дадениот термин на патување со најмалку трансфери без претходно спроведена постапка за доделување договор за јавна набавка на услуги. Вредноста на резервираните авионски билети не смее да ја надмине проценетата вредност на спроведената постапка за доделување договор за јавна набавка на услуги.

Предмет на договорот за јавна набавка на работи претставува:

- изведување на активности на градење или изведување на градба,
- проектирање и изведување на активности на градење или проектирање и изведување на градба или
- реализирање, со какви било средства, на градба која одговара на барањата утврдени од договорниот орган и која сама по себе исполнува одредена техничка и економска функција.

Владата ги пропишува видовите на активности на градење кои се предмет на договорот за јавна набавка на работи.

При подготвување на техничките спецификации во постапка за доделување на договор за јавна набавка на работи, договорниот орган е должен да ги стави сите позиции кои се предвидени во предмерот на ревидираниот проект за изведување на работите, освен во случаите кога работите се изведуваат во фази со посебни постапки за доделување договор за јавна набавка.

Изведувачот кој е носител на набавката во договор за јавна набавка на работи одговара за недостатоци што би се покажале за време од десет години од предавањето и приемот на работите во согласност со одредбите од Законот за облигационите односи. Истото важи и за проектантот ако недостатокот произлегува од некој недостаток во проектот, како и за лицето кое вршело надзор ако недостатокот произлегува од некој недостаток во вршењето на надзорот.

Доколку предметот на договорот за јавна набавка вклучува набавка на стоки и услуги, договорот ќе се смета за:

- договор за јавна набавка на стоки, доколку проценетата вредност на стоките е поголема од проценетата вредност на услугите или
- договор за јавна набавка на услуги, доколку проценетата вредност на услугите е поголема од проценетата вредност на стоките.

Заеднички одредби за постапките за доделување на договор за јавна набавка

Договорниот орган доделува договор за јавна набавка со примена на отворена постапка или ограничена постапка. По исклучок договорниот орган може да додели договор за јавна набавка со примена на другите постапки, само во посебните случаи кои се определени во Законот за јавни набавки. Договорниот орган спроведува конкурс за избор на идејно решение кога набавува план или проект главно во областа на просторното планирање, урбанистичкото планирање, архитектурата и градежништвото или обработка на податоци, избран од страна на жири комисија, врз основа на конкурс. Договорниот орган може да ја спроведува отворената и ограничената постапка и постапката со барање за прибирање на понуди со објавување на оглас со користење на електронски средства преку ЕСЈН.

Начинот на користење на ЕСЈН го пропишува министерот за финансии. За користење на ЕСЈН, договорните органи и економските оператори плаќаат надоместоци според тарифник кој го донесува министерот за финансии. Средствата остварени од наплата на надоместоците се приход на Бирото кои се користат за унапредување и развој на системот на јавни набавки. Владата може да определи централно тело за набавки кое ќе доделува договори за јавни набавки за одредени стоки, услуги или работи. Договорните органи можат да набавуваат стоки, услуги или работи од или преку централното тело за набавки, при што се смета дека спровеле постапка за доделување на договор за јавна набавка. Групна набавка се врши координирано преку

еден договорен орган во име на група на договорни органи, по претходно склучен договор за извршување на групна набавка. Договорот за извршување на групна набавка ги дефинира сите права и обврски кои договорните органи ќе ги имаат во однос на економскиот оператор со кој ќе биде склучен договорот за јавна набавка.

Договорниот орган е должен да обезбеди заштита на информациите кои економскиот оператор ги има означено како доверливи, особено кога станува збор за деловна тајна или права од интелектуална сопственост. Врз основа на утврдените извори за финансирање, договорниот орган донесува план за своите вкупни потреби за набавки во тековната година по видови на стоки, услуги и работи според Општиот поимник за јавни набавки, со кој го определува и очекуваниот почеток на постапката, проценетата вредност на договорот и видот на постапката за доделување на договорот. Вкупните потреби ги вклучуваат и потребите што се реализираат како групна набавка или преку централно тело за набавки.

Договорниот орган го донесува планот до крајот на јануари од тековната година.

По потреба, договорниот орган во текот на годината може да го измени или дополни годишниот план за јавни набавки согласно со планираните и обезбедените средства за јавни набавки.

Формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки ги пропишува министерот за финансии. Пред започнување на постапката за доделување на повеќегодишен договор за јавна набавка, договорниот орган е должен да ги планира средствата потребни за негова реализација со буџетот, инвестиционата програма или со финансискиот план за соодветната година. Буџетските корисници и единките корисници на централната власт, постапката за доделување на повеќегодишен договор за јавна набавка, кој е предвиден со програма опфатена со развојниот дел од Буџетот, ја започнуваат врз основа на одобрение кое го издава Владата на Република Македонија, по претходно мислење на Министерството за финансии. Владата на Република Македонија дава одобрение по претходно мислење на Министерството за финансии, за промена на динамиката на реализација и/или плаќање на обврските од склучените договори за јавни набавки кои се предвидени со програма опфатена со развојниот дел од Буџетот, а за чија промена е обезбедена претходна согласност од другата договорна страна. Во услови на намалување на средствата со Буџетот на Република Македонија, буџетските корисници можат да извршат промена на динамиката на реализација и/или плаќање на обврските од склучените договори за јавни набавки кои не се опфатени со развојниот дел од Буџетот, по претходно обезбедена согласност од другата договорна страна, со склучување на анекс на договорот за продолжување на рокот за следната година или повеќе. Владата на Република Македонија донесува одлука за давање согласност за склучување на анекс на договорот по претходно мислење на Министерството за финансии.

Проценување на вредноста на договорот за јавна набавка

Договорниот орган не смее да врши делење на договор за јавна набавка на повеќе посебни договори со пониска вредност, ниту пак да користи методи за пресметување на проценетата вредност на договорите за добивање на пониска вредност од реалната проценета вредност на договорот, со цел да се избегне одредена постапка утврдена Законот за јавни набавки. Во случај на потреба од набавка за која веќе е спроведена постапката за доделување договор за јавна набавка во тековната година, а која не можела да се предвиди во моментот на нејзиното спроведување, договорниот орган ја зема предвид вкупната проценета вредност на соодветната потреба при избор на видот на постапка. Начинот на проценување на вредноста на договорите за јавни набавки ги пропишува министерот за финансии.

Одлука за јавна набавка

За потребата од јавна набавка одлучува договорниот орган. Со одлуката се утврдува предметот (видот) и количината на набавката, износот и изворот на средствата потребни за реализација на договорот, начинот и постапката за доделување на договорот за јавна набавка и се назначуваат претседателот и членовите на комисијата за јавна набавка, нивниот број и нивните заменици (во натамошниот текст: комисија), како и ангажирање на надворешни стручни лица, доколку е потребно.

Во одлуката се наведуваат и причините и образложението за користење на постапката со преговарање, односно конкурентен дијалог, ако договорниот орган спроведува постапка со преговарање, односно конкурентен дијалог, како и итните причини за намалување на роковите пропишани со Законот за јавните набавки. Доколку во текот на постапката за доделување договор за јавна набавка, најповолната прифатлива понуда согласно со условите на постапката е со цена повисока од износот на средства утврден во одлуката за јавна набавка, договорниот орган може да ја измени одлуката и да дообезбеди средства потребни за реализација на договорот, под услов понудената цена да не е понеповолна од реалните цени на пазарот и да не го надминува вредносниот праг пропишан за видот на постапката.⁵

Комисијата, во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка, ги врши следниве работи:

- спроведува технички дијалог со економските оператори,
- отворање на понудите,

⁵ Закон за јавните набавки Сл. весник 24/2019 и измени

- водење на записник,
- утврдување на способноста на економските оператори,
- утврдување на избрани кандидати,
- проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со условите и барањата од техничките спецификации или од описната документација,
- проверување на финансиските понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација,
- утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,
- утврдување на прифатливи понуди,
- предлагање на најповолната понуда,
- подготвување на извештај за спроведената постапка,
- известување на учесниците во постапката за исходот од соодветната постапка и
- други работи .

Комисијата е должна да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки. Договорниот орган определува лице или организациски облик во чии рамки ќе се вршат и работи од областа на јавните набавки. Тоа лице кое е вработено кај договорниот орган, кое е обучено за вршење на работите од областа на јавните набавки согласно со Законот за јавните набавки и кое има соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки. Ако договорниот орган има определено организациски облик за вршење на работите за јавни набавки, сите лица од организацискиот облик треба да имаат потврда за положен испит за лице за јавни набавки. Лицето или организацискиот облик кое се горенаведени ги врши следниве работи:

- ја координира подготовката на планот за јавни набавки,
- ја изготвува одлуката за јавна набавка,
- го објавува огласот за јавна набавка,
- ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка,
- задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 4.000.000 евра за работи,
- ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка,
- ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН,
- објавува негативна референца во ЕСЈН,
- дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка

со комисијата за јавна набавка и
- врши други работи согласно со Законот за јавни набавки.

Лицето е должно во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки. Надворешните стручни лица и помагаат на комисијата при проверување и евалуација на техничките, финансиските и други работи поврзани со понудите и немаат право да одлучуваат. Надворешните стручни лица подготвуваат извештај во врска со техничките, финансиските и другите работи со цел да го олесни одлучувањето на комисијата при евалуација на понудите. Извештајот на надворешните стручни лица е дел од извештајот за спроведената постапка. При евалуацијата комисијата и надворешните стручни лица имаат обврска да ги чуваат во тајност содржината на понудите и секоја друга информација поднесена од кандидатите или понудувачите.

Правила за изработка на тендерската документација

Договорниот орган е должен во тендерската документација да ги наведе барањата, условите, критериумите и други неопходни информации, со цел да му обезбеди на економскиот оператор целосни, точни и прецизни информации во врска со начинот на спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка. Тендерската документација особено содржи:

- општи информации во врска со договорниот орган, особено адреса, телефонски број, број на факс, електронска пошта, лица за контакт, начини на комуникација итн.,
- упатства во врска со законските рокови и неопходните услови за учество во постапката за доделување на договор,
- доколку се бара, минималните критериуми за утврдување на способност и документација што треба да ја поднесат понудувачите или кандидатите за да го докажат исполнувањето на критериумите за утврдување на способност,
- технички спецификации или, во случај на применување на конкурентен дијалог или постапка на преговарање, описна документација,
- упатства во врска со изработка и поднесување на техничката и финансиската понуда,
- детална и целосна информација во врска со критериумите за доделување на договорот што ќе се применува за избор на најповолна понуда,
- упатства во врска со правната заштита во постапка за доделување на договор за јавна набавка и
- информации во врска со задолжителните одредби од договорот за јавна набавка.

Содржината на тендерската документација поблиску ја пропишува министерот за финансии.

Со техничките спецификации, доколку е потребно, се дефинираат следниве карактеристики: ниво на квалитет, техничко ниво и ниво на изведба, барања во врска со влијанието врз животната средина и безбедноста при користење, како и димензии, терминологија, симболи, методи на тестирање, пакување, означување и етикетање и инструкции за користење на стоката, системи за обезбедување на квалитет, услови и постапки за оцена на сообразност со релевантните стандарди или други слични барања. Во случај на договори за јавна набавка на работи, техничките спецификации можат, исто така, да се однесуваат и на идејно решение и оценување, проверка, инспекција и услови за прием на работите или техниките, постапките и методите на изведување, како и другите услови од технички карактер, што договорниот орган може да ги опише, согласно со закон и со општите или посебните прописи во однос на доставените работи, материјали или други елементи на тие работи.

Договорниот орган ги дефинира техничките спецификации:

- со упатување, како правило, според следниов редослед: примена на македонски стандарди кои се во согласност со европските стандарди, европските технички одобренија (европски технички атести), заедничките технички спецификации што се користат во Европската унија, меѓународните стандарди или други технички упатувања воведени од страна на европски органи за стандардизација. Доколку истите не се пропишани, техничките спецификации се дефинираат со упатување кон македонските стандарди, националните технички одобренија или националните технички спецификации кои се однесуваат на користењето на стоките, идејното решение или изведувањето на работите.

Секое упатување треба да биде проследено со зборовите „или еквивалентно“,

- во однос на условите за извршување или функционални карактеристики на предметот на договорот кои треба да бидат опишани доволно прецизно за да им се овозможи на понудувачите точно да го разберат предметот на договорот и договорниот орган да изврши избор на најповолна понуда,

- во однос на условите за извршување или функционални карактеристики, со упатување на стандардите, техничките одобрувања, заедничките технички спецификации, како можен начин на исполнување на карактеристиките или барањата за функционалност или

- со повикување на спецификациите за одредени карактеристики и со повикување на условите за извршување или функционални карактеристики за други карактеристики.

Во случаите кои се однесуваат на примена на стандарди, договорниот орган не смее да ја отфрли понудата ако стоките, услугите или работите не се во согласност со спецификациите на кои се однесува договорот, а понудувачот докаже дека понудата ги задоволува на соодветен начин барањата на договорниот орган. Кога договорниот орган ги дефинира техничките спецификации со специфицирање на условите за извршување или функционални карактеристики, не смее да ја отфрли понудата доколку понудувачот докаже дека стоките,

услугите или работите обезбедуваат исполнување на условите за извршување или функционални карактеристики, а се во согласност со:

- македонски стандард кој е во согласност со европски стандард,
- европско техничко одобрение (европски технички атест),
- заедничка техничка спецификација што се користи во Европската унија,
- меѓународен стандард или
- други технички референтни системи воспоставени од страна на европски тела за стандардизација.

Соодветен начин за докажување на сообразноста со бараните технички спецификации може да биде техничката книга на производителот или извештајот за извршеното тестирање или калибрирање издаден од акредитирана лабораторија за тестирање или калибрирање, или акредитирано тело за сертификација на производи и услуги, или акредитирано инспекциско тело кои ја гарантираат примената на општоприфатените стандарди. Условите за извршување или функционални карактеристики, со кои се дефинирани техничките спецификации можат, исто така, да вклучат и услови во врска со животната средина. Кога договорниот орган наведува услови во врска со животната средина во условите за извршување или функционални карактеристики, може да користи детални спецификации или, доколку е неопходно, делови од истите како што е дефинирано во европските или (мулти) националните „еколошки ознаки“, или во кои било други еколошки ознаки, под следниве услови:

- тие спецификации соодветно да ги дефинираат карактеристиките на набавките или услугите што претставуваат предмет на договорот за јавна набавка,
- стоките или услугите да ги исполнуваат критериумите за добивање на „еколошки ознаки“ согласно со Законот за животната средина,
- „еколошките ознаки“ да се добиени на начин и во постапка согласно со Законот за животната средина и
- „еколошките ознаки“ да им се достапни на сите заинтересирани страни.

Договорниот орган може да наведе дека стоките и услугите кои имаат „еколошка ознака“ ќе се сметаат дека целосно одговараат на техничките спецификации во тендерската документација. Договорниот орган нема да смета дека определена понуда не одговара на техничките спецификации само заради тоа што стоките или услугите не се означени со „еколошка ознака“, доколку понудувачот докаже, со кои било соодветни средства, дека стоките или услугите одговараат на бараните технички спецификации. Договорниот орган е должен да ги прифати сертификатите од признати тела востановени во која било земја членка на Европската унија. Соодветен начин за докажување на сообразноста со бараните технички спецификации може да биде техничката книга на производителот или извештајот за извршеното тестирање или калибрирање издаден од акредитирана лабораторија за тестирање или калибрирање, или акредитирано тело за сертификација на

производи и услуги, или акредитирано инспекциско тело кои ја гарантираат примената на општоприфатените стандарди. Договорниот орган не смее да дефинира технички спецификации кои упатуваат на конкретно производство, изведба, определен процес или трговски марки, патенти, видови или специфично потекло на стоки со цел фаворизирање или елиминирање на определени економски оператори или определени стоки. По исклучок таквото упатување е дозволено само во исклучителен случај кога не е можно да се даде доволно прецизен опис на предметот на договорот за сите заинтересирани страни и треба да е придружено со зборовите „или еквивалентно“. Кај набавката на лекови, договорниот орган задолжително ги дефинира техничките спецификации со користење на генеричките имиња на лековите.

Договорниот орган задолжително бара согласност од Советот пред да го објави огласот за јавна набавка на стоки и доставува соодветно образложение за потребата од набавка за која нема најмалку:

- три производители на пазарот во Република Македонија и три производители на пазарите во странство што можат да ги исполнат барањата од техничките спецификации за поединечен дел кај постапките со барање за прибирање на понуди со проценета вредност до 5.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ;
- четири производители на пазарот во Република Македонија и четири производители на пазарите во странство што можат да ги исполнат барањата од техничките спецификации за поединечен дел кај постапките со барање за прибирање на понуди со проценета вредност над 5.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ или
- пет производители на пазарот во Република Македонија и пет производители на пазарите во странство што можат да ги исполнат барањата од техничките спецификации за поединечен дел кај отворената и ограничената постапка.

Договорниот орган задолжително бара согласност од Советот пред да го објави огласот за јавна набавка доколку предвиди критериуми за утврдување на способност, освен лична состојба и способност за вршење на професионална дејност, кои може да ги исполнат:

- три или помалку од три економски оператори на пазарот во Република Македонија кај постапките со барање за прибирање понуди со проценета вредност до 5.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ,
- четири или помалку од четири економски оператори на пазарот во Република Македонија кај постапките со барање за прибирање понуди со проценета вредност над 5.000 евра во денарска противвредност без вклучен ДДВ или
- пет или помалку од пет економски оператори на пазарот во Република Македонија кај отворената постапката, ограничената постапка, постапката со преговарање со претходно објавување на оглас и кај конкурентниот дијалог. По донесување на одлуката за јавна набавка, а пред објавување на огласот, лицата кои ги дефинираат техничките спецификации и критериумите за утврдување на способност се должни да

изготват соодветно образложение за оправданоста за нивно користење по претходна анализа на пазарот и да дадат извештај до одговорното лице со предлог во смисла за потребата од обезбедување на согласност од Советот. Договорниот орган ја спроведува анализата на тој начин што задолжително се обраќа со официјален допис или по електронски пат (електронска пошта) до производителите или економските оператори во Република Македонија и во странство што потенцијално можат да ги исполнат барањата од техничките спецификации или критериумите за утврдување на способност за поединечен дел кај постапката, во зависност од правниот основ за барање согласност. Доколку анализата на пазарот се однесува и за барањата од техничките спецификации и за критериумите за утврдување на способност, договорниот орган ја спроведува на тој начин што во посебен допис се обраќа за произнесување во однос на барањата од техничките спецификации и во друг посебен допис за критериумите за утврдување на способност. Во обраќањето до производителите или економските оператори погоре наведени, договорниот орган треба да побара одговор од нивна страна дали ги исполнуваат или не ги исполнуваат барањата од техничките спецификации или критериумите за утврдување на способност.

Одговорите од производителите или економските оператори се чуваат најмалку пет години од денот на извршувањето на соодветниот договор за јавна набавка и се дел од досието на постапката. Врз основа на прифатениот извештај од одговорното лице кој содржи предлог за потреба од обезбедување на согласност се доставува барање за согласност до Советот. Договорниот орган е должен во писмена форма на официјалната адреса за контакт да ги извести економските оператори дека биле вклучени во анализа на пазарот за предметот на набавка за кој се однесува извештајот и да ги покани да учествуваат во предметната постапка. Тие одредби соодветно се применуваат и кај постапките за доделување договори за воспоставување на јавно приватно партнерство. По исклучок, договорниот орган задолжително бара согласност од Советот пред да го објави огласот за јавна набавка кој ќе заврши со доделување рамковна спогодба и доставува соодветно образложение за потребата од набавка за која нема најмалку седум производители, даватели на услуги или изведувачи на работи на пазарот во Република Македонија и седум производители, даватели на услуги или изведувачи на работи на пазарите во странство што можат да ги исполнат барањата од техничките спецификации за поединечен дел. По исклучок, договорниот орган задолжително бара согласност од Советот пред да го објави огласот за јавна набавка кој ќе заврши со доделување рамковна спогодба доколку предвиди критериуми за утврдување способност, освен лична состојба и способност за вршење професионална дејност, кои може да ги исполнат најмалку седум економски оператори на пазарот во Република Македонија.

Договорниот орган ја прави достапна тендерската документација на секој заинтересиран економски оператор со користење на електронски средства заради директен и целосен пристап преку ЕСЈН истовремено со

објавување на огласот за јавна набавка. Обрасците од тендерската документација се прикачуваат во формат кој може директно да го користат економските оператори. По исклучок, договорниот орган ја прави достапна тендерската документација во хартиена форма или на магнетен медиум само во случај:

- ЕСЈН да не го поддржува видот на форматот во кој е изработена тендерската документација или нејзин дел, за што пополнува образложение во ЕСЈН или

- при објавување на оглас за доделување договор за јавно приватно партнерство. За добивање на тендерската документација не се наплаќа надоместок. Договорниот орган може, во рокот од погоре, по свое наоѓање или врз основа на поднесените прашања за објаснување од економските оператори, да ја измени или дополни тендерската документација, а тоа задолжително го прави по решение на Државната комисија за жалби по јавни набавки. Договорниот орган соодветно на измените и дополнувањата на тендерската документација задолжително го продолжува крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество за најмалку шест дена. Измените и дополнувањата на тендерската документација, најдоцна шест дена пред истекот на крајниот рок за поднесување на понудите или пријавите за учество односно три дена кај постапката со барање за прибирање на понуди, договорниот орган без надоместок ги испраќа до економските оператори кои ја подигнале тендерската документација или, ако истата е објавена со користење на електронски средства заради директен и целосен пристап, ги објавува на ист начин како што ја објавил тендерската документација.

По исклучок, договорниот орган не смее да ги измени или дополни оние елементи од тендерската документација за кои Советот издал согласност. Договорниот орган е должен да одговори на сите дополнителни прашања кои економските оператори можат да ги постават во врска со тендерската документација, под услов прашањата да бидат поднесени најмалку шест дена пред крајниот рок за поднесување на понуди или пријави за учество, односно три дена кај постапката со барање за прибирање на понуди. Договорниот орган во најкус можен рок, во писмена форма, одговара на прашањата, а одговорот без надоместок, го доставува до сите економски оператори кои подигнале тендерска документација, при што не смее да го наведе името на економскиот оператор кој побарал појаснување или, ако тендерската документација е објавена со користење на електронски средства заради директен и целосен пристап, одговорот го објавува на ист начин како што ја објавил тендерската документација.

Учество во постапката за доделување на договор за јавна набавка

Секој економски оператор и/или производител има право да учествува, самостојно или како член на група на економски оператори, во постапка за доделување на договор за јавна набавка. По исклучок право на учество во постапка за доделување договор за јавна набавка нема економски оператор кој има една или повеќе негативни референци во период од една година од денот на објавувањето на последната негативна

референца. Доставените податоци за негативни референци се јавно достапни на ЕСЈН.Економските оператори можат да се здружат и да формираат група на економски оператори со цел заедно да поднесат пријава за учество или групна понуда без да се поврзат во законска правна форма. Составен дел на групна понуда е договор за поднесување групна понуда со кој членовите во групата економски оператори меѓусебно и кон договорниот орган се обврзуваат за извршување на договорот за јавна набавка, а кој особено ги содржи следниве податоци:

- членот на групата кој ќе биде носител на групата, односно кој ќе ја поднесе понудата и ќе ја застапува групата пред договорниот орган,
- членот на групата кој во име на групата економски оператори ќе го потпише договорот за јавна набавка,
- членот на групата кој во име на групата економски оператори ќе ја обезбеди гаранцијата на понудата во форма на банкарска гаранција или депонирани средства, доколку е предвидено во тендерската документација,
- членот на групата кој ќе ја издаде фактурата и сметка на која ќе се вршат плаќањата,
- краток опис на обврските на секој од членовите на групата економски оператори за извршување на договорот и
- други податоци кои договорниот орган ќе ги утврди во тендерската документација.

Членовите на групата економски оператори одговараат неограничено и солидарно пред договорниот орган за обврските преземени со понудата. Член во групата економски оператори не може да се повлече од групата економски оператори до склучување на договорот за јавна набавка доколку:

- е носител на групата економски оператори,
- ја обезбедува гаранцијата на понудата во форма на банкарска гаранција или депонирани средства,
- групата економски оператори не може да го докаже исполнувањето на критериумите за утврдување на способност што се барале во постапката без тој член или
- другите членови од групата солидарно не ги преземат обврските на членот од групата кој сака да се повлече од групата економски оператори.

Повлекувањето на член од групата економски оператори спротивно на горенаведените околности се смета за повлекување на групната понуда. Договорниот орган може од групата на економски оператори, по извршениот избор на најповолна понуда, да побара тие да се здружат во соодветна правна форма заради извршување на договорот. Лицата кои учествуваат во изработка на тендерската документација не смеат да бидат понудувачи или членови во група на понудувачи во постапката за доделување на договорот. Кај отворената и ограничената постапка за доделување договор за јавна набавка на стоки и услуги со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност договорниот орган е должен, по донесување на одлуката за јавна

набавка, а пред објавување на огласот за јавна набавка, да спроведе технички дијалог со економските оператори, и тоа:

- да ја направи достапна на јавноста преку ЕСЈН тендерската документација што планира да ја користи во постапката, најмалку пет работни дена од денот на нејзиното објавување,
- да овозможи секој заинтересиран економски оператор да даде свои предлози и коментари на објавената тендерска документација во периодот пропишан, со користење електронски средства или со организирање заеднички состанок во однапред утврдено време и датум и
- по завршување на периодот кој е пропишан да ги разгледа добиените предлози и коментари и, доколку се прифатливи, соодветно да ги имплементира во тендерската документација. Комисијата за јавна набавка составува записник од спроведениот технички дијалог, кој задолжително содржи опис на предлозите и коментарите на деловната заедница, како и образложение за неприфаќање на оние предлози и коментари кои не ги имплементирала во тендерската документација. Записникот е дел од досието на постапката. Договорниот орган го доставува записникот од спроведениот технички дијалог до сите економски оператори кои дале предлози и коментари на објавената тендерска документација. Договорниот орган може да спроведе технички дијалог и кај постапките за доделување договори за јавни набавки со проценета вредност под износот од 130000 евра. Учесството во техничкиот дијалог не се смета за учество во изработка на тендерската документација. Лицата кои учествуваат и помагаат во евалуацијата на пријавите за учество или понудите, како и одговорното лице кај договорниот орган, не можат да бидат кандидати, понудувачи, подизведувачи или членови во група на понудувачи во соодветната постапка. Во таков случај, пријавата за учество или понудата на кандидатот или понудувачот се исклучува од постапката за доделување на договор за јавна набавка. Доколку понудувачот има намера дел од договорот за јавна набавка да го отстапи на еден или повеќе подизведувачи, во понудата мора да наведе податоци за делот од договорот кој има намера да го отстапи на подизведувачи, како и податоци за сите предложени подизведувачи (фирма, седиште, единствен даночен број и слично). Понудувачот е одговорен пред договорниот орган за извршување на договорот за јавна набавка, без оглед на бројот на подизведувачите.

Договорниот орган не смее од понудувачот да бара дел од договорот за јавна набавка да го отстапи на подизведувачи или да ангажира одредени производители, освен ако со посебен закон или со меѓународен договор поинаку не е уредено. Носителот на набавката може, во текот на реализација на договорот за јавна набавка, да ги менува подизведувачите за оној дел од договорот за јавна набавка што го отстапил на подизведувачи, само по претходно одобрение од договорниот орган. Кандидатот, односно понудувачот, во рамките на иста постапка за доделување на договор за јавна набавка може да учествува само во една пријава за учество, односно понуда. Сите пријави за учество, односно понуди ќе бидат отфрлени ако кандидатот, односно понудувачот:

- учествува во повеќе од една самостојна и/или како член во групна пријава за учество, односно понуда или
- учествува како подизведувач во друга самостојна и/или како член во групна пријава за учество, односно понуда. Економскиот оператор може да учествува како подизведувач во повеќе од една пријава за учество, односно понуда.

Гаранции

Договорниот орган може да бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или депонирани средства, а во спротивно задолжително бара изјава за сериозност на понудата и тоа задолжително го наведува во тендерската документација. Во случаите на банкарска гаранција или депонирани средства, договорниот орган ја изразува бараната вредност на гаранцијата на понудата како процент од вредноста на понудата, при што не смее да бара висина на гаранција поголема од 3% од вредноста на понудата без вклучен ДДВ. Во случаите на изјава за сериозност на понудата, понудувачот изјавува дека нема да ги преземе дејствијата наведени во двата пасуси подолу. Доколку понудувачот ја прекрши дадената изјава, договорниот орган го исклучува од натамошната постапка и постапува согласно третиот пасус подолу. Гаранцијата на понудата се доставува заедно со понудата во оригинална форма и не може дополнително да се достави по истекот на рокот за поднесување на понудите. Договорниот орган ја наплаќа гаранцијата на понудата, ги задржува депонираните средства, односно ја активира изјавата за сериозност на понудата ако понудувачот:

- ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност,
- не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата,
- не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда или
- не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација. Доколку дојде до наплата на гаранцијата на понудата, задржување на депонираните средства или прекршување на изјавата за сериозност на понудата, договорниот орган во ЕСЈН објавува негативна референца што резултира со исклучување на предметниот понудувач од сите идни постапки за доделување договори за јавни набавки во период од една година од денот на објавувањето во случај на прва негативна референца, за што го известува понудувачот. Периодот на исклучување се зголемува за дополнителна една година при секоја наредна негативна референца, но не повеќе од пет години. Забраната за учество во постапките за доделување договори за јавни набавки согласно со условите наведени погоре се однесува и на групата економски оператори во која членува економски оператор кој има негативна референца, како и на економскиот оператор кој претставува поврзано друштво со економскиот оператор кој има негативна референца.

Комисијата за јавна набавка е должна во писмена форма да го извести лицето од економскиот оператор или раководното лице на организацискиот облик во чии рамки се вршат работи од областа на јавните набавки за исполнетоста на условите за издавање негативна референца до денот на поднесување на извештајот за спроведена постапка до одговорното лице. Доколку организацискиот облик нема раководно лице, комисијата за јавна набавка е должна известувањето во писмена форма да го достави до одговорното лице на договорниот орган. За објавување на негативна референца согласно, договорниот орган одлучува со одлуката за избор или за поништување на постапката, а економскиот оператор има право на жалба во постапка на правна заштита. Негативната референца договорниот орган задолжително ја објавува во рок од три работни дена од денот на конечната одлука за избор или за поништување на постапката. Гаранцијата на понудата треба да е со важност не помалку од 14 дена по денот на истекот на важноста на понудата. Во исклучителни случаи, договорниот орган може да побара од понудувачите продолжување на периодот на важност на гаранцијата на понудата. Гаранцијата на понудата им се враќа на понудувачите кои не се избрани за најповолни во рамките на периодот на нејзината важност. Гаранцијата на понудата на понудувачот чија понуда е избрана за најповолна му се враќа откако ќе го потпише договорот за јавна набавка и ќе достави гаранција за квалитетно извршување, доколку истата се бара. Договорниот орган може да бара од понудувачот чија понуда е избрана за најповолна да обезбеди гаранција за квалитетно извршување на договорот во вид на банкарска гаранција и тоа задолжително го наведува во тендерската документација. Висината на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот може да биде од 5% до 15% од вредноста на договорот за јавна набавка. По исклучок, гаранција за квалитетно извршување на договорот не се бара кај конкурсот за избор на идејно решение, договорите за јавн набавки на консултантски услуги и при доделување рамковна спогодба. Гаранција за квалитетно извршување на договорот може да се бара кај поединечните договори што се доделуваат врз основа на рамковна спогодба. Гаранцијата за квалитетно извршување на договорот треба да е со важност до целосно реализирање на договорот за јавна набавка. Гаранцијата за квалитетно извршување на договорот му се враќа на носителот на набавката во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот за јавна набавка. Во случај кога е продолжен рокот за реализација на договорот или е зголемена неговата вредност, носителот на набавката соодветно треба да ја продолжи важноста и вредноста на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот. Доколку дојде до наплата на гаранцијата за квалитетно извршување на договорот, договорниот орган до ЕСЈН доставува негативна референца што резултира со исклучување на предметниот носител на набавка од сите идни постапки за доделување договори за јавни набавки во период од една година од денот на објавувањето во случај на прва негативна референца, за што го известува понудувачот. Периодот на исклучување се зголемува за дополнителна една година при секоја наредна негативна референца, но не повеќе од пет години. Во случаите погоре за наплата на банкарската гаранција за квалитетно извршување на договорот и за објавување на негативна референца на ЕСЈН, носителот на набавката може да покрене спор пред надлежен

суд. Забраната за учество во постапките за доделување договори за јавни набавки согласно со условите наведени погоре се однесува и на групата економски оператори во која членува економски оператор кој има негативна референца, како и на економскиот оператор кој претставува поврзано друштво со економскиот оператор кој има негативна референца.

Негативната референца договорниот орган ја објавува во рок од три работни дена од денот на наплатата на гаранцијата. Договорниот орган, согласно со обврските од договорот за јавна набавка, може да предвиди авансно плаќање. За договорните органи, авансот не може да биде поголем од 20% од вредноста на договорот. Договорниот орган пред исплата на авансот задолжително обезбедува банкарска гаранција од носителот на набавката во висина на договорениот аванс.

Начин на објавување

Договорниот орган обезбедува транспарентност при доделувањето на договорите за јавни набавки, спроведувањето на конкурсите за избор на идејно решение и при склучувањето на рамковни спогодби, со објавување на претходно индикативно известување, оглас за доделување на договор за јавна набавка, известување за склучен договор и/или известување за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка согласно со Законот за јавните набавки. Заради прецизно утврдување на предметот на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба, договорниот орган го користи Владата го донесува Општиот поимник за јавни набавки.

Претходно индикативно известување

Договорниот орган може да објави претходно индикативно известување. Објавувањето на претходно индикативно известување не го обврзува договорниот орган да ја спроведе постапката. Претходното индикативно известување се објавува на ЕСЈН.

Оглас за доделување на договор за јавна набавка

Договорниот орган објавува оглас за доделување на договор за јавна набавка кога:

- спроведува отворена постапка, ограничена постапка, конкурентен дијалог или постапка со преговарање со претходно објавување на оглас или
- спроведува конкурс за избор на идејно решение.

Во огласот за доделување на договор за јавна набавка задолжително се објавува и проценетата вредност без вклучен ДДВ. Огласот за доделување на договор за јавна набавка за отворена постапка, ограничена

постапка, конкурентен дијалог, постапка со преговарање со претходно објавување на оглас и конкурс за избор на идејно решение се доставува за објавување на ЕСЈН и во „Службен весник на Република Македонија“. Ако проценетата вредност на договорот за јавна набавка без вклучен ДДВ е над 50.000 евра за стоки и услуги, односно над 200.000 евра за работи, огласот за доделување договор за јавна набавка задолжително се објавува во Службено гласило на Европската унија. Договорниот орган може да го објави огласот и во соодветна деловна публикација или технички или професионален весник кој е достапен на пошироката меѓународна стручна и друга јавност.

Преводот на огласот на англиски јазик со изјава го потврдува преведувач кој поседува меѓународно признат сертификат за познавање на англиски јазик со најмалку Ц1 ниво или еквивалентно. Постапката за доделување договор за јавна набавка започнува со објавувањето на огласот, односно со испраќањето на поканата за доставување понуда кај постапката со преговарање без објавување на оглас. „Службен весник на Република Македонија“ и Бирото се должни да го објават огласот за доделување на договор во рок од пет работни дена од денот на приемот на огласот.

Известување за склучен договор

Договорниот орган задолжително објавува известување за склучен договор на ЕСЈН во рок од 30 дена по:

- спроведувањето на отворената постапка, ограничената постапка, конкурентниот дијалог или постапката со преговарање со и без претходно објавување на оглас, со доделување на договор за јавна набавка или склучување на рамковна спогодба,
- спроведувањето на конкурс за избор на идејно решение со прогласување на најдобро рангиран учесник и

Начин на комуникација

Секое барање, информација, известување и други документи предвидени со закон се испраќаат во писмена форма.

Секоеј документ се евидентира во моментот на испраќање, односно во моментот на примање.

Документите се испраќаат на некој од следниве начини:

- по пошта,
- по факс или
- со електронски средства.

Договорниот орган во тендерската документација го утврдува начинот на комуникација кој ќе го користи при спроведување на постапката. Документот кој бил испратен по факс, доставувачот е должен да го достави по пошта или со користење на електронско средство во рок од два дена од денот на испраќање на документот по факс. Средствата што се применуваат за електронска комуникација, како и нивните технички карактеристики, не смеат да бидат дискриминирачки и мораат да бидат достапни до секој економски оператор и да бидат компатибилни со информатичките и комуникациските технологии што се во општа употреба. Ако документите се доставуваат со користење на електронски средства, се применуваат прописите со кои се уредува електронскиот потпис. Економскиот оператор ја доставува својата понуда или пријава за учество по пошта или лично на адресата посочена од договорниот орган, или, ако е предвидена таква можност, со користење на електронски средства.

Ако договорниот орган утврдил дека понудите или пријавите за учество се испраќаат по пошта или лично, истите се доставуваат во затворен коверт на кој во горниот лев агол треба да стои ознаката „не отворај“, повикување на бројот на огласот, назив на договорниот орган и адреса. Понудата или пријавата за учество се доставува во еден оригинален примерок кој треба да биде потпишан (секоја страница) од страна на одговорното лице на понудувачот или од него овластено лице. Со тендерската документација договорниот орган може да предвиди доставување и на одреден број на копии на понудата. Договорниот орган може да бара пријавите за учество или понудите да бидат доставени со користење на електронски средства само кога:

- информациите во врска со електронски пренос на податоците, вклучувајќи ја и енкрипцијата, се достапни на секој заинтересиран економски оператор и
- електронските средства за прием на податоците соодветно обезбедуваат интегритет и доверливост на добиените документи. Економските оператори можат во хартиена форма да поднесат сертификати, изјави и друга документација за утврдување на способност пред крајниот рок за поднесување на пријавите за учество или понудите, доколку истите не се достапни во електронска форма. Со електронските средства се обезбедуваат интегритетот и доверливоста на добиените документи, доколку преку нивните технички карактеристики или преку одредена применета постапка се исполнуваат следниве услови:
- прецизно да може да се утврди времето на поднесување на пријавите за учество или понудите,
- никој да нема пристап до поднесените податоци пред истекот на крајниот рок за поднесување,
- лесно да може да се открие прекршувањето на забраната за пристап до поднесените податоци;
- пристапот до поднесените податоци во сите фази на процесот да евозможен единствено по моментот на отворање на податоците и
- по датумот на отворање на поднесените податоци, пристап до нив да имаат само овластени лица.

Спречување на судир на интереси

За спречување на судир на интересите во постапките за доделување на договори за јавни набавки соодветно се применуваат одредбите од Законот за спречување судир на интереси.

Во постапката за доделување договор за јавна набавка, претседателот, заменикот на претседателот, членовите и замениците на членовите на комисијата за јавна набавка, како и одговорното лице потпишуваат изјава за непостоење судир на интереси која претставува дел од досието од спроведена постапка. Во случај на судир на интереси кај претседателот, неговиот заменик, членовите и нивните заменици во комисијата за јавна набавка, истите се повлекуваат од работа на комисијата и се заменуваат со други лица. Во случај на судир на интереси кај одговорното лице, истото со посебно решение овластува друго лице од редот на функционерите или вработените кај договорниот орган да ги донесе соодветните одлуки и да го потпише договорот.

Носителот на набавката не смее, при извршување на договорот за јавна набавка, да ангажира лица кои биле вклучени во евалуација на понудите поднесени во постапка за доделување на договор за јавна набавка, во времетраење на договорот. Во тој случај договорот се смета за ништовен.

Видови на постапки за доделување на договори за јавни набавки

Отворена постапка

Отворената постапка се спроведува во една фаза. По исклучок, договорниот орган може да спроведе електронска аукција како дополнителна фаза, при што тоа го објавува во огласот за доделување на договор за јавна набавка и во тендерската документација. Крајниот рок за поднесување на понудите не смее да биде покус од 45 дена од денот на објавувањето во ЕСЈН, ако проценетата вредност на договорот за јавна набавка, без вклучен ДДВ.

По исклучок, договорниот орган може да го намали крајниот рок за поднесување на понудите најмногу до 36 дена доколку има објавено претходно индикативно известување. Во случај на претходно индикативно известување, намалувањето на рокот е дозволено ако ова известување ги содржи сите информации предвидени во огласот за доделување на договор за јавна набавка до степен до кој тие се достапни во времето на објавување на претходното индикативно известување и кога истото е испратено за објавување најмалку 52 дена, а најмногу 12 месеца пред денот на испраќањето на огласот за доделување на договорот за јавна набавка. По исклучок, ако договорниот орган ја објави целокупната тендерска документација со користење на електронски средства, со директен пристап без ограничување за сите економски оператори,

роковите можат да се намалат за пет дена. Тендерската документација се објавува истовремено со испраќањето на огласот за доделување на договорот за јавна набавка. Намалувањето на роковите е дозволено само во случај кога во огласот за доделување на договорот за јавна набавка е наведена интернет адресата на која е достапна тендерската документација. Ако проценетата вредност на договорот за јавна набавка е под износот од 150000 евра рокот не смее да биде покус од 20 дена. Секој заинтересиран економски оператор има право да бара и да добие тендерска документација.

Ограничена постапка

Ограничената постапка се спроведува во две фази:

- прва фаза (фаза на претквалификација), во која договорниот орган врши избор на кандидати врз основа на критериумите за утврдување на способност и
- втора фаза, во која договорниот орган врши евалуација на понудите кои се поднесени од избраните кандидати, врз основа на критериумите за доделување на договорот.

По исклучок, договорниот орган може да спроведе електронска аукција како дополнителна фаза, при што тоа го објавува во огласот за доделување на договор за јавна набавка и во тендерската документација.

Секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество во првата фаза од ограничената постапка.

Договорниот орган ги наведува во огласот за доделување на договор за јавна набавка и критериумите за утврдување на способност и правилата што ќе се применуваат, минималниот број на кандидати што има намера да ги избере и, доколку е потребно, максималниот број на кандидати.

Минималниот број на кандидати наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка не смее да биде помал од пет.

По завршување на првата фаза на ограничената постапка, бројот на избраните кандидати мора да биде најмалку минималниот број кандидати наведени во огласот за доделување на договорот за јавна набавка.

По исклучок, ако бројот на кандидати кои ги исполнуваат критериумите за утврдување на способност е помал од минималниот број наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка, договорниот орган:

- ја поништува ограничената постапка или
- ја спроведува ограничената постапка само со оние кандидати кои ги исполниле критериумите за утврдување на способност, доколку нивниот број е доволен за да обезбеди вистинска конкуренција. По завршување на

првата фаза комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата договорниот орган донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави писмена покана за поднесување на понуди. Договорниот орган е должен да ја испрати поканата за поднесување на понуди во втората фаза од ограничената постапка до сите избрани кандидати истовремено. Договорниот орган не смее во втората фаза од ограничената постапка да покани економски оператор кој не поднел пријава за учество во првата фаза или не ги исполнил критериумите за утврдување на способност. Поканата за поднесување на понуда во втората фаза особено содржи:

- повикување на бројот на огласот,
- краен рок за поднесување на понудите,
- адреса на која се поднесуваат понудите,
- датум и место на отворање на понудите и
- доколку е потребно, дополнителни документи кои економските оператори мораат да ги поднесат со цел да ги потврдат изјавите или да ги дополнат документите поднесени во првата фаза со кои ја докажуваат својата способност.

Договорниот орган ја испраќа поканата за поднесување на понуди во втората фаза од ограничената постапка заедно со тендерската документација. Доколку тендерската документација е достапна преку користење на електронски средства, во поканата за поднесување на понуди во втората фаза се наведува и начинот за пристап до документацијата. По исклучок, договорниот орган може да го намали крајниот рок за поднесување на понудите најмногу до 36 дена доколку има објавено претходно индикативно известување. Во случај на претходно индикативно известување, намалувањето на крајниот рок е дозволено ако известувањето ги содржи сите информации предвидени во огласот за доделување на договор за јавна набавка до степен до кој тие се достапни во времето на објавување на претходното индикативно известување и кога истото е испратено за објавување најмалку 52 дена, а најмногу 12 месеца пред денот на испраќањето на огласот за доделување на договорот за јавна набавка. По исклучок, ако договорниот орган ја објави целокупната тендерска документација со користење на електронски средства, со директен пристап без ограничување за сите избрани кандидати, роковите, можат да се намалат за пет дена. Тендерската документација се објавува истовремено со испраќањето на поканата за поднесување на понуди.

Намалувањето на роковите е дозволено само во случај кога во поканата за поднесување на понудите е наведена интернет адресата на која е достапна тендерската документација.

По исклучок, ако договорниот орган ја објави целокупната тендерска документација со користење на електронски средства, со директен пристап без ограничување за сите избрани кандидати, крајниот рок, може

да се намали за пет дена. Тендерската документација се објавува истовремено со испраќањето на поканата за поднесување на понуди. Намалувањето на рокот е дозволено само во случај кога во поканата за поднесување на понудите е наведена интернет адресата на која е достапна тендерската документација.

Конкурентен дијалог

Договорниот орган може да спроведе постапка на конкурентен дијалог за доделување на договор за јавна набавка доколку:

- предметниот договор за јавна набавка е особено сложен и
- спроведувањето на отворена или ограничена постапка нема да овозможи доделување на договорот за јавна набавка.

Особено сложен договор за јавна набавка, се смета договорот каде договорниот орган објективно не е во можност да:

- ги дефинира техничките спецификации и техничките средства кои можат да ги задоволат неговите потреби или
- ја утврди правната или финансиската рамка за извршување на договорот.

Конкурентниот дијалог се спроведува во три фази:

- фаза на претквалификација на кандидати,
- фаза на дијалог со избраните кандидати по спроведената фаза на претквалификација, за да се идентификува решение што одговара на потребите на договорниот орган и врз основа на кое кандидатите ги поднесуваат своите понуди и
- фаза на поднесување на понудите.

Секој заинтересиран економски оператор може да поднесе пријава за учество во конкурентниот дијалог.

При изборот на кандидатите, договорниот орган е должен да ја утврди нивната способност врз основа на објективни и недискриминаторски критериуми. Договорниот орган ги наведува во огласот за доделување на договор за јавна набавка и критериумите за утврдување на способност и правилата што ќе се применуваат, минималниот број на кандидати што има намера да ги избере и, доколку е потребно, максималниот број на кандидати. Минималниот број на кандидати наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка не смее да биде помал од три. По завршување на фазата на претквалификација, бројот на избраните кандидати мора да биде најмалку минималниот број на кандидати наведени во огласот за доделување на

договорот за јавна набавка. По исклучок, ако бројот на кандидати кои ги исполнуваат критериумите за утврдување на способност е помал од минималниот број наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка, договорниот орган:

- го поништува конкурентниот дијалог или
- го спроведува конкурентниот дијалог само со оние кандидати кои ги исполниле критериумите за утврдување на способност, доколку нивниот број е доволен за да обезбеди вистинска конкуренција.

По завршување на првата фаза, комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати. Врз основа на извештајот на комисијата, договорниот орган донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави писмена покана за учество во фазата на дијалог. Договорниот орган е должен да ја испрати поканата за учество во фазата на дијалог до сите избрани кандидати истовремено. Договорниот орган не смее во фазата на дијалог да покани економски оператор кој не поднел пријава за учество во фазата на претквалификација или не ги исполнил критериумите за утврдување на способност. Поканата за учество во фазата на дијалог особено содржи:

- повикување на бројот на огласот,
- датум и место на одржување на дијалогот и
- доколку е потребно, дополнителни документи кои економските оператори мораат да ги поднесат со цел да ги потврдат изјавите или да ги дополнат документите поднесени во фазата на претквалификација со кои ја докажуваат својата способност. Договорниот орган ја испраќа поканата за учество во фазата на дијалог заедно со тендерската документација која содржи и описна документација. Доколку тендерската документација е достапна преку веб страницата на договорниот орган, во поканата за учество во фазата на дијалог се наведува начинот за пристап до документацијата.

Договорниот орган во описната документација особено вклучува опис на потребите, целите и ограничувањата врз основа на кои ќе се спроведува дијалогот чија цел е да се идентификува соодветно решение, како и, ако е предвидено, надоместоците кои ќе им бидат доделени на учесниците во дијалогот. Договорниот орган може во тендерската документација да предвиди постапката да се одвива во последователни фази со цел да се намали бројот на можни решенија. Последователното намалување на решенијата се врши со примена на критериумите за доделување на договорот предвидени во тендерската документација.

Договорниот орган пристапува кон дијалог со секој избран кандидат посебно. Во дијалогот се разговара за варијантите што се однесуваат на техничките и финансиските аранжмани, методите за решавање на прашањата поврзани со правната рамка и за сите други елементи на идниот договор, за да се изнајдат решенијата кои одговараат на потребите на договорниот орган. За секој состанок договорниот орган води

записник за прашањата што биле предмет на дијалог. Записникот го потпишува и избраниот кандидат со кој е воден дијалогот. За време на дијалогот договорниот орган обезбедува еднаков третман на сите кандидати. Договорниот орган не смее да обезбедува информации на дискриминирачки начин, кој може да создаде дополнителна предност за некој од избраните кандидати. Договорниот орган не смее да им ги открива на другите избрани кандидати предложените решенија или други доверливи информации што ги дал кандидатот во текот на дијалогот, без негова согласност. Договорниот орган го спроведува дијалогот сè додека не го идентификува соодветното решение. Откако утврдил дека фазата на дијалог е завршена и за тоа ги информирал избраните кандидати, договорниот орган ги поканува во разумен рок да поднесат понуда врз основа на решението избрано во фазата на дијалогот. Договорниот орган ја испраќа поканата за поднесување на понуди заедно со тендерска документација која треба да ги содржи сите неопходни елементи со кои се опишува начинот на извршување на договорот за јавна набавка. Крајниот рок за поднесување на понудите не смее да е пократок од минималниот рок утврден во фазата на дијалог, а со согласност на избраните кандидати.

Поканата за поднесување на понуди особено содржи:

- повикување на бројот на огласот,
- краен рок за поднесување на понудите,
- адреса на која се поднесуваат понудите и
- датум и место на отворање на понудите.

Постапка со преговарање со претходно објавување на оглас

Договорниот орган спроведува постапка со преговарање со претходно објавување на оглас:

- во исклучителни случаи кога природата на работите, стоките или услугите или ризиците кои произлегуваат од тоа не дозволуваат претходно одредување на вредноста на договорот,
- за услуги, ако природата на услугата е таква што техничките спецификации не можат да се утврдат доволно прецизно за да овозможат склучување на договор со избирање на најповолна понуда согласно со правилата на отворената или ограничената постапка и
- за работи кои се изведуваат исклучиво за потребите на истражување, тестирање или развој, а не со цел за стекнување на корист или поврат на трошоците направени за истражувањето и развојот.

Во извештајот од спроведената постапка комисијата дава детално образложение за причините за спроведување на постапката со преговарање со претходно објавување на оглас, како и за начинот на спроведување на постапката.

Секој заинтересиран економски оператор има право да поднесе пријава за учество во постапката со преговарање со претходно објавување на оглас.

Пред започнување на преговорите договорниот орган избира одреден број на кандидати кои ќе учествуваат во преговорите исклучиво врз основа на критериумите за утврдување на способност.

По извршената оцена на способноста комисијата изготвува извештај за оценување на способноста на кандидатите и листа на квалификувани кандидати.

Врз основа на извештајот на комисијата, договорниот орган донесува одлука за избраните кандидати до кои ќе достави писмена покана за поднесување на првична понуда.

Договорниот орган во огласот за доделување на договор за јавна набавка ги наведува и критериумите за утврдување способност и правилата што ќе се применуваат, минималниот број на кандидати што има намера да ги избере и, доколку е потребно, максималниот број на кандидати.

Минималниот број на кандидати наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка не смее да е помал од три.

Бројот на избраните кандидати мора да биде најмалку минималниот број наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка.

По исклучок, ако бројот на кандидати кои ги исполнуваат критериумите за утврдување на способност е помал од минималниот број наведен во огласот за доделување на договорот за јавна набавка, договорниот орган може да ја:

- поништи постапката со преговарање со претходно објавување на оглас или
- спроведе постапката со преговарање со претходно објавување на оглас само со оние кандидати кои ги исполниле критериумите за утврдување на способност, доколку нивниот број е доволен за да обезбеди вистинска конкуренција.

Договорниот орган е должен да ја испрати поканата за поднесување на првична понуда до сите избрани кандидати истовремено.

Договорниот орган не смее во фазата на преговарање да покани економски оператор да поднесе првична понуда, ако истиот не поднел пријава за учество или не ги исполнил критериумите за утврдување на способност.

Поканата за поднесување на првична понуда особено содржи:

- повикување на бројот на огласот,
- датум и место на одржување на преговорите,
- краен рок за поднесување на првичните понуди,
- доколку е потребно, дополнителни документи кои економските оператори мораат да ги поднесат со цел да ги потврдат изјавите или да ги дополнат документите поднесени во фазата на претквалификација со кои ја докажуваат својата способност и

Договорниот орган ја испраќа поканата за поднесување на првична понуда заедно со тендерската документација која ја содржи и описната документација.

Описната документација, која е дел од тендерската документација, содржи опис на потребите, целите и ограничувањата на договорниот орган, врз основа на која се започнува со постапката со преговарање со претходно објавување на оглас.

Договорниот орган пристапува кон преговори со секој избран кандидат посебно. Во текот на преговорите се утврдуваат сите технички, финансиски и правни аспекти на договорот. За секој состанок договорниот орган води записник за прашањата што биле предмет на преговарање и за кои е постигната согласност. Записникот го потпишува и избраниот кандидат со кој се водени преговорите.

Секој избран кандидат во преговорите ја презентира првичната понуда што ќе претставува почетна основа на преговорите, според потребите, целите и ограничувањата на договорниот орган согласно со описната документација.

Во текот на преговорите, договорниот орган обезбедува еднаков третман на сите избрани кандидати. Договорниот орган не смее да обезбедува информации на дискриминирачки начин, кој може да создаде дополнителна предност за некој од избраните кандидати.

Договорниот орган не смее да ги открива на другите избрани кандидати предложените решенија или други доверливи информации што ги дал кандидатот во текот на преговорите, без негова согласност.

Договорниот орган може во тендерската документација да предвиди постапката да се одвива во последователни фази со цел да се намали бројот на првични понуди за кои треба да се преговара. Намалувањето на бројот на првични понуди се врши врз основа на претходно утврдените критериуми за доделување на договорот за јавна набавка.

Договорниот орган ги води преговорите додека не утврди најповолна техничка и економска понуда врз основа на критериумите за доделување на договорот за јавна набавка. Преговорите се одвиваат сè додека секој избран кандидат не изјави дека неговата претходна понуда не може повеќе да ја подобри.

Договорниот орган бара од кандидатот кој понудил најповолни услови во текот на преговорите да го потврди резултатот од преговорите со поднесување на конечна понуда.

Понудувачот во конечната понуда не смее да ги менува условите кои се договорени во текот на преговорите.

Постапка со преговарање без претходно објавување на оглас

Договорниот орган може да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување на оглас во следниве случаи:

А) за набавка на стоки, работи и услуги кога:

- по претходно спроведени две отворени постапки или постапки со барање за прибирање на понуди не е поднесена ниту една понуда, односно кога по претходно спроведени две ограничени постапки не е поднесена ниту една пријава за учество во првата фаза, под услов да не се сменети условите од тендерската документација,
- од технички или уметнички причини, односно од причини врзани за заштита на ексклузивните права (патенти и слично), договорот може да го изврши само одреден економски оператор и
- од причини од крајна итност предизвикани од настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди и да му се припишат како пропуст, не може да се примени рокот за објавување на отворена постапка, ограничена постапка, постапка со барање за прибирање на понуди или постапка со преговарање со претходно објавување на оглас;

Б) за набавка на стоки:

- произведени исклучиво за истражување, експериментирање, проучување или развој, но не за стоки во сериско производство со кое би се остварила добивка или поврат на трошоците на развојот или истражувањето,
- кога договорниот орган мора да набави дополнителни испораки од првобитниот носител на набавка заради делумна замена на вообичаените стоки или инсталации или проширување на постојните стоки или инсталации, при што промената на понудувачот би го обврзала договорниот орган да купи материјал кој има поинакви технички карактеристики што би резултирало со некомпатибилност или несразмерни технички тешкотии во функционирањето и одржувањето. Должината на дополнителните набавки не смее да надмине три години од склучувањето на основниот договор, а нивната вредност не смее да надмине 30% од

вредноста на основниот договор и

- кои се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај), од стечаен управник или ликвидатор, по претходен договор со доверителите;

3) за набавка на услуги кога предметниот договор следува по спроведување на конкурс за избор на идејно решение и се доделува на најдобро рангираниот учесник или на еден од најдобро рангираните учесници (овде по исклучок, договорниот орган нема обврска да добие согласност пред да спроведе постапка со преговарање без претходно објавување на оглас доколку директно е загрозувана безбедноста, животот и здравјето на луѓето).

Ако договорот се доделува на еден од најдобро рангираните учесници договорниот орган ги поканува сите нив да учествуваат во преговорите и

4) за набавка на дополнителни работи или услуги кои не се вклучени во основниот договор, а кои поради непредвидени околности се нужни, под услов договорот да му се додели на изведувачот на работите или давателот на услугите од основниот договор кога:

- таквите дополнителни работи или услуги не можат да бидат технички или економски одделени од основниот договор без поголеми проблеми за договорниот орган или

- таквите работи или услуги, иако можат да се одделат од извршувањето на основниот договор, се неопходни за неговото завршување. Вкупната вредност на дополнителните работи, непредвидените работи, вишоците на работи и кусоците на работи или на дополнителните услуги не смее да надмине 30% од вредноста на основниот договор. Во случаите кога :

-по претходно спроведени две отворени постапки или постапки со барање за прибирање на понуди не е поднесена ниту една понуда, односно кога по претходно спроведени две ограничени постапки не е поднесена ниту една пријава за учество во првата фаза, под услов да не се сменети условите од тендерската документација (во овој случај Советот при издавање на согласноста проверува дали договорниот орган извршил измени во тендерската документација во претходно спроведените редовни постапки и тендерската документација што има намера да ја користи во постапката со преговарање).

-од причини од крајна итност предизвикани од настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди и да му се припишат како пропуст, не може да се примени рокот за објавување на отворена постапка, ограничена постапка, постапка со барање за прибирање на понуди или постапка со преговарање со претходно објавување на оглас;

-за набавка на дополнителни работи или услуги кои не се вклучени во основниот договор, а кои поради непредвидени околности се нужни, под услов договорот да му се додели на изведувачот на работите или

давателот на услугите од основниот договор кога:

- таквите дополнителни работи или услуги не можат да бидат технички или економски одделени од основниот договор без поголеми проблеми за договорниот орган или
- таквите работи или услуги, иако можат да се одделат од извршувањето на основниот договор, се неопходни за неговото завршување, договорниот орган ја започнува постапката со преговарање без претходно објавување на оглас само по добивање на претходна согласност од Советот (Во трите горенаведени, договорниот орган нема обврска да ја утврдува способноста на економските оператори).

Советот при издавање на согласноста проверува дали договорниот орган извршил измени во тендерската документација во претходно спроведените редовни постапки и тендерската документација што има намера да ја користи во постапката со преговарање.

Во извештајот од спроведената постапка, комисијата дава детално образложение за причините за спроведување на постапката со преговарање без претходно објавување на оглас, како и за начинот на спроведување на постапката.

Постапка со барање за прибирање на понуди

Договорниот орган може да спроведе постапка со барање за прибирање на понуди со објавување на оглас во ЕСЈН кога проценетата вредност на договорот за јавна набавка на стоки и услуги е до 20.000 евра во денарска противвредност, а на работи до 50.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ. При спроведување на постапка со барање за прибирање на понуди, соодветно се применуваат одредбите законот, освен ако во овој дел поинаку не е уредено. Крајниот рок за поднесување на понудите кај постапката со барање за прибирање на понуди не смее да е покус од:

- пет дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН, кога проценетата вредност на договорот за јавна набавка е до 5.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ и
- десет дена од денот на објавувањето на огласот во ЕСЈН, кога проценетата вредност на договорот за јавна набавка на стоки и услуги е до 20.000 евра во денарска противвредност, а на работи до 50.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ.

Во постапката со барање за прибирање на понуди договорниот орган изготвува поедноставена тендерска документација која задолжително содржи технички спецификации на предметот на договорот за јавна

набавка и информации за начинот на подготовка и рокот за поднесување на понудите. Во постапката со барање за прибирање на понуди каде што проценетата вредност на договорот за јавна набавка е до 5.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ, не се спроведува јавно отворање на понудите. Договорниот орган во постапката со барање за прибирање на понуди каде што проценетата вредност на договорот за јавна набавка е до 5.000 евра во денарска противвредност, без вклучен ДДВ, не смее да бара гаранција на понудата во форма на банкарска гаранција или депонирани средства. Во постапката со барање за прибирање на понуди економските оператори својата лична состојба ја потврдуваат со поднесување на изјава. Пред донесување на одлуката за избор на најповолна понуда, економскиот оператор чија понуда е оценета за најповолна е должен до комисијата за јавна набавка да ги достави документите за потврдување на неговата лична состојба, дефинирани во поедноставената тендерска документација. Комисијата за јавна набавка прифаќа документи за утврдување на личната состојба кои се издадени и по денот на јавното отворање на понудите, но не подоцна до денот на донесувањето на одлуката за избор на најповолна понуда. Ако економскиот оператор не ги достави документите погоре во рокот утврден од страна на комисијата за јавна набавка, или истите се невалидни или несоодветни за утврдување на личната состојба, комисијата за јавна набавка го поканува наредниот рангиран економски оператор или дава предлог за поништување на постапката. Во постапката со барање за прибирање на понуди не се дозволени алтернативни понуди. Договорниот орган е должен да води евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди. Договорниот орган доставува примерок во електронска форма од евиденцијата на постапките со барање за прибирање на понуди во ЕСЈН најдоцна до 31 јули и до 31 јануари за договори за јавни набавки склучени во претходните шест месеца.

Закон за платниот промет

Со законот се уредува платниот промет во земјата (во натамошниот текст: платниот промет), односите меѓу носителите на платниот промет и учесниците во платниот промет, односите меѓу носителите на платниот промет и Народната банка на Република Македонија во делот за платниот промет, платните системи, порамнувањето на плаќањата, издавањето на електронски пари и надзорот на платните системи.

Носители на платниот промет

Носители на платниот промет се Народната банка на Република Македонија (во натамошниот текст: Народната банка), банките кои добиле согласност за вршење на платен промет согласно со закон и филијали на странски банки и Трезорот при Министерството за финансии (во натамошниот текст: Трезорот), како посебен носител на платен промет за буџетските корисници и единките корисници и Трезорот на Фондот за здравствено осигурување на Македонија, како посебен носител на платниот промет на здравствените установи .

Носителот на платниот промет е должен да обезбеди:

- единствена трансакциска сметка за порамнување во Народната банка;
- водечки број преку кој може единствено да се идентификува;
- порамнување на платните инструменти на учесниците во платниот промет во текот на денот, а најмалку на крајот на денот согласно со терминскиот план на системот за порамнување на Народната банка;
- правила и процедури за користење на услугите кои им ги нуди на учесниците во платниот промет;
- рамноправност и еднаков третман на сите учесници во платниот промет;
- сигурност и оперативна достапност;
- процедури за навремено завршување на обработка, во случај на технички проблеми;
- тајност на податоците за состојбата на трансакциската сметка согласно со закон;
- заштита на податоците за сопственикот на трансакциската сметка;
- сигурен и ефикасен пренос на средства меѓу учесниците во платниот промет и
- известување на учесниците во платниот промет за состојбата и промените на нивните трансакциски сметки, најдоцна наредниот работен ден по настанување на промената.

Народната банка, како носител на платниот промет, ги врши следниве работи:

- организира систем за порамнување меѓу носителите на платниот промет;
- отвора и води трансакциски сметки на банките, депозитни сметки на брокерските друштва и други сметки кои со закон е пропишано да се водат во Народната банка и врши плаќање од сметки;
- отвора и води и други трансакциски сметки, доколку со закон поинаку не е определено;
- отвора и води трезорска сметка;
- води пресметковни трансакциски сметки за операторите на платните системи;
- пропишува стандард за конструкција на сметките на учесниците во платниот промет;
- доделува водечки број на носителите на платниот промет;
- го определува износот на плаќањето кое е мало меѓубанкарско плаќање;
- води регистар на трансакциски сметки во својот систем;

- извршува решенија за присилна наплата кои се однесуваат за трансакциски сметки што ги води и го уредува начинот на водењето и содржината на единствениот регистар на трансакциски сметки.

Банките и филијалите на странски банки како носители на платниот промет ги вршат следниве работи:

- отвораат и водат трансакциски сметки на учесниците во платниот промет и вршат плаќања од сметки;
- водат регистар на трансакциски сметки во нивниот систем и
- извршуваат решенија за присилна наплата кои се однесуваат за трансакциски сметки што ги водат.

Трезорот, како посебен носител на платниот промет, ги врши и следниве работи:

- отвора и води сметки на буџетските корисници, единките корисници и на други институции во согласност со закон;
- води регистар на сметки во неговиот систем;
- ги врши плаќањата од сметките во рамките на Трезорската главна книга преку Трезорската сметка;
- задолжува сметки во рамките на Трезорската сметка врз основа на договорни овластувања и
- задолжува сметки во рамките на Трезорската сметка во случај на исправка на грешка од страна на Трезорот.

Формата и содржината на обрасците за плаќање што ги користат буџетските корисници и единките корисници, како и постапката за исправка на грешка направена при вршење на платниот промет ги пропишува министерот за финансии. Трезорот на Фондот како посебен носител на платниот промет на здравствените установи, освен работите утврдени со членот 69-г од Законот за здравственото осигурување ги врши и следниве работи:

- отвора и води сметки на здравствените установи;
- води регистар на сметки во неговиот систем;
- врши плаќање од сметките во рамките на Здравствената главна книга преку Здравствената трезорска сметка;
- задолжува сметки во рамките на Здравствената трезорска сметка врз основа на договорени овластувања и
- задолжува сметки во рамките на Здравствената трезорска сметка во случај на исправка на грешка од страна на Трезорот на Фондот.

Формата и содржината на обрасците за плаќање што ги користат здравствените установи, како и постапката за исправка на грешка направена при вршење на платниот промет ги пропишува министерот за финансии.

Решенијата за присилна наплата кои ги задолжуваат трезорската сметка или здравствената трезорска сметка, односно сметката на должникот која се наоѓа во рамките на Трезорската главна книга или Здравствената главна книга, Народната банка ги извршува така што по истите изготвува налози за извршување кои ги доставува за извршување до Трезорот или Трезорот на Фондот.

Начинот на извршување на налозите кога се задолжени Трезорската сметка или Здравствена трезорска сметка, односно сметката на должникот која се наоѓа во рамките на Трезорската сметка или Здравствената трезорска сметка, го пропишува министерот за финансии.

Трезорот или Трезорот на Фондот ги информира операторите на платните системи за сметките кои се водат во Трезорската главна книга или во Здравствената главна книга.

Клириншката куќа која го води единствениот регистар на трансакциски сметки ги доставува податоците од истиот до Трезорот или Трезорот на Фондот..

Вршење на работите на платниот промет

Платниот промет се извршува единствено преку трансакциски сметки кои се пријавени во единствениот регистар на трансакциски сметки.

Не е дозволено плаќање меѓу учесниците во платниот промет кое не се извршува преку трансакциски сметки.

Носителот на платен промет ќе дозволи исплата на платата на учесникот во платниот систем само ако претходно за истата се платени данокот и придонесите.

Носителот на платниот промет, за вршење на работите во платниот промет, отвора трансакциска сметка на учесникот во платниот промет на негово писмено барање.

Учесникот во платниот промет може да има повеќе трансакциски сметки кај еден носител на платен промет.

Учесникот во платниот промет може да има трансакциски сметки кај повеќе носители на платниот промет. Начинот и постапката за отворање и затворање на трансакциската сметка ги пропишува гувернерот на Народната банка. Носителот на платниот промет ја затвора трансакциската сметка на учесникот во платниот промет на негово писмено барање. По исклучок носителот на платен промет ја затвора трансакциската сметка на учесникот во платниот промет и без негово писмено барање доколку учесникот во платниот промет е неактивен субјект чие бришење согласно со закон е објавено на веб страницата на Централниот регистар на Република Македонија.

Доколку учесникот во платниот промет престане да постои како правен субјект врз основа на закон, судска одлука или по налог на надлежен орган, носителот на платниот промет ја затвора трансакциската сметка на учесникот во платниот промет. Трансакциската сметка која нема салдо и промени во последните две години и

не е блокирана, носителот на платниот промет е должен да ја затвори, за што задолжително го известува учесникот во платниот промет. Учесникот во платниот промет е должен за настанатите статусни и други промени писмено да ги извести носителите на платниот промет кај кои има трансакциска сметка најдоцна во рок од три дена од денот на донесувањето на одлуката за статусните и други промени. Носителот на платниот промет е должен податоците за промените во својот регистар на трансакциски сметки да ги достави до единствениот регистар на трансакциски сметки истиот ден, а најдоцна до крајот на работното време на единствениот регистар на трансакциски сметки. Податоците за промените во регистарот на трансакциски сметки, единствениот регистар на трансакциски сметки ги доставува до Централниот регистар на Република Македонија во рокот утврден погоре. Единствениот регистар на трансакциски сметки го води клириншка куќа која ја определува Министерството за финансии.

Податоците од единствениот регистар на трансакциски сметки можат да се користат под услови утврдени со овој и со друг закон.

За вршење на платниот промет се користат платни инструменти. Формата на платните инструменти на медиумите за пренос претставува предмет на договор меѓу носителот на платниот промет и учесникот во платниот промет. Платните инструменти и нивната содржина и форма, освен формата на платните инструменти содржани во медиумите за пренос, ги пропишува министерот за финансии.

Плаќањето преку трансакциски сметки се врши врз основа на платен инструмент. Платен инструмент на товар на сметка може да издаде:

- учесникот во платниот промет - имател на сметката;
- носителот на платен промет врз основа на договорни овластувања и решенија за присилна наплата;
- носителот на платен промет за исправка на грешка направена од носител на платен промет, со исклучок на Трезорска сметка;
- Трезорот при Министерството за финансии, за сметки во рамките на Трезорската сметка и Трезорот на Фондот за сметки во рамките на Здравствената трезорска сметка.

Постапката за исправка на грешка направена од носител на платен промет ја пропишува гувернерот на Народната банка. Плаќањето по платниот инструмент се извршува доколку на трансакциската сметка на чиј товар се издава платниот инструмент има покритие. Под покритие на трансакциска сметка се подразбира состојбата на трансакциската сметка од претходниот ден зголемена за приливот на средства во текот на денот и за средствата одобрени врз основа на договор со банката за дозволеното негативно салдо на сметката, намалено за плаќањата во текот на денот до моментот на утврдување на покритието.

Учесникот во платниот промет може за плаќање во готово да подига од сметките и да држи во својата благајна пари во готово во висина на благајничкиот максимум. Висината на благајничкиот максимум ја утврдува учесникот во платниот промет со посебен акт. Учесникот во платниот промет - правно лице е должен сите парични средства од дневниот пазар примени во готово по која и да било основа да ги уплати најдоцна наредниот работен ден на својата трансакциска сметка. Плаќањето на производи и услуги во готово од страна на правни лица не може поединечно да биде повеќе од 6.000 денари. Носителот на платниот промет е должен да ги извршува решенијата за присилна наплата во согласност со закон. Носителот на платен промет е должен да постапи по решенијата за присилна наплата најдоцна наредниот работен ден од денот на приемот на решението. Решенија за присилна наплата се заведуваат во евиденции според датумот и времето на нивното пристигнување и по ист редослед се извршуваат. Решението за присилна наплата се доставува до носителот на платен промет назначен во решението за присилна наплата. Носителот на платен промет го извршува решението за присилна наплата доколку се точно наведени податоците од кои може со сигурност да се идентификуваат сите елементи на решението. Во спротивно го враќа на органот кој го издал односно доверителот кој го поднел решението за допрецизирање. Носителот на платен промет го извршува решението за присилна наплата од сите расположливи средства, од учесникот во платниот промет - должник кај носителот на платен промет.

Доколку учесникот во платниот промет - должник на денарските сметки нема средства за целосно извршување на решението за присилна наплата, носителот на платен промет со примена на средниот курс на Народната банка кој важи на денот на трансакцијата, врши конверзија во денари на средства од девизни сметки и пренос на денарската сметка на учесникот во платен промет - должник до износот потребен за целосно извршување на решението за присилна наплата. Во случај на недостиг на средства за потполно извршување на решението за присилна наплата, носителот на платниот промет го извршува решението до висината на расположливите средства и ја блокира сметката и со доставување на даночниот број на учесникот - должник преку единствениот регистар на трансакциски сметки ги известува сите други носители на платен промет дека не смеат да вршат плаќања од средствата на денарските и девизните сметки на учесникот - должник до потполно извршување на решението, освен налози со кои се врши пренос на средствата на сметката кај носителот на платен промет кој треба да го изврши решението за присилна наплата. По намиравање на обврските по решение за присилна наплата, носителот на платниот промет ја деблокира трансакциската сметка за што преку единствениот регистар на трансакциски сметки ги известува сите носители на платниот промет. Носителот на платниот промет може да врши платен промет за учесникот - должник доколку нема други евидентирани решенија за присилна наплата.

Ако учесникот во платниот промет на денот на истекот на договорот за орочување на неговите средства кај банката, има блокирана трансакциска сметка, банката не може да го продолжи договорот за орочување на средства. Банка кај која се водат орочените средства на учесникот во платниот промет чија сметка е блокирана, е должна на денот на истекот на договорот за орочување на средства, средствата да ги пренесе на трансакциската сметка на учесникот во платниот промет.

Доколку трансакциската сметка на учесникот во платен промет е блокирана непрекинато повеќе од 45 дена, носителот на платен промет преку единствениот регистар за трансакциски сметки го известува Централниот регистар на Република Македонија. Учесникот во платниот промет не може да врши плаќање со пресметка доколку има блокирана трансакциска сметка. Буџетските корисници, единките корисници и другите институции кои имаат сметки во Трезорската главна книга не можат да вршат плаќање со пресметка доколку имаат блокирана сметка. Јавните здравствени установи кои имаат сметки во Здравствената главна книга не можат да вршат плаќање со пресметка доколку имаат блокирана сметка. Носителот на платниот промет може да наплатува надоместок за вршење на работите во платниот промет според тарифа што ја утврдува носителот на платниот промет. Носителот на платниот промет е должен да ја објави тарифата на видно место во своите простории и на својата интернет страница.

Носителот на платен промет на барање на учесниците и на потенцијалните учесници во платен промет е должен да им даде претходни информации за условите за извршување на платниот промет. Информациите треба да бидат во разбирлива форма и да ги содржат најмалку следниве елементи:

- начинот на утврдување на надоместоци што учесникот во платниот промет треба да ги плати на банката за извршените трансакции (депонирање готовина, подигање готовина или трансфер од или на сметката);
- времето за кое ќе биде одобрена банката на корисникот на трансферот по добивањето на налогот, во случај на дозначување на средства, односно времето кога била одобрена банката, во случај на прилив на средства на сметката и
- начинот и постапката за остварување на право на приговор и на надоместок за неизвршување и ненавремено извршување кои му се дадени на располагање на учесникот во платниот промет и начинот како да ги оствари тие права.

Микроплаќања

Посредникот при микроплаќање мора да има основна главнина во пари од најмалку 3.000.000 денари и да ги исполнува техничките стандарди за вршење на микроплаќање. Налогот за вршење на микроплаќање се дава преку телекомуникациски, дигитален или информатичко-технолошки уред, а плаќањето го врши посредник при микроплаќање, кој дејствува исклучиво како посредник меѓу корисникот на микроплаќање и добавувачот

на производи и услуги со кој посредникот при микроплаќање има склучено договор. Вкупните трансакции во еден циклус на пресметка по еден корисник на микроплаќање кај еден посредник при микроплаќање не смеат да надминат износ од 6.000 денари. Вкупните месечни трансакции на сите корисници на микроплаќање кај еден посредник при микроплаќање не смеат да надминат износ од 100.000.000 денари. Средствата што корисникот на микроплаќање ги уплатува кај посредникот при микроплаќање не се сметаат за депозит во смисла на одредбите од Законот за банките, ниту се сметаат за електронски пари. Вршењето на микроплаќањето се уредува со договор потпишан од корисникот на микроплаќањето и посредникот при микроплаќањето.

Посредникот при микроплаќање е должен најмалку еднаш во месецот да му достави на корисникот на микроплаќање, без надоместок, извештај за извршените микроплаќања и за трошоците за секое микроплаќање на начин и во форма уредени со договорот од погоре.

Лицето кое има намера да биде посредник при микроплаќање, поднесува барање до Народната банка за добивање согласност за вршење на микроплаќање.

Кон барањето се приложуваат следниве документи, податоци и информации:

-назив, седиште и адреса на лицето кое има намера да биде посредник при микроплаќање и податоци за одговорното лице на правното лице;

- доказ дека правното лице кое има намера да биде посредник при микроплаќање има основна главнина во пари од најмалку 3.000.000 денари;

-доказ дека се исполнети техничките стандарди за вршење на микроплаќање коишто се однесуваат најмалку на сигурноста и оперативната достапност, сигурниот и ефикасниот пренос на средствата меѓу корисникот на микроплаќање и добавувачот на производи и услуги со кој посредникот на микроплаќање има склучено договор;

- правила и процедури за вршење на микроплаќање и за следење и почитување на лимитите за дозволените износи на микроплаќање;

-процедури за навремено завршување на обработката во случај на технички проблеми и

- програма за спречување на перење пари и финансирање на тероризмот, изработена согласно со Законот за спречување на перење пари и други приноси од казниво дело и финансирање на тероризмот.

По барањето за издавање согласност за вршење на микроплаќање, одлучува гувернерот во рок од 60 дена од денот на поднесувањето на барањето. Гувернерот го отфрла некомплетното барање за издавање на

согласноста од погоре. Губернерот го одбива барањето за издавање на согласноста, доколку:

- барањето не ја содржи комплетната документација;
- барањето содржи неточни или невистините податоци и
- од доставените документи, податоци и информации произлегува дека не се исполнети условите поврзани со техничките стандарди за вршење на микроплаќање или условите поврзани со дозволените износи на микроплаќање,.

Техничките стандарди подетално ги пропишува Советот на Народната банка. Документацијата, податоците и информациите со кои се потврдува исполнувањето на условите начинот на нивното доставување и начинот на нивното оценување ги пропишува Советот на Народната банка.

Посредникот при микроплаќање е должен писмено да ја извести Народната банка за секоја промена во документацијата, информациите и со образложение за причините поради кои е извршена промената.

Народната банка води Регистар на посредници при микроплаќање. Губернерот на Народната банка ги пропишува формата, содржината и начинот на водење на Регистарот на посредници при микроплаќање.

За издавање и укинување на согласноста за вршење на микроплаќање Народната банка писмено го известува Министерството за финансии во рок од пет работни дена од денот на издавањето и укинувањето на согласноста.

Известувањето содржи:

- назив, седиште и адреса на посредникот при микроплаќање;
- податоци за одговорното лице на посредникот при микроплаќање;
- датум на издавање, односно укинување на согласноста на посредникот при микроплаќање и
- причини за повлекување на согласноста за посредник при микроплаќање.

Надзор над работењето на посредниците при микроплаќање врши Народната банка, во доменот на:

- утврдување на исполнувањето на техничките стандарди за вршење на микроплаќања и
- утврдување на почитувањето на лимитите за поединечна трансакција и за вкупните месечни трансакции при микроплаќање.

Надзорот, Народната банка може да го врши преку вонтеренско следење на работењето на посредникот при микроплаќања или преку теренски контроли кај посредникот при микроплаќања, во согласност со интерните акти на Народната банка. Посредникот при микроплаќање е должен до Народната банка да доставува извештаи за извршените микроплаќања.

Формата и содржината на извештаите и динамиката на нивното доставување ги пропишува Советот на Народна банка. При теренските контроли посредникот при микроплаќање е должен на овластеното лице на Народната банка да му овозможи непречено вршење на надзорот, увид во работењето и на негово барање да му ги стави на располагање целокупната документација, информации и податоци. За преземените дејствија во постапката на теренска контрола овластеното лице на Народната банка составува записник. Посредникот при микроплаќање има право на приговор на записникот во рок од осум дена од денот на приемот на записникот од Народната банка.

Кон посредникот при микроплаќање за кој ќе се утврди дека не работи, Народната банка може да ги преземе следниве мерки:

- да достави писмено предупредување или писмена препорака;
- да издаде писмена наредба и да определи рок за усогласување на работењето и актите со прописите пропишани согласно со одредбите од закон и
- да ја повлече согласноста за посредник при микроплаќање.

Гувернерот на Народната банка со решение ја повлекува согласноста на посредникот при микроплаќање ако утврди дека:

- подолго од шест месеци не извршува услуга на посредник при микроплаќање;
- согласноста за вршење на услуга посредник при микроплаќање е добиена врз основа на неистинити и лажни документи, податоци и информации;
- повеќе не ги исполнува условите за вршење на услугата посредник при микроплаќање пропишани со закон и прописите донесени врз основа на закон со што е загрозувана сигурноста при вршење на микроплаќање;
- не ги почитува или постапува спротивно на одредбите на законот и прописите донесени врз основа на одредбите од закон со што е загрозувана сигурноста при вршење на микроплаќање и
- го спречува извршувањето на контролата од страна на Народната банка.

Доколку Народната банка или орган овластен за вршење на инспекциски надзор согласно со закон имаат сознанија дека правни и физички лица вршат работи на посредник при микроплаќање без претходна согласност од Народната банка, веднаш ја известуваат Управата за финансиска полиција. Управата за финансиска полиција е должна веднаш по добивањето на известувањето да изврши контрола на работењето на лицата од погоре и да преземе мерки во рамките на своите надлежности.⁶

Електронски пари

⁶ Закон за финансиската полиција Сл. весник 12/2014 и измени

Издавач на електронски пари може да биде само:

- банка со седиште во Република Македонија која од гувернерот на Народната банка добила претходна согласност за издавање на електронски пари;
- филијала на банка од земја членка на Европската унија, во согласност со Законот за банките;
- филијала на странска банка која, согласно со Законот за банките, од гувернерот на Народната банка добила дозвола за отворање и работа и
- друштво за издавање електронски пари, кое од гувернерот на Народната банка добило дозвола за основање и работа во согласност со закон.

Примањето на парични средства заради издавање на електронски пари не значи примање на депозит или други повратни извори на средства во смисла на одредбите од Законот за банките, доколку електронските пари се издадат веднаш при приемот на паричните средства. Електронските пари се издаваат врз основа на договор за издавање електронски пари склучен меѓу издавач на електронски пари и физичко лице - сопственик на електронски пари (во натамошниот текст: сопственик). Врз основа на договорот, а по уплата на одредениот износ на парични средства, на сопственикот му се издаваат електронски пари со кои може да врши плаќања во износ до покритието на издадените електронски пари. За издадените електронски пари сопственикот му плаќа на издавачот провизија. При плаќање со електронски пари не се наплатува провизија или други трошоци. Покритието на издадените електронски пари е во износ на уплатените парични средства, намалени за износот на извршените плаќања и наплатените провизии.

Освен ако поинаку не е пропишано, односите меѓу издавачот на електронски пари и сопственикот се уредуваат согласно со одредбите од Законот за облигационите односи.

Сопственикот може во секое време во периодот на важноста на договорот за издавање на електронски пари да побара од издавачот исплата на покритието на издадените електронски пари во полна вредност, во готови пари или со пренос на негова трансакциска сметка. Исплатата мора да се изврши во рок од најмногу осум дена по приемот на барањето за исплата.

Издавачот на електронски пари нема право за исплатата да наплатува надоместок или други трошоци. Одговорноста за штета која може да произлезе во врска со ситуациите погоре не може договорно да се исклучи или ограничи. Во договорот за издавање на електронски пари се утврдуваат условите за исплата, при што може да се утврди минимален износ на исплата кој не може да биде помал од 700 денари. Издавачот на електронски пари е должен да му дозволи на сопственикот пристап до информациите за покритието за издадените електронски пари. Издавачот на електронски пари е одговорен пред сопственикот за изгубениот износ на покритието и за неточното извршување на плаќањето дури и ако причината за таквата загуба на

покритието или неточното извршување на плаќањето е резултат на оштетен уред на кој се чуваат електронските пари или на оштетена опрема што не е под директна или ексклузивна контрола на издавачот на електронски пари. Издавачот на електронски пари може да биде ослободен од одговорноста, ако докаже дека загубата на покритието или неточното извршување на плаќањето била предизвикана поради невнимание или намерно дејство на сопственикот.

Друштво за издавање на електронски пари

На друштвото за издавање на електронски пари соодветно се применуваат одредбите од Законот за банките кои се однесуваат на основање на банка (акционери, почетен капитал, приоритетни акции, дозвола за основање и работење, дозвола за статусни промени и упис во трговски регистар), квалификувано учество во банка и согласности на акционери, отворањето на филијали на банки од Република Македонија во странство, за собранието на банка, управниот и надзорниот одбор на банка (согласности, број на членови, именување и надлежности), служба за внатрешна ревизија на банка, мерки (редовни и дополнителни мерки, повлекување на согласности, укинување на дозвола за основање и работење и за статусни промени), отворањето и водењето на ликвидација на банка, за отворање и водење на стечајна постапка на банка, како и одредбите кои се однесуваат на извештаи, сметководство и ревизија и прекршочни санкции, доколку со закон поинаку не е уредено. Начинот на примена на одредбите од погоре на друштвата за издавање на електронски пари поблиску го пропишува Советот на Народната банка.

Друштво за издавање на електронски пари се основа како акционерско друштво, по претходно добиена дозвола од гувернерот на Народната банка. За основање на друштво за издавање на електронски пари потребен е почетен капитал во пари од најмалку 70 милиони денари. Друштвото за издавање на електронски пари е должно да ја одржува вредноста на почетниот капитал.

Управување со ризици

Друштвото за издавање на електронски пари мора да располага со сопствени средства како што се дефинирани во Законот за банките. Сопствените средства не смеат да се намалат под износот на почетниот капитал и во секое време мора да изнесуваат најмалку 2% од повисокиот износ од состојбата на:

- тековното салдо на сите обврски за плаќање што произлегуваат од издавањето на електронски пари или
- просечното салдо на сите обврски за плаќање што произлегуваат од издавањето на електронски пари во последните шест месеца.

Друштвото за издавање на електронски пари е должно да вложува средства во износ најмалку во висина на тековното салдо на сите обврски по издадените електронски пари. Инвестирањето може да биде само во нискоризични и високоликвидни средства. Видот на средствата во кои друштвата за издавање на електронски пари можат да вложуваат, обемот на вложувања, вкупно и во одделни видови на средства, методологијата за управување со ризиците кои произлегуваат од издавањето на електронските пари и вложувањата, методологијата за вреднување на средствата и начинот и содржината на известувањата во врска со вложувањата и изложеноста кон ризици, ги пропишува Советот на Народната банка.

Друштвото за издавање на електронски пари не смее да врши други активности освен издавање на електронски пари. По исклучок друштвото за издавање на електронски пари може да врши и:

- финансиски и нефинансиски услуги поврзани со издавањето на електронски пари, како што е администрирање на (управување со) електронски пари преку оперативни и други споредни услуги поврзани со издавањето на електронски пари и издавање и администрирање на други платежни средства, со исклучок на одобрување на кредити во која било форма и
- услуги на складирање податоци на електронски уреди во име на други правни лица.

Друштвото за издавање на електронски пари не смее да има и да стекне капитални делови во други правни лица, освен во правните лица кои ги вршат услугите од погоре.

Платни системи

Платен систем претставува систем за пренос на средства кој е заснован на формални и стандардизирани договори и заеднички правила за обработка, пребивање и/или порамнување на плаќања меѓу учесниците во платниот систем. Учесници во платниот систем се носителите на платен промет, клириншка куќа и агентот за порамнување. Учесниците во платниот систем во рамките на платниот систем ги вршат следниве работи:

- носителот на платен промет ги извршува финансиските обврски кои произлегуваат од платните инструменти во рамките на платниот систем,
- агентот за порамнување води сметки за порамнување на учесниците во платниот систем и
- клириншката куќа врши работи на пресметка и утврдување на обврските и побарувањата на учесниците во платниот систем.

Учесник во платниот систем може да извршува активност на носител на платен промет и/или агент за порамнување и/или клириншка куќа во платниот систем. Еден од учесниците во платниот систем се

определува за оператор на платниот систем. Операторот на платниот систем управува и раководи со платниот систем. Учесник во платен систем може да учествува во повеќе платни системи. Платен систем се основа со писмен договор за учество во платен систем меѓу сите учесници, или меѓу операторот на платниот систем и секој учесник. Операторот на платен систем е должен да го пријави основањето на платен систем во Народната банка пред неговото започнување со работа. Народната банка може да води сметки за порамнување на учесниците во другите платни системи. Учесниците во платниот систем можат да основаат клириншка куќа регистрирана во Трговскиот регистар на Република Македонија како акционерско друштво. Платниот систем мора да има правила пропишани од операторот на платниот систем. Правилата на платниот систем се дел од договорот и ги пропишуваат најмалку следниве работи:

- кој е оператор на платниот систем;
- кој може да биде учесник во платниот систем;
- начинот на вршење на пресметката и порамнувањето;
- правата и обврските на учесниците во платниот систем;
- терминскиот план по кој работи платниот систем;
- времето кога налозите во системот се конечни и не може повеќе да се отповикаат;
- начините на размена на налози во платниот систем и
- видот и висината на плаќањата кои се основа за работата на платниот систем.

Пресметката за утврдување на обврските клириншката куќа може да ја врши на еден од следниве начини:

- преку сума на сите обврски на еден учесник кон друг учесник во пресметковен период (брuto принцип) или
- како разлика на сите обврски на еден учесник и сите побарувања на еден учесник од другите учесници во системот во пресметковен период (нето принцип).

Пресметката може да се прави:

- како разлика на еден од друг учесник (билатерален нето принцип) или
- како разлика на еден учесник со сите други учесници (мултилатерален нето принцип).

Надзор над платните системи врши Народната банка.

Начинот и методологија на надзор на платните системи ги пропишува Советот на Народната банка.

Критериумите и стандардите за работењето на платните системи во согласност со меѓународно прифатените стандарди ги пропишува Советот на Народната банка.

Заради ефикасно функционирање на платните системи, Народната банка може да издаде писмени препораки - совети до учесниците во платниот систем или операторот на платниот систем за негово функционирање во согласност со пропишаните стандарди и да утврди рокови во кои тие треба да се усогласат со препораките.

Народната банка може да му забрани на операторот на платен систем да дава услуги во платниот систем доколку не ги почитува пропишаните стандарди и препораки.

Правните лица кои се вклучени во работење на платен систем или вршат други услуги поврзани со плаќања, се должни да доставуваат податоци од извршените активности во платниот промет до Народната банка.

Содржината, начинот и роковите за доставување на податоците ги пропишува Советот на Народната банка.

Порамнување меѓу носителите на платниот промет

Порамнувањето меѓу носителите на платниот промет се врши преку системот за порамнување во Народната банка.

Плаќањата меѓу учесниците во платниот промет кај различен носител на платен промет се сметаат за конечни кога резултатот од пресметката за утврдувањето на обврските кои потекнуваат од овие плаќања носителот на платниот промет го порамнува во системот за порамнување во Народната банка.

Чување на документи

Носителот на платен промет е должен да ги чува платните инструменти и другите документи врз основа на кои се евидентирани промените на трансакциските сметки најмалку пет години по истекот на календарската година во која се евидентирани промените. Податоците од регистарот на трансакциски сметки се чуваат трајно. Документацијата врз основа на која е отворена и затворена трансакциската сметка се чува пет години по истекот на годината во која трансакциската сметка е затворена. Документите и податоците можат да се чуваат во изворен облик или на друг соодветен начин.

3. СМЕТКОВОДСТВОТО НА БУЏЕТИТЕ И БУЏЕТСКИТЕ КОРИСНИЦИ

Во Република Македонија правно е уредено сметководството, деловните книги, сметководствените документи и обработката на податоците, признавањето на приходите и расходите, проценувањето на билансните позиции, ревалоризацијата, финансиските извештаи, доставувањето и финансиските извештаи и

други прашања во врска со сметководството на Буџетот на Република Македонија, буџетите на единиците на локалната самоуправа, буџетите и фондовите, корисниците и единките корисници на средства од буџетите, како и на другите правни лица за кои средствата за вршење на основната дејност претежно се обезбедуваат од буџетите. Буџетски корисници се корисници од прва линија од областа на законодавната, извршната и судската власт, фондовите, корисниците на буџетите на општините и корисниците основани со закон, на кои им е доверено вршење на јавни овластувања. Единки корисници се корисници од втора линија, кои се финансираат преку соодветниот буџетски корисник.

Начин на водење на сметководството

Буџетите и буџетските корисници се должни да водат сметководство, составуваат и поднесуваат финансиски извештај и прифатените сметководствени принципи, сметководствено прифатената практика и сметководствени стандарди, со цел за точно, вистинито, сигурно, сеопфатно, благовремено, ажурно и поединечно искажување на билансните позиции, состојбата на средствата од буџетот и другите средства, обврските, изворите на средства, приходите и другите приливи и расходите и другите одливи и резултатите од работењето. Обврската за обезбедување на податоци за состојбата на средствата во врска со имотот не се однесува на сметководството на Буџетот на Република Македонија и сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа. Сметководствените стандарди за буџетите и буџетските корисници кои се применуваат во Република Македонија се Меѓународните сметководствени стандарди за јавен сектор, кои се објавуваат во „Службен весник на Република Македонија“ од страна на министерот за финансии, доколку не се во спротивност со закон или друг пропис.

Буџетите, буџетските корисници и единките корисници се должни да водат одделно сметководство за средствата остварени во буџетот по други основи, и тоа за:

- приходите наплатени од органи;
- приходите наплатени од дополнителни активности на буџетските корисници;
- приходите од донации;
- приходите од кредити и
- други приходи.

Буџетите и буџетските корисници се должни во своето сметководство да обезбедат податоци поединечно по сите видови на приходи и други приливи, за расходите и другите одливи, како и за состојба на средствата, обврските и изворите на средствата.

Обврската за обезбедување на податоци за состојбата на средствата во врска со имотот не се однесува на сметководството на Буџетот на Република Македонија и сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа.

Буџетите и буџетските корисници се должни да го водат сметководството по системот на двојно сметководство, а според распоредот на сметките од сметковниот план на буџетите и буџетските корисници.

Деловни книги, сметководствени документи и обработка на податоците

Буџетите и буџетските корисници се должни да водат деловни книги во согласност со законот, прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди. Преку деловните книги се обезбедуваат еднообразни евиденции и други облици на евиденции со кои се обезбедуваат согледувања за состојбата и за движењата на средствата, обврските, изворите на средствата, приходите и другите приливи, за расходите и другите одливи, и резултатот од работењето. Евиденцијата за состојбата и движењето на средствата во врска со имотот, не се однесува на сметководството на Буџетот на Република Македонија и сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа. Буџетите и буџетските корисници водат евиденција за приходите и другите приливи, за расходите и другите одливи, изработуваат планови, извештаи и анализи. Податоците од деловните книги треба да им овозможат на надлежните органи планирање и извршување на средствата од Буџетот и средствата од други приходи, изготвување и донесување на финансиските планови и за други цели. Буџетите и буџетските корисници ги водат деловните книги на македонски јазик со арапски цифри и вредности изразени во денари. Ако се користат кратенки, кодови, знаци или симболи, мора јасно да се објасни нивното значење. Сите податоци регистрирани во деловните книги и во другите извештаи мораат да бидат целосни и комплетирани, навремени, ажурирани и да бидат презентирани хронолошки, односно точно да го одразуваат временскиот редослед на нивното настанување. Регистриран податок во деловните книги не смее да се менува и дополнува на начин што подоцна ќе го оневозможи утврдувањето на првобитно регистрираната содржина.

Деловните книги на буџетите и буџетските корисници се: дневник, главна книга, книга на благајна (касов извештај), книга на капиталниот имот (основните средства) и помошни книги (аналитичка евиденција).

Помошни книги се: книги на влезни фактури, книги на излезни фактури, книги за набавки, пописни листи (за материјали, ситен инвентар и основни средства) и книга на побарувањата и обврските.

Буџетите и буџетските корисници можат да водат и други помошни книги. Деловните книги имаат карактер на јавни документи. Деловните книги се водат за фискалната година која почнува на 1 јануари, а завршува на 31

декември секоја календарска година. Деловните книги се отвораат на почетокот на фискалната година или со денот на основање на овој субјект. Почетните состојби на главната книга на почетокот на фискалната година мораат да бидат исти со заклучните состојби на крајот на претходната фискална година.

Буџетите и буџетските корисници на крајот на фискалната година ги заклучуваат и ги поврзуваат деловните книги. Дневникот и главната книга ги потпишува овластеното лице и одговорниот сметководител на буџетот и буџетскиот корисник или лице коешто тој ќе го овласти. Со потписот се потврдува точноста и усогласеноста со законските одредби. Ако сметководствените податоци се обработуваат со електронски сметач, откако дневникот и главната книга ќе се заклучат, буџетите и буџетските корисници се должни да ги отпечатаат и потоа да ги поврзат. Деловните книги се чуваат најмалку:

- дневникот и главната книга десет години,
- помошните книги (аналитичката евиденција) пет години. Рокот на чувањето на деловните книги почнува со последниот датум од Фискалната година на којашто се однесуваат.

Начинот на водењето на деловните книги на буџетот и на буџетскиот корисник зависи од техниката на внесувањето на настанатите финансиски промени односно трансакции. Техниката на внесувањето и обработката на податоците на настанатите финансиски промени, односно трансакции може да биде со помош на електронски сметач, полуавтоматизирана обработка на податоци и рачна обработка на податоци, со запазување на начелата на правилно водење на сметководството. Буџетите и буџетските корисници се должни, независно од начинот на водењето и чувањето на книгите, во секое време да обезбедат достапност на истите, да ги чуваат и да ги заштитат во рокот утврден за тоа, и мораат да гарантираат дека тие можат да бидат презентирани во секое време.

Внесувањето на податоците во деловните книги на буџетите и буџетските корисници мора да се заснова врз веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи. Сметководствен документ е писмен доказ за настанатата финансиска промена, односно трансакција. Сметководствениот документ служи како основа за внесување на податоци во деловните книги. Сметководствениот документ служи истовремено како основа за контрола и ревизија. Буџетите и буџетските корисници се одговорни за составувањето на сметководствените документи, а овластеното лице на буџетот и буџетскиот корисник или лицето коешто тој ќе го овласти, со потпис на документот гарантира дека документот е вистинит и дека реално ја прикажува сметководствената промена, односно трансакцијата. Сметководствените документи се чуваат во изворна форма или пренесени на некои од медиумите за автоматска или микрографска обработка на податоците или на друг соодветен начин. Сметководствените документи, по својот вид, се чуваат во следниве рокови:

- трајно се чуваат годишните сметки со нивните прилози конечните пресметки на плати на вработените, како и исплатните листи на платите на вработените ако содржат битни податоци за вработените;

- пет години се чуваат сметководствените документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги;
- три години се чуваат исправите што се однесуваат на платниот промет;
- две години се чуваат продажните и контролните блокови, помошните пресметки и слични исправи.

Буџетите и буџетските корисници го организираат сметководството и начинот на внесувањето на податоците во сметководството во согласност со законот. Буџетите и буџетските корисници го водат сметководството и ги распоредуваат сметките во главната книга со примена на основни сметки пропишани со сметковен план. Буџетите и буџетските корисници според своите потреби ги расчленуваат основните сметки од сметковниот план на аналитички сметки (аналитички сметковен план). Трезорот води главна книга во која се евидентираат сите трансакции на приходите и другите приливи и расходите и другите одливи на Буџетот на Републиката и на корисниците и единки корисници на средства на Буџетот, како и финансиските средства на корисниците и единките корисници на средства на Буџетот. Буџетите и буџетските корисници водењето на сметководство можат да го доверат на овластена стручна организација со тоа што со тоа не се намалува одговорноста на одговорните лица на буџетите и на буџетските корисници за целокупното сметководство.

Буџетите и буџетските корисници во своето сметководство ги водат оние сметки на кои во текот на тековната година ќе се појават финансиски промени, односно трансакции. Буџетите и буџетските корисници во своето сметководство ги водат и оние сметки на кои постои почетна состојба на почетокот на фискалната година. Овластеното лице на Буџетот на Република Македонија, односно на буџетите на фондовите, корисниците и единките корисници на буџетите, или лице што тој ќе го овласти, одредува одговорен сметководител. Ако сметководството се води за повеќе корисници или единки корисници, се одредува одговорен сметководител за секој корисник или единка корисник. Градоначалникот на општината одредува еден одговорен сметководител за водење на деловни книги, сметководствени документи, обработка на податоците и изработка на годишните извештаи за буџетот на општината. Одговорниот сметководител може привремено да ја задржи исплатата, ако е во спротивност со закон, Законот за буџетите или со Законот за извршување на Буџетот на Република Македонија за одделната година, односно со одлуката за извршувањето на буџетот за одделната година. Буџетите и буџетските корисници обезбедуваат систем на редовна внатрешна сметководствена контрола. Со внатрешната сметководствена контрола се проверува дали финансиските промени, односно трансакции се извршени во согласност со законските прописи, дали постои соодветна сметководствена документација и дали финансиските извештаи обезбедуваат целосни, вистинити и веродостојни информации за резултатите на финансиските промени и за финансиските трансакции.

Признавање на приходите и расходите

Признавањето на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи содржани во главната книга на буџетите и на буџетските корисници се спроведува според сметководствено начело на парично искажување. Сметководственото начело на парично искажување значи приходите и другите приливи да се признаат во пресметковниот период во кој настанале, според критериумот на мерливост и расположливост. Приходите и другите приливи се мерливи кога е можно да се искажат вредносно. Приходите и другите приливи се расположливи кога се остварени во пресметковниот период. Сметководственото начело на парично искажување значи расходните и другите одливи да се признаваат во пресметковниот период во износ во кој е извршено плаќањето.

Приходи се: наплатените приходи остварени по видови и извори согласно со Законот за буџетите и Правилникот за класификација на приходите, како и приходите од самофинансирачки активности (сопствени приходи), приходи од кирии и закупнини, приходи од донации, приходи од кредити и позајмици и неданочни приходи. Во приходи не влегуваат: добиените материјални и нематеријални средства на подарок или по друга основа отстапени средства без надомест, вишоци утврдени со попис или на друг начин остварени средства во материјален облик искажани во изворите како деловни средства. Приходите кои не се наплатени до денот на нивната пристигнатост за наплата се искажуваат како пасивни временски разграничувања.

Расходи се: извршените расходи согласно со Законот за буџетите и Правилникот за класификација на расходите, ако се извршени до денот на нивната пристигнатост за плаќање, во спротивно активно временски се разграничуваат. Во расходи спаѓаат и кредитите и позајмиците во периодот кога се враќаат. Во расходи не влегуваат: подарените или на друг начин преотстапени материјални и нематеријални средства, отпишани или оштетени средства, кусоците на средствата кои паѓаат на товар на средствата на буџетот и буџетскиот корисник, отпишаните побарувања и другите вонредни расходи за кои не се искажани средства во паричен износ, туку истите се искажуваат на товар или во полза на изворите на капиталните средства.

Проценување на билансните позиции, ревалоризација и попис

Под проценување на билансните позиции, се подразбира утврдување на вредноста на одделни билансни позиции. Буџетите и буџетските корисници се должни проценувањето на билансните позиции содржани во главната книга да го спроведат според сметководственото начело на парично искажување. Долгорочните и краткорочните средства се искажуваат по набавна вредност. Набавната вредност на долгорочните и краткорочните средства ја сочинува куповната цена зголемена за увозни царини, данок на додадена вредност, издатоците за превоз и сите други издатоци кои директно можат да се додадат на набавната

вредност, односно на трошоците за набавка. Паричните средства во благајната и на сметките во домашна валута се внесуваат во главната книга во номинален износ, а во странска валута по курсот на Народната банка на Република Македонија на денот на билансирањето. Билансните позиции на побарувањата и обврските се признаваат според договорените износи во договорот. Отписот на вредноста на долгорочните средства се спроведува со праволиниска метода на отпис со примена на годишни стапки пропишани од страна на министерот за финансии. Основица за отпис на долгорочните средства е набавната, односно ревалоризираната вредност на долгорочните средства. Долгорочните средства чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 300 евра во денарска противвредност се класифицира како расход кој што се отпишува еднократно независно од корисниот век на употреба. Исплатите во текот на годината од средствата планирани со Буџетот на Република Македонија за долгорочни и краткорочни вложувања се искажуваат како расход, освен кога е преземена обврска за заедничко вложување. Буџетите и буџетските корисници се должни да ги ревалоризираат долгорочните средства, освен сметководството на Буџетот на Република Македонија и сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа на начин пропишан од страна на министерот за финансии. Буџетите и буџетските корисници се должни најмалку еднаш годишно да вршат усогласување на своите побарувања и обврски со состојбата на средствата и нивните извори искажани во сметководството со фактичката состојба што се утврдува со попис на 31 декември, освен сметководството на Буџетот на Република Македонија и сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа на начин пропишан од страна на министерот за финансии.

Финансиски извештаи

Буџетите и буџетските корисници се должни да состават основни финансиски извештаи, и тоа: биланс на состојбата, биланс на приходите и расходите и консолидиран биланс. Консолидираниот биланс како финансиски извештај не се изготвува во сметководството на Буџетот на Република Македонија и сметководството на буџетите на единиците на локалната самоуправа. Билансот на состојбата ја прикажува состојбата на средствата, обврските и изворите на средствата на одреден датум. Билансот на приходите и расходите ги прикажува приходите и другите приливи, како и расходите и другите одливи. Консолидиран биланс е целосен преглед на приходите и расходите на единките корисници кои што се во состав на буџетскиот корисник. Консолидираниот биланс не се изготвува како збир на одделните буџетски сметки на ист корисник. Основните финансиски извештаи мораат да дадат точен, вистинит и целосен преглед на приходите и другите приливи, расходите и другите одливи, како и состојбата на средствата, обврските и изворите на средствата. Основните финансиски извештаи мораат да се чуваат трајно и во изворна форма. Основните финансиски извештаи се составуваат за фискалната година и тоа на македонски јазик и во

денари. Основните финансиски извештаи ги потпишува овластеното лице на буџетот и буџетскиот корисник или лицето коешто тој ќе го овласти.

Основните финансиски извештаи, заедно со образложението кон нив ја сочинуваат завршната сметка.

Буџетите на фондовите изготвуваат консолидирани завршни сметки. Секоја единка-корисник ја изготвува завршната сметка и ја доставува до корисникот во чиј состав е, најдоцна до 1 март во тековната година за претходната фискална година. Корисниците на буџетите и фондовите изготвуваат консолидирана завршна сметка (од завршните сметки на своите единки-корисници кои се во нивен состав и од својата завршна сметка) и ја доставуваат до Министерството за финансии најдоцна до 31 март во тековната година за претходната фискална година. Врз основа на завршните сметки на корисниците и фондовите, Министерството за финансии ја изготвува завршната сметка во која се искажуваат планираните и извршените приходи и расходи на Буџетот на Републиката до 31 мај во тековната година и ја доставува до Владата на Република Македонија за утврдување. Завршната сметка на Буџетот на Република Македонија, во која се искажуваат планираните и извршените приходи и расходи се изготвува во согласност со класификацијата на приходите и класификацијата на расходите донесени од министерот за финансии. Завршната сметка на Буџетот на Република Македонија, во која се искажуваат планираните и извршените приходи и расходи ги содржи следниве прилози:

- преглед на наплатени приходи и извршени расходи на сите буџетски сметки на Буџетот на Републиката, спореден со процените на буџетските приходи и одобрените трошоци, како и образложение за главните отстапувања и
- детален преглед на трошењето од буџетската резерва и гаранциите за земените заемиво фискалната година.

Завршните сметки на буџетите на единиците на локалната самоуправа се изготвуваат согласно со постапката пропишана за изготвување и донесување на Буџетот на Републиката и фондовите. Завршните сметки на единиците на локалната самоуправа се приложуваат кон завршната сметка на Буџетот на Републиката. Завршната сметка на буџетот на единицата на локалната самоуправа ја донесува советот најдоцна до 15 март и истата се доставува до Министерството за финансии најдоцна до 31 март. Владата на Република Македонија завршната сметка за извршување на планираните приходи и расходи на Буџетот на Република Македонија по нејзиното утврдување од страна на Владата, ја доставува до Собранието на Република Македонија за донесување, заедно со завршните сметки на буџетите на единиците на локалната самоуправа и фондовите, најдоцна до 30 јуни во тековната година за претходната фискална година. Буџетите и буџетските корисници се должни завршните сметки да ги достават до Регистарот на завршните сметки при

Централниот регистар и до Државниот завод за ревизија до крајот на месец февруари наредната година, односно во рок од 60 дена од денот на настанувањето на статусна промена.

4. СПРЕЧУВАЊЕ НА ПЕРЕЊЕ ПАРИ И ФИНАНСИРАЊЕ НА ТЕРОРИЗАМ

Во Република Македонија постојат правно регулирани мерките и дејствијата за откривање и спречување на перење пари, поврзани казниви дела и финансирање на тероризам

Одделни изрази го имаат следново значење:

„Перење пари” се дејствијата предвидени со Кривичниот законик како кривично дело перење пари и други приноси од казниво дело;

„Финансирање на тероризам" се дејствијата предвидени со Кривичниот законик како кривично дело финансирање на тероризам;

„Принос од казниво дело" е секој имот или корист прибавена, непосредно или посредно, со извршување на казниво дело. Приносот од казниво дело опфаќа и принос од казниво дело сторено во странство, под услов во времето кога е сторено да било предвидено како казниво дело и според законите на државата во која е сторено и според законите на Република Македонија;

„Поврзано казниво дело" е кривично дело кое генерира приход кој може да биде објект на дејствието на кривичното дело перење пари;

„Имот" се пари или други инструменти за плаќање, хартии од вредност, депозити, друга сопственост од секаков вид и тоа материјална или нематеријална, движна или недвижна, без оглед на начинот на стекнување, како и други права врз предметите, побарувања, јавни исправи и легални документи за сопственост и актива во пишан или електронски облик или инструменти со кои се докажува правото на сопственост или интерес во таквиот имот;

„Финансиски институции" се:

- банки согласно Законот за банки;
- менувачници согласно Законот за девизно работење;
- штедилници согласно Законот за банки;
- брокерски куќи согласно Законот за хартии од вредност;
- даватели на услуги брз трансфер на пари и субагенти согласно Законот за вршење на услуги брз трансфер на пари;
- пошти или други правни лица кога извршуваат финансиски трансакции, телеграфски преноси на пари или достава на вредносни пратки;
- друштва за осигурување, осигурително брокерски друштва, друштва за застапување во осигурувањето, осигурителни брокери и застапници во осигурувањето, кои вршат работи на осигурување на живот, односно вршат работи на застапување или посредување во осигурувањето при склучување на договори за осигурување на живот согласно Законот за супервизија на осигурување;
- друштва за управување со инвестициски фондови согласно Законот за инвестициски фондови;
- друштва за управување со задолжителни и доброволни пензиски фондови согласно прописите за пензиско осигурување;
- и други правни или физички лица кои согласно закон извршуваат една или повеќе активности во врска со одобрување кредити, издавање на електронски пари, издавање и администрирање на кредитни картички,

финансиски лизинг, факторинг, форфетинг, давање на услуги на инвестициски советник, посредување при микроплаќање и други финансиски активности утврдени со закон;

„Клиент" е секое правно или физичко лице кое има воспоставено деловен однос и/или е регистрирано кај субјектот и кое врши работи поврзани со вложување, кредитирање, замена, трансфер и други трансакции со пари или учествува во склучувањето на правни работи со кои се стекнуваат пари или имот и други видови на располагање со пари или имот;

„Пари" се средства за плаќање во готово, во апоени или електронски пари кои врз основа на закон се во оптек во Република Македонија или во странска држава;

Електронски пари" се пари согласно Законот за платен промет;

1. „Физички преносливи средства за плаќање" се патнички чекови, чекови, меници, парични упатници и други физички преносливи средства за плаќање кои се исплаќаат на доносител или се преносливи без ограничување;

„Вистински сопственик" е физичко лице кое е краен сопственик или кое остварува посредно влијание врз клиентот и/или физичко лице во чие име и за чија сметка се извршува трансакцијата;

Вистински сопственик на правно лице е физичко лице:

- кое остварува директно или индиректно учество од најмалку 25 % од вкупните акции или удели, односно правата на глас на правното лице, вклучувајќи и поседување на акции на доносител и
- кое на друг начин остварува контрола над управувањето или остварува корист со правното лице;

„Даватели на услуги за правни лица" се физички или правни лица кои даваат услуги за:

- основање на правни лица;
- ангажирање или помагање на друго лице да биде ангажирано како орган на управување или член на органот на управување на правно лице;
- обезбедување на седиште на правно лице и
- ангажирање или помагање на друго лице да биде ангажирано како содружник или како акционер за друго лице кое не е трговско друштво кое котира на берзата;

„Носители на јавни функции" се физички лица кои не се државјани на Република Македонија, на кои им е или им била доверена јавна функција во Република Македонија или во друга држава, како:

- претседатели на држави и влади, министри и заменици или помошници министри,

- членови на парламент,
- избрани и именувани јавни обвинители и судии во судовите,
- членови на органи на управување во државна ревизорска институција и членови на највисок одбор на централна банка,
- амбасадори,
- официри од висок ранг во вооружените сили (чинови повисоки од полковник),
- избрани и именувани лица согласно закон и членовите на органите на управување на претпријатијата во државна сопственост,
- лица со функции во политички партии (членови на органите на политичките партии) и
- лица на кои им е или им била доверена истакната функција во меѓународна организација, како: директори, заменици директори, членови на управни и надзорни одбори или други еквивалентни функции;

Поимот „носител на јавни функции“ вклучува и:

- членови на семејството согласно Законот за семејството и
- лица кои се сметаат за блиски соработници:
- деловни партнери (секое физичко лице за кое се знае дека има заедничката сопственост врз правно лице, има склучено договори или воспоставено други блиски деловни врски со „носител на јавна функција“) и
- лица кои основале правно лице во корист на носителите на јавни функции.

Деловен однос" е професионален или комерцијален однос, со одредено времетраење, воспоставен меѓу клиентот, ополномоштувачот или вистинскиот сопственик и субјектите;

„Привремени мерки" се временна забрана за користење или располагање со пари, хартии од вредност, фондови или друг имот, времено чување и обезбедување врз основа на одлука издадена од страна на суд или друг надлежен орган во постапка утврдена со закон;

„Поврзани трансакции" се две или повеќе трансакции извршени во рок од еден работен ден од извршувањето на првата трансакција од страна на ист клиент или меѓу исти клиенти или вистински сопственици врзани за ист вид финансиски активности;

„Програма“ е акт на субјектот кој определува правила, процедури и упатства за примена на мерки и дејствија за спречување на перење пари и финансирање на тероризам;

„Одговорно лице“ е одговорното лице согласно Законот за прекршоци;

„Овластено лице“ е раководно лице, назначено од органот на управување на субјектот, кое се грижи за спроведување на мерките и дејствијата за спречување на перење пари и финансирање на тероризам и соработка со Управата за финансиско разузнавање;. Shell bank („Банка школка“) е финансиска институција која во државата каде е регистрирана нема деловни простории, вработени и органи на управување и не е членка на банкарска или друг вид групација која предмет на супервизија на консолидирана основа;⁷

„Трансакции“ се уплати, исплати, депозити, размена на валути, трансфери на пари, склучување на договори, набавки и продажба на стоки и услуги, продажба или отстапување на основачки вложувања, продажба или отстапувања на акции или удели, регистрација на хартии од вредност или пренос на хартии од вредност или друг имот и други активности кои ги вршат субјектите согласно законските овластувања, а со кои се врши пренос на пари или имот еднократно или во рамки на склучен договор.

Субјекти

Субјекти се лицата кои имаат обврска да ги преземаат мерките и дејствијата за спречување на перење пари и финансирање на тероризам предвидени со закон и тоа:

-Финансиските институции и подружници, филијали и деловни единици на странски финансиски институции кои согласно со закон вршат дејност во Република Македонија;

-Правните и физичките лица кои ги вршат следните услуги:

а) промет со недвижности,

б) ревизорски и сметководствени услуги,

в) нотарски, адвокатски и други правни услуги што се однесуваат на: купопродажба на подвижни предмети, недвижности, содружнички удели или акции, тргување и управување со пари и хартии од вредност, отворање и располагање со банкарски сметки, сефови и други финансиски производи, основање или учество во управувањето или работењето на правни лица, застапување на клиенти во финансиски трансакции и друго,

г) давање совети од областа на даноците;

д) давање консултантски услуги и

ѓ) давање на услуги на инвестиционен советник.

-Приредувачи на игри на среќа во играчница (казино);

-Интернет казина;

-Даватели на услуги за правни лица;

-Централен депозитар за хартии од вредност и

-Правни лица кои примаат во залог подвижни предмети и недвижности.

⁷ Закон за финансиско разузнавање и спречување перење пари и финансирање тероризам. Сл. весник 120/2018 и измени

Мерки и дејствија за откривање и спречување на перење пари и финансирање на тероризам

Мерки и дејствија за откривање и спречување на перење пари и финансирање на тероризам, кои ги преземаат субјектите се:

- анализа на клиентите,
- следење на одредени трансакции,
- собирање, чување и доставување на податоци за трансакциите и клиентите кои ги вршат и
- воведување и примена на програми.

Обврската за преземање на мерките и дејствијата предвидени со законот, постои и во случај кога субјектите се во постапка на стечај и ликвидација. Истото го извршува стечајниот управник до завршување на стечајната постапка, односно ликвидатор до завршување на ликвидаторна постапка.

Анализа на клиентот

Субјектите се должни да спроведуваат процедура на анализа на клиентот во следниве случаи:

- кога се воспоставува деловен однос;
- кога се извршуваат една или неколку поврзани трансакции во износ од 15.000 евра во денарска противвредност или повеќе;
- кога постои сомневање за перење пари или финансирање на тероризам, без оглед на каков било исклучок или износ на средства и
- кога постои сомневање за вистинитоста или адекватноста на претходно добиените податоци за идентитетот на клиентот.

Процедурата за анализа на клиентот вклучува:

- идентификација на клиентот и потврдување на неговиот идентитет со користење на документи, податоци и информации од сигурни и независни извори;
- идентификација на ополномоштувачот и потврдување на неговиот идентитет со користење на документи, податоци и информации од сигурни и независни извори;
- идентификација на вистинскиот сопственик и преземање на соодветни мерки за потврдување на неговиот идентитет, со цел, субјектот да е уверен дека знае кој е вистинскиот сопственик, со користење на документи, податоци и информации од сигурни и независни извори;
- обезбедување на информации за целта и намерата на деловниот однос и
- постојано следење на деловниот однос и на трансакциите кои се остваруваат во рамки на воспоставениот

деловен однос со клиентот со цел да се осигура дека овие трансакции се конзистентни со профилот на ризик и бизнисот на клиентот, а доколку е потребно и утврдување на изворите на средствата.

Кога клиентот е правно лице, субјектот е должен да преземе мерки со цел да ја утврди природата на неговата деловна активност и сопственичката и управувачката структура на тој клиент. Субјектите ја применуваат секоја мерка од процедурата за анализа на клиентот, а нејзиниот обем зависи од проценката на ризикот на клиентот, деловниот однос, продуктот или трансакцијата. Субјектите вршат проценка на ризикот врз основа на интерна процедура за анализа на ризик која е составен дел на програмата, како и врз основ на индикаторите изготвени од Управата во соработка со субјектите и органите на надзор. Субјектите се должни да им ги направат достапни на Управата и органите на надзор документите за проценка на ризикот, за да потврдат дека утврдениот ризик од перење пари и финансирање на тероризам е соодветен и дека обемот на преземените мерки е во согласност со ризикот на клиентот, деловниот однос, продуктот или трансакцијата.

Идентификување и потврдување на идентитетот на клиентот

Кога клиентот е физичко лице се идентификува и се потврдува неговиот идентитет со поднесување на оригинален и важечки документ за идентификација, издаден од надлежен орган или копија заверена на нотар. Од документот се утврдува име, презиме, дата и место на раѓање, место и адреса на живеалиште или престојувалиште, единствен матичен број или број за идентификација и број на документот за идентификација, органот кој го издал и дата на важење. Кога клиентот е правно лице се идентификува и се потврдува неговиот идентитет со документ за регистрација во оригинал или копија заверена на нотар, издаден од надлежен орган на државата во која е регистрирано правното лице. Документот за регистрација се поднесува во хартиена и/или електронска форма. Документите за регистрација издадени од надлежен орган на странска држава, треба да бидат преведени на македонски јазик од страна на овластен судски преведувач. Субјектите може да побараат и други податоци, информации и документи од сигурни и независни извори за потврдување на идентитетот на клиентот.

Субјектите се должни да утврдат дали клиентот дејствува во име и за сметка на трето лице. Во случаите од погоре, субјектите се должни да го идентификуваат и да го потврдат идентитетот на лицето кое ја врши трансакцијата (ополномоштеник), носителот на правата (ополномоштувачот) и полномошното. Субјектите се должни да го идентификуваат вистинскиот сопственик и врз основа на проценка на ризикот да го потврдат неговиот идентитет врз основа на податоци и информации од сигурни и независни извори. Субјектите треба да го потврдат идентитетот на вистинскиот сопственик со тоа што ќе бидат уверени кој е вистинскиот сопственик. Кога субјектот утврдил низок ризик од перење пари и финансирање на тероризам и ги презел сите активности за идентификација на вистинскиот сопственик, но не е уверен дека го знае лицето кое е вистински

сопственик, може да земе изјава од клиентот, а потврдувањето на идентитетот го врши врз основа на податоци од независни и сигурни извори. Субјектот може да не го идентификува и потврди идентитетот на вистинскиот сопственик доколку клиентот или оној кој остварува контрола над управувањето на клиентот е државен орган или правно лице чии хартии од вредност котираат на домашен или странски пазар на хартии од вредност и податоците за неговата сопственичка и управувачка структура се јавно достапни.

Потврдувањето на идентитетот на клиентот, ополномоштувачот или вистинскиот сопственик, субјектите се должни да го извршат пред да воспостават деловен однос или пред да ја извршат трансакцијата за клиенти со кои што субјектот нема воспоставено деловен однос. По исклучок, субјектите може да го потврдат идентитетот на клиентот ополномоштувачот или вистинскиот сопственик во текот на воспоставување на деловниот однос, за да не се наруши водењето на деловниот однос и кога постои низок ризик од перење пари и финансирање на тероризам. По исклучок во работите поврзани со осигурување на живот, дозволено е потврдувањето на идентитетот на клиентот, ополномоштувачот или вистинскиот сопственик на полисата, да се изврши откако деловниот однос е воспоставен. Во овој случај потврдувањето на идентитетот треба да се изврши пред или за време на исплаќањето на полисата или пред или кога корисникот има намера да ги изврши правата кои произлегуваат од полисата.

Постојано следење на деловен однос

Субјектите се должни да ги следат трансакциите кои се вршат во рамките на деловниот однос со клиентот, со цел да се потврди дека тие трансакции се вршат во согласност со целта и намерата на деловниот однос, ризичниот профил на клиентот, неговата финансиска состојба, и доколку е неопходно, на неговите извори на финансирање. Субјектите се должни да вршат редовно ажурирање на документите и податоците за постоечките клиенти со кои имаат воспоставено деловен однос. Финансиските институции се должни при уплата на износ над 1.000 евра во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот на уплата, заради безготовински трансфер преку меѓународниот платен промет, да обезбедат податоци за налогодавачот од кои може да се утврди и верификува неговиот идентитет, и тоа: името и презимето, односно називот на налогодавачот, адресата и бројот на сметката. Доколку податокот за адресата недостасува или неможе да се утврди, финансиската институција може истиот да го замени со: датумот и местото на раѓање или единствениот матичен број на клиентот или идентификацискиот, односно референтниот број на трансакцијата. Финансиските институции се должни при уплата на износ над 1.000 евра во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот на уплата, заради безготовински трансфер преку домашниот платен промет, да ги обезбедат податоците за налогодавачот од кои може да се утврди и верификува неговиот идентитет. Доколку поради технички причини, обезбедените податоци неможат да ги проследат, се проследува само

податокот за бројот на сметката или единствениот идентификациски број. Финансиските институции, по барање на финансиската институција која треба да ја изврши исплатата, или на надлежните органи, се должни податоците да ги стават на располагање најдоцна во рок од три работни дена од доставувањето на барањето. Финансиските институции кои се јавуваат како посредници во безготовинскиот трансфер за износи над 1.000 евра во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот на трансферот, во меѓународниот платен промет, се должни да ги проследат податоците за налогодавачот до финансиската институција која што ќе ја врши исплатата на трансферот. При вршењето на исплати на безготовински трансфери во меѓународниот платен промет во износ над 1.000 евра во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот на исплата, финансиските институции се должни да обезбедат податоци од финансиската институција на налогодавачот од кои може да се утврди и верификува идентитетот на налогодавачот и во рамките на своите интерни акти да го утврдат начинот на кој ќе утврдат дали недостасуваат дел од податоците и начинот на постапување со таквите трансфери. Субјектите треба да ги побараат податоците кои недостигаат или да го одбијат извршувањето на трансферот. Финансиските институции можат да го ограничат или прекинат деловниот однос со финансиските институции коишто не ги обезбедуваат, односно проследуваат податоци. Одредбите од погоре не се однесуваат на следните видови трансфери:

- користење картички за повлекување средства од сметка во банка или преку пос терминали и плаќање во трговијата на мало,
- трансфери и порамнувања кај кои и налогодавачот и примачот се банки кои што трансферот го вршат во свое име и за своја сметка и
- плаќања на данок, парични казни и други јавни давачки.

Доверување на обврските за анализа на клиентот на трети лица

Субјектите треба од третите лица:

- веднаш да ги обезбедат потребните информации
- на нивно барање без одлагање да ја добијат потребната документација за извршената анализа на клиентот и
- да утврдат дека третото лице е лиценцирано и предмет на контрола од надлежен орган и ги исполнува мерките за анализа на клиентот и чување на податоците.

. Во случај кога третото лице е од друга држава субјектот треба да го има предвид степенот на ризик од перење пари и финансирање на тероризам во државата.

Поедноставена анализа на клиентите

Субјектите можат да применат поедноставени мерки за анализа на клиентот, во случаите кога утврдиле дека постои низок ризик од перење пари и финансирање на тероризам а кога клиентите се:

- финансиска институција во Република Македонија која има дозвола за основање и работење издадена од надлежниот орган и има воспоставено адекватни мерки за спречување на перење пари и финансирање на тероризам;
- финансиска институција од земја членка на Европската Унија која е основана и работи во согласност со правните прописи на Европската Унија;
- финансиски институции од трети земји во кои прописите предвидуваат најмалку исти барања за преземање мерки за спречување на перење пари и финансирање на тероризам,;
- домашни државни органи;
- јавни претпријатија основани согласно Законот за јавни претпријатија, доколку податоците за истите и нивните ревизорски и сметководствени извештаи се јавно достапни и транспарентни;
- носители на полиси за осигурување на живот кај кои што годишната премија не е поголема од 1.000 евра во денарска противвредност или поединечната премија не е поголема од 2.500 евра денарска противвредност;
- носители на полиси за осигурување за пензија каде што нема услов за предавање и полисата не може да се употреби како залог;
- правни лица чии акции се предмет на тргување на регулирани пазари на капитал, членки на земји од Европската Унија или на трети земји чии барање се исти како и во земјите членки на Европската Унија и
- правни лица од земји членки на Европската Унија кои се основани и работат во согласност со правните прописи на Европската Унија и доколку податоците од регистрацијата и нивните ревизорски и сметководствени извештаи се јавно достапни и транспарентни.

Мерките на поедноставена анализа на клиентот се:

- потврдување на идентитетот на клиентот или вистинскиот сопственик по воспоставувањето на деловниот однос;
- намалување на зачестеноста на ажурирањето на документите и податоците за клиентите;
- намалување на степенот на следење на деловниот однос и трансакциите на клиентот и
- утврдување на целта и намерата на деловниот однос врз основа на типот на трансакции кои ги врши клиентот. Субјектите се должни да обезбедат соодветна документација врз основа на која ќе може да се потврди дека е дозволена примена на поедноставена анализа, како и да ја направат достапна таа документација на Управата и органите на надзор.

Засилена анализа на клиентот

Субјектите во случај кога постои висок ризик од перење пари или финансирање на тероризам утврден врз основа на анализа на ризик треба да применуваат засилена анализа на клиентот, како дополнување на мерките за анализа на клиентот, и тоа:

- обезбедување на дополнителни податоци за клиентот;
- зачестено ажурирање на документите и податоците за клиентите;
- обезбедување на дополнителни податоци за природата на деловниот однос и трансакциите на клиентот;
- обезбедување на дополнителни податоци за изворот на средствата и изворот на богатство на клиентот;
- обезбедување на информации за причината на планираните или извршените трансакции;
- обезбедување одобрение од управниот одбор за воспоставување на нов деловен однос;
- засилено следење на деловниот однос и
- барање првото плаќање да биде извршено преку сметка на клиентот во банка во Република Македонија.

Кога клиентот не е физички присутен за целите на идентификација, субјектите треба да преземат една или повеќе од следните мерки на засилена анализа:

- идентитетот на клиентот да го утврдат со дополнителни документи, податоци или информации;
- дополнителни мерки со кои ги потврдуваат обезбедените документи или да бараат документите да ги потврди друга финансиска институција од Република Македонија, од земја членка на Европската унија или од земја во која прописите предвидуваат приближно исти критериуми и стандарди за спречување на перење пари и финансирање на тероризам, и
- првото плаќање да се изврши преку сметка на клиентот во банка во Република Македонија.

Кога банките воспоставуваат коресподентски банкарски односи со банки за кои не е дозволена поедноставена анализа, се должни да ги преземат следните мерки на засилена анализа:

- да приберат доволни податоци за коресподентната банка за потполно да ја утврдат нејзината дејност и да ја определат нејзината репутација и квалитетот на супервизијата;
- да побараат информации и врз база на истите да го оценат системот на заштита од перење пари и финансирање на тероризам на коресподентната банка;
- да обезбедат одобрение од управниот одбор за воспоставување на нов коресподентски однос;
- прецизно да ги пропишат меѓусебните права и обврски и

-да утврдат дали коресподентската банка ги врши активностите на лицата кои што имаат директен пристап до нејзините коресподентските сметки кај банките во Република Македонија, најмалку во обем и на начин определен со закон, како и да утврдат дали коресподентската банка е спремна да ги обезбеди податоците за идентификување и потврдување на идентитетот на клиентот на странската банка и неговиот вистински сопственик и да ги достави на банката по нејзино барање.

Кога субјектите вршат трансакции или стапуваат во деловен однос со носители на јавни функции, се должни да ги преземат следните мерки на засилена анализа:

- врз основа на претходно утврдена процедура за проценка на ризикот да утврдат дали клиентот и/или вистинскиот сопственик е носител на јавна функција или доколку тоа не е можно да обезбедат негова изјава;
- да обезбедат одобрение од раководните структури за воспоставување деловен однос со клиентот и/или вистинскиот сопственик донесена од раководните структури на субјектот, како и да обезбедат согласност за продолжување на деловниот однос со постоечки клиент кој станал носител на јавна функција;
- да преземат соодветни мерки за да го утврдат изворот на средствата и изворот на богатство на клиентот и/или вистинскиот сопственик којшто е носител на јавна функција и
- да вршат засилено следење на деловниот однос.

За трансакции и деловни односи со физички и правни лица, од држави кои не ги имплементирале или недоволно ги имплементирале мерките за спречување на перење пари и финансирање на тероризам, субјектите се должни да преземат мерки на засилена анализа на клиентот. Управата редовно ја објавува листата на држави кои не ги имплементирале или недоволно ги имплементирале мерките за спречување на перење пари и финансирање на тероризам на својата официјална веб страна. Владата на Република Македонија донесува одлука за примена на мерки на засилена анализа или прекинување на деловен однос со клиенти од државите кои не ги имплементирале или недоволно ги имплементирале мерките за спречување на перење пари и финансирање на тероризам, на предлог на Советот за борба против перење пари.

Субјектите се должни да посветат посебно внимание на сложените, невообичаено големи трансакции или трансакции кои се извршени на невообичаен начин, кои немаат очигледна економска оправданост или видлива правна цел. Субјектите се должни да посветат посебно внимание на деловните односи и трансакциите со здруженија на граѓани и фондации. Субјектите се должни да го утврдат ризикот од перење пари и финансирање на тероризам пред да воведат во употреба нови технологии или технологии во развој, нови продукти, деловни практики или услуги. Субјектите треба да преземат мерки соодветни на утврдениот ризик за да спречат новите технологии, технологиите во развој, новите продукти, деловни практики или услуги да се употребат за перење пари или финансирање на тероризам.

Одбивање на деловен однос и трансакција

Кога не може да ги спроведе мерките за анализа на клиентот, субјектот е должен да одбие да воспостави деловен однос, да не ја изврши трансакцијата или да го прекине деловниот однос со клиентот. Во случаите погоре, субјектот е должен да утврди дали постојат основи за сомневање за перење пари или финансирање на тероризам и да достави извештај до Управата.

Царинска управа

Царинската управа задолжително го евидентира секое внесување и изнесување на пари и физички преносливи средства за плаќање преку царинската линија на Република Македонија, ако износот го надминува со закон или друг пропис дозволения максимум.

При евидентирањето Царинската управа задолжително прибира податоци за:

- идентитетот на лицето кое за себе или за друг врши внесување или изнесување на пари и физички преносливи средства за плаќање податоци за името и презимето, датум и место на раѓање, број на патна исправа и националност;
- идентитетот на сопственикот на парите и физички преносливите средства за плаќање;
- идентитетот на вистинскиот сопственик;
- износот и валутата на парите и физички преносливите средства за плаќање кој се внесува или изнесува преку царинската линија;
- изјава за потеклото на парите и физички преносливите средства за плаќање, потпишана од лицето кое врши нивно внесување или изнесување;
- намерата за внесувањето или изнесувањето на парите и физички преносливите средства за плаќање и
- местото и времето на преминување на царинската линија.

Царинската управа задолжително по електронски пат или преку телекомуникационите средства (телефон, телефакс), а во случај кога тоа не е можно, со други пишани средства го пријавува до Управата внесувањето или изнесувањето на пари и физички преносливите средства за плаќање за плаќање над 10.000 евра во денарска противвредност, најдоцна во рок од три работни дена, од евидентирањето. Царинската управа задолжително писмено го пријавува до Управата внесувањето или изнесувањето на пари и физички преносливи средства за плаќање без оглед на износот, секогаш кога постои основа за сомневање за перење

пари или финансирање на тероризам најдоцна во рок од 24 часа од сознанието за сомнителноста на внесувањето или изнесувањето на пари и физички преносливи средства за плаќање.

Менувачки работи

Субјектите кои во рамките на своето занимање или професија вршат менувачки работи, покрај другите мерки пропишани, се должни да го утврдат идентитетот на клиентот пред секоја трансакција која вклучува сума поголема од 500 евра во денарска противвредност. Субјектите се должни податоците за клиентот да ги забележуваат по хронолошки редослед во нумериран регистар потпишан од овластеното лице или друго лице со овластување да го потпишува регистарот дадено од раководно лице согласно актите на субјектите.

Брз трансфер на пари

Субјектите кои во рамките на своето занимање или професија вршат брз трансфер на пари, покрај другите мерки пропишани, се должни да го утврдат идентитетот на клиентот, испраќачот односно примачот пред секоја трансакција поголема од 1.000 евра или друга валута во противвредност на 1.000 евра. Субјектите се должни податоците за клиентот да ги забележуваат по хронолошки редослед во нумериран регистар, потпишан од овластеното лице или друго лице со овластување да го потпишува регистарот дадено од раководно лице согласно актите на субјектите. Формата и содржината на нумерираниот регистар, на предлог на Управата, ја пропишува министерот за финансии.

Приредувачи на игри на среќа во играчница (казино)

Приредувачи на игри на среќа во играчница (казино), покрај другите мерки пропишани со закон, се должни да го идентификуваат клиентот веднаш по влегувањето во казиното и при купување или при исплаќање на чипови во износ над 500 евра во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот на купување, односно исплаќање. Податоците се водат во нумериран регистар потпишан од овластеното лице на приредувачот на играта на среќа во играчница (казино).

Брокерски куќи и банки со дозвола за работа со хартии од вредност

Брокерските куќи и банките со дозвола за работа со хартии од вредност се должни да водат нумериран регистар за тргувањето на хартии од вредност чиј вкупен износ е поголем од 15.000 евра во денарска противвредност, потпишан од овластеното лице или друго лице со овластување да го потпишува регистарот дадено од раководно лице согласно актите на брокерските куќи и банките со дозвола за работа со хартии од вредност.

Забрани

Се забранува вршење на готовински плаќања, односно исплата, примање на готови пари или размена на валута во износ од 500 евра или повеќе во денарска противвредност во вид на една или повеќе поврзани трансакции, што не е извршено преку банка или штедилница. Субјектите што со закон се овластени за регистрација на хартии од вредност, друг имот или правни работи, или за пријавување или вршење на пренос на пари, хартии од вредност или друг имот, можат да извршат таква регистрација или пренос само ако клиентот поднесе доказ дека преносот на парите над износот од погоре.

Се забранува финансиските институции да влегуваат или да го продолжат деловниот однос со Shell bank (банките школки) и да започнат или продолжат кореспондентски деловен однос со банка за која знаат дека дозволува отворање и работење со сметки на Shell bank (банките школки). Се забранува банки школки на кој било начин да вршат финансиски активности во Република Македонија. Се забранува финансиските институции да отвораат и чуваат анонимни сметки и сметки на фиктивни имиња. Финансиските институции кои имаат свои подружници или филијали во странство треба да обезбедат примена на мерките за спречување на перење пари и финансирање на тероризам во подружниците или филијалите.

Доставување на податоци до управата

Субјектите се должни собраните податоци, информации и документи, да ги достават до Управата, во следниве случаи:

а) кога се сомневаат или имаат основи за сомневање дека:

- било или е извршено перење пари и/или финансирање на тероризам или е направен обид или се прави обид за перење пари и/или за финансирање на тероризам, без оглед на износот на трансакцијата;
- имотот е принос од казниво дело;
- имотот е поврзан со финансирање на терористички акт, терористичка организација или терорист;

во случај на готовинска трансакција во износ од 15.000 евра во денарска противвредност или повеќе и

в) во случај на поврзани готовински трансакции во износ од 15.000 евра во денарска противвредност или повеќе.

Доколку доставените податоци се недоволни, Управата може да побара дополнителни информации и документација од субјектите.

Субјектите се должни во писмена форма да го известат надлежниот орган за надзор во рок од три работни дена од доставувањето на извештајот.

Нотарите собраните податоци за составени нотарски акти, потврдени приватни исправи и заверени потписи на договори со кои се стекнува имот во вредност од 15.000 евра или повеќе, во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот кога се составени нотарските акти, потврдени приватните исправи и заверени потписите, наведени во договорот, ги доставуваат до Управата на крајот на денот во електронска форма.

Банките собраните податоци за исплатени кредити во вредност од 15.000 евра или повеќе, во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот кога кредитот е исплатен и собраните податоци за трансакции кај кои како основ се јавува позајмица ги доставуваат до Управата во електронска форма најдоцна до петти во месецот за претходниот месец.

Осигурителните друштва кои вршат работи на осигурување на живот собраните податоци за склучени полиси за животно осигурување во вредност од 15.000 евра или повеќе, во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот кога е склучена полисата за осигурување, ги доставуваат до Управата на крајот на денот во електронска форма.

Правните и физичките лица чија дејност е купопродажба на возила собраните податоци за склучените договори за купопродажба на нови возила во вредност од 15.000 евра или повеќе, во денарска противвредност според средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот кога е склучен договорот, ги доставуваат до Управата на крајот на денот во електронска форма.

Управа за финансиско разузнавање

За прибирање, обработување, анализа, чување и доставување на податоците добиени од субјектите кои се обврзани за преземање мерки и дејствија за откривање и спречување на перење пари и финансирање на тероризам, се основа Управа, како орган на државната управа во состав на Министерството за финансии, со својство на правно лице.

Управата ги има следните надлежности:

- прибира, обработува, анализира, чува и доставува податоци добиени од субјектите;
- прибавува финансиски, административни и други податоци и информации, неопходни за извршување на своите надлежности;
- изготвува и доставува извештаи до надлежните државни органи, секогаш кога постојат основи на сомневање за сторено кривично дело перење пари и финансирање на тероризам;
- изготвува и доставува извесување до надлежните државни органи за постоење на основи на сомневање за

сторено друго кривично дело;

- издава писмен налог на субјектот со кој привремено ја задржува трансакцијата;
- поднесува барање за поднесување на предлог за определување на привремени мерки до надлежниот јавен обвинител;
- поднесува налог за следење на деловниот однос до субјектот;
- поднесува барање за покренување на прекршочна постапка пред надлежниот суд;
- соработува со субјектите, Министерството за внатрешни работи, Управата за финансиската полиција, Јавното обвинителство, Царинската управа, Управата за јавни приходи, Државниот девизен инспекторат, Комисијата за хартии од вредност на Република Македонија, Народната банка на Република Македонија, Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување, Агенцијата за супервизија на осигурување, Државната комисија за спречување на корупцијата и други државни органи и институции, како и со други организации, институции и меѓународни тела за борба против перењето пари и против финансирањето на тероризмот;
- склучува договори за соработка и разменува податоци и информации со овластени тела на други држави и меѓународни организации, вклучени во борба против перење пари и финансирање на тероризам;
- самостојно или во соработка со органите за надзор и комисиите наведени во закон врши надзор над субјектите за примената на мерките и дејствијата определени;
- поведува иницијативи или дава мислења на закони и подзаконски акти што се однесуваат на спречување на перење пари и финансирање на тероризам;
- помага во професионалното усовршување на овластените лица и вработените во Одделот за спречување на перење пари и финансирање на тероризам во субјектите;
- утврдува листи на индикатори за анализа на ризик и за препознавање на сомнителни трансакции во соработка со субјектите и органите кои вршат надзор врз нивното работење;
- планира и спроведува обуки за усовршување и оспособување на вработените во Управата;
- дава појаснување во примената на прописите за спречување на перење пари и финансирање на тероризам и
- врши други работи определени со закон.

Управата работите од своја надлежност ги врши согласно со закон, ратификуваните меѓународни договори со кои се уредува спречувањето перење пари и финансирање на тероризам. Управата работите во делот на надзорот ги врши согласно регулативата за инспекциски надзор. Личните податоци прибрани се користат во согласност со прописите за заштита на личните податоци. Управата еднаш годишно изготвува извештај за работите од својата надлежност и програма за работа за следната година и ги доставува до министерот за финансии и до Владата на Република Македонија. Управата може да достави и друг извештај по барање на

министерот за финансии или на Владата на Република Македонија. Средства за финансирање на Управата се обезбедуваат од Буџетот на Република Македонија. Управата своите надлежности ги спроведува на целата територијата на Република Македонија. Седиштето на Управата е во Скопје.

Финансиските разузнавачи имаат обврска:

- работните задачи да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот, закон и други прописи;
- да ги извршуваат наредбите од непосредно претпоставениот раководител и да постапуваат по нив во согласност со Уставот, закон и друг пропис;
- да го почитуваат пропишаното работно време и
- опремата што им е дадена на користење за извршување на нивните должности да ја употребуваат со должно внимание и како добар домаќин во согласност со нејзината намена и истата да не ја користат во приватни цели.

Финансискиот разузнавач ги има и следниве обврски:

- да ја врши својата работа непристрасно и без влијание од политичките партии, да не се раководи од свои политички уверувања, од лични финансиски интереси, да не ги злоупотребува овластувањата и статусот и да го штити угледот на Управата;
- стручно да го усовршува своето знаење заради унапредување на професионалните барања со постојано почитување и применување на прописите за вршење на своите службени должности;
- да се однесува во согласност со Кодексот на однесување на Управата;
- да ги почитува сите безбедносни мерки за да не дојде до загрозување на неговиот живот и здравје, како и животот и здравјето на другите вработени во Управата и
- да не користи привилегии и ослободувања, барање или примање материјална или друга корист при исполнување на своите службени обврски.

Финансиските разузнавачи се должни да ракуваат и да ги чуваат класифицираните информации согласно со прописите за класифицирани информации. Финансиските разузнавачи се должни да ги собираат, обработуваат и чуваат личните податоци .

Управата, планира, организира и спроведува обуки за вработените. Со вработен кој се упатува на обука чија вредност надминува десет просечни плати исплатени во Република Македонија последниот месец пред упатувањето, Управата склучува договор во писмена форма со кој се уредуваат правата и обврските на договорните страни. Вработениот кој нема да ги исполни обврските од склучениот договор е должен да ги надомести трошоците направени за неговата обука зголемени за три пати.

5. ФИНАНСИСКАТА ПОЛИЦИЈА ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Општо за Финансиската полиција

Мотивот и мисијата на постоењето на финансиската полиција е заштита на финансиските интереси на Република Македонија преку откривање и криминалистичко истражување на кривичните дела перење пари и други приноси од казниво дело, недозволена трговија, криумчарење, даночно затајување, како и други кривични дела со противправна имотна корист од значителна вредност. Делокругот на работа оди и понатаму во функција на заштита на финансиските интереси на Европската унија преку откривање и криминалистичко истражување на кривични дела поврзани со користењето на средства од програмите на Европската унија кои Република Македонија ги добива од буџетот на Европската унија.

Начела на работа на Финансиската полиција се:

- законитост - сите дејствија и активности кои се преземаат при откривањето на кривични дела се преземаат согласно со Уставот на Република Македонија, закони и меѓународните договори ратификувани во согласност со Уставот и закон,
- пропорционалност - во примена на со закон пропишаните овластувања при откривањето на кривичните дела, овластувањата мора да бидат сразмерни на потребите заради кои се преземаат притоа имајќи ја предвид сериозноста на ризиците кои произлегуваат од нивната примена, како и остварување на целта со најмалку штетни последици,
- ефикасност - во преземањето на дејствијата и активностите при откривањето на кривичните дела, нивното времетраење, како и рационално трошење на јавните средства заради нивно ефективно извршување и
- непристрасност - преземање на дејствијата и активностите во откривањето на кривични дела без какво било влијание на политички, лични финансиски интереси или пак постоење на какви било случаи на судир на интереси согласно со закон.

Организација на финансиската полиција

Финансиската полиција организациони функционира како Управата за Финансиска полиција.

Таа е орган во состав на Министерството за финансии со својство на правно лице и своите надлежности ги спроведува на територијата на Република Македонија. Финансиската полиција може во согласност со закон и ратификуваните меѓународни договори да врши определени дејствија од својата надлежност и надвор од територијата на Република Македонија. Таа има печат и штембил и работи под името Министерство за финансии - Управа за Финансиска полиција.

Покрај седиштето во Скопје во законот за финансиска полиција во членот 6 е предвидено работите од својата надлежност ги извршува преку Управата и подрачните единици.

Во Финансиска полиција работните места на вработените се групираат во групи и подгрупи согласно со Законот за вработените во јавниот сектор:

- административни службеници,
- работни места на овластени службени лица во Финансиската полиција и
- помошно-технички лица.

Вработените во Финансиската полиција кои вршат работи од административна природа имаат статус на административни службеници. За нив категориите, нивоата и звањата се утврдуваат согласно со Законот за административните службеници. За прашањата кои се однесуваат на класификацијата, евиденцијата, вработувањето, унапредувањето, стручното усовршување и оспособување, мерењето на ефектот и други прашања во врска со работниот однос на административните службеници се применуваат одредбите од Законот за административните службеници.

Вработените во Финансиската полиција, кои вршат помошно-технички работи имаат статус на помошно-технички персонал. За прашањата кои се однесуваат на класификацијата, евиденцијата, вработувањето и други прашања во врска со работниот на овој тип на вработени покрај одредбите од Законот за финансиска полиција се применуваат и одредбите од Законот за вработени во јавен сектор и општите прописи за работни односи. Овластените службени лица имаат овластувања 24 часа на ден.

Членот 7а од Законот за финансиска полиција ги категоризира вработените во Управата за финансиска полиција на следниот начин:

- категорија А - старешини,
- категорија Б - финансиски полицајци и
- категорија В - финансиски полицаец - службеник за прифат

Во рамките на категоријата А се утврдуваат следниве нивоа на работни места старешини:

- ниво А1 советник - помошник на директорот,
- ниво А2 раководител на сектор и
- ниво А3 раководител на одделение-главен инспектор.

Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следниве нивоа на работни места на даватели финансиски полицајци:

- ниво Б1 самостоен инспектор,
- ниво Б2 виш инспектор,

- ниво Б3 инспектор и
- ниво Б4 помлад инспектор.

Во рамките на категоријата В се утврдува следното ниво на работно место на финансиски полицаец:

- В1 - службеник за прифат

Директорот и заменикот на директорот имаат статус на овластени службени лица.Едновремено сите погоре наведени категории се и припадници на Финансиската полиција.

Раководење

Со работата на Финансиската полиција раководи директор кој го именува и разрешува Владата на Република Македонија на предлог на министерот за финансии.Тоа е наведено во членот 9 од Законот за финансиска полиција.

За својата работа и работата на Финансиската полиција директорот е одговорен пред Владата на Република Македонија и министерот за финансии.Директорот е самостоен во извршувањето на работите на Финансиската полиција и ги има сите овластувања. Директорот има заменик кој го именува и разрешува Владата на Република Македонија на предлог на министерот за финансии.За именување на директор и заменик на директор се објавува јавен оглас во најмалку три дневни весници кои се издаваат на целата територија на Република Македонија, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

За директор и заменик на директор може да биде именувано лице кое ги исполнува следниве услови, и тоа:

- е државјанин на Република Македонија;
- во моментот на именувањето со правосилна судска пресуда не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана на вршење на професија, дејност или должност;
- има стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- има минимум пет години работно искуство;
- поседува еден од следниве меѓународно признати сертификати или уверенија за активно познавање на англискиот јазик

Директорот и заменикот на директорот се именуваат за време од четири години и можат повторно да бидат именувани за уште еден мандат.

Делокругот на работа на Финансиската полиција е прецизно дефиниран и тој ги врши следниве работи:

- ја претставува и застапува Финансиската полиција,
- организира и обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и задачите во Финансиската полиција,
- одлучува за изборот на кандидати за вработување, наградување и унапредување на вработените во Финансиската полиција, по добиена согласност од министерот за финансии
- одлучува за распоредување и суспендирање на вработените во Финансиската полиција;
- го предлага буџетот на Финансиската полиција,
- го донесува финансискиот план на Финансиската полиција,
- ја донесува годишната програма за работа на Финансиската полиција,
- предлага донесување на подзаконски акти за спроведување на законот,
- донесува оперативни инструкции за практичното работење на финансиските полицајци и другите вработени во Финансиската полиција,
- одлучува за дисциплинска одговорност на вработените,
- донесува акти за организација и работа и акт за систематизација на работните места во Финансиската полиција по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Министерството за финансии
- одлучува за правата и обврските на вработените во Финансиската полиција согласно со закон и Колективниот договор на Финансиската полиција,
- формира комисии и други работни тела во Финансиската полиција и
- врши и други работи утврдени со закон.

Директорот раководи и ја претставува финансиската полиција, организира и обезбедува законито, ефикасно и стручно вршење на работите на Финансиската полиција, донесува решенија, налози и интерни наредби, упатства, планови и програми, опомени со препораки и други акти.

Директорот може привремено да пренесе одделни негови надлежности на раководни финансиски полицајци и на раководни стручно-административни службеници освен оние работи кои се во изречна надлежност на директорот.

Делокруг на надлежности на Финансиската полиција

Финансиската полиција има надлежност да открива и врши криминалистичко истражување на кривични дела кои се гонат по службена должност како што се:

- Перење пари и други приноси од казниво дело од, недозволена трговија;

- Криумчарење;

-Даночно затајување ;

-Други кривични дела со противправна имотна корист од значителна вредност.

Технички, горенаведените активности Финансиската полиција ги извршува на начин на кој што ги фаќа и пријавува сторителите на споменатите дела, обезбедува на докази и превзема други мерки и активности што можат да користат за непречено водење на кривичната постапка по службена должност или по наредба на јавниот обвинител преку извршување на надлежностите во правосудната полиција согласно со закон; Исто така Финансиската полиција прибира и анализира податоци за готовински трансакции, презема предистражни и други мерки кога постојат основи на сомнение за сторени кривични дела, ја следи трагата на парите со цел за откривање на казниви дела утврдени со закон, врши увид и преглед на сметководствени податоци и евиденции во компјутерски системи во присуство на одговорно лице или од него овластено лице и врши други работи согласно со закон;

-Таа врши и форензичка компјутерска анализа на привремено одземени, компјутерски системи и други електронски уреди;

-Поднесува кривични пријави до надлежниот јавен обвинител за кривични дела од нејзина надлежност, кои се гонат по службена должност;

-Поднесува иницијатива за поведување на даночна и друга постапка за утврдување и наплата на јавните давачки пред надлежниот орган.

Овластувања на Финансиската полиција

За да може Финансиската полиција да ги извршува работите кои што се наведени погоре има овластување да врши:

-Проверка на идентитет на лица;

-Повикување на граѓани и собирање на информации;

-Приведување;

-Лишување од слобода;

-Задржување;

-Пренасочување, насочување или ограничување на движењето на лица и превозни средства на определен простор за нужно потребно време;

- Привремено одземање на предмети;
- Увид и преглед во деловни книги и друга документација;
- Прикриено полициско дејствување;
- Сопирање, преглед на лица, багаж и превозни средства;
- Собирање, обработка, анализа, користење, оценување, пренесување, чување и бришење на податоци;
- Обезбедување на примероци од ракопис и потпис;
- Употреба на техничка опрема ;
- Примена на посебни истражни мерки и прикриени извори на податоци согласно со Законот за кривичната постапка;

- Финансиските полицајци се овластени да носат оружје и други средства за присилба.

Методи на работа на Финансиската полиција

Согласно член 14 до Законот за финансиска полиција, проверката на идентитетот на лице ќе се примени кон лицето:

- кое треба да се лиши од слобода, приведе или задржи,
- над кое се извршува преглед или претрес или се преземаат други со закон утврдени мерки и активности,
- кое е затечено во туѓ дом, објект и други простории или во превозни средства над кои се извршува преглед или претрес, ако е потребна проверката на идентитетот,
- кое е затечено на простор или објект на кој е привремено ограничена слободата на движење и задржување, ако неопходно е потребна проверката,
- кое пријавува извршено кривично дело или сторителите на тие дела, односно соопштува информации од интерес на работата на Финансиската полиција, освен ако лицето кое го пријавува кривичното дело не сака да се идентификува;
- кое со своето однесување предизвикува сомневање дека е сторител на кривично дело или дека има намера да стори такви дела или кое одговара на описот на лице по кое се трага,
- кое ќе се затече на местото на извршено кривично дело.

Финансискиот полицаец е должен да го запознае лицето за причините за проверката на неговиот идентитет.Проверка на идентитетот на лице се врши со увид во неговата лична карта или друга јавна исправа со негова фотографија.Ако лицето одбива или не е во можност да даде податоци за себе или да го

докаже идентитетот може да биде задржано за време потребно за утврдување на идентитетот, согласно со Законот за кривичната постапка.

Финансиската полиција со писмена покана повикува граѓани во службените простории да дадат потребни известувања за непосредните забележувања во врска со одредени факти и околности. Постапката и начинот на повикување на граѓаните се врши согласно со Законот за кривичната постапка. Финансискиот полицаец зема потребни известувања од граѓани само откако претходно ќе изврши идентификација на лицето и тоа ќе се поучи на јазик кој го разбира за неговите права, согласно со Законот за кривичната постапка.

Согласно член 16 од Законот за финансиската полиција, лице може да се приведе врз основа на писмена наредба издадена од надлежен суд. Тоа може да се приведе заради спроведување во просториите на Финансиската полиција, друг надлежен државен орган или до местото одредено со наредбата. Финансискиот полицаец е должен на лицето кое треба да го приведе да му ја предаде соодветната наредба и да го повика доброволно да појде со него. По исклучок полицаецот нема да му ја врати наредбата на лице за кое основано се сомнева дека ќе даде активен отпор. Финансиската полиција може да приведува по правило во време од 6,00 до 22,00 часот а по исклучок и надвор од тоа време.

Финансиската полиција може без одлука на суд да лиши од слобода и лице за кое постојат основи на сомневање дека сторило кривично дело за кое се гони по службена должност само ако постои опасност од одлагање, ако постои некоја од причините за притвор согласно со закон, но е должна веднаш, а најдоцна во рок од шест часа од лишувањето од слобода да го изведе лицето пред надлежниот судија на претходната постапка и за тоа да го извести јавниот обвинител.

При лишувањето од слобода лицето веднаш ќе се запознае за причините за лишувањето од слобода и ќе се поучи за правата согласно со закон.

Финансиската полиција, по исклучок, лицето лишено од слобода може да го задржи, ако задржувањето е потребно заради утврдување на идентитетот, проверување на алиби или од други причини е потребно да се соберат нужни податоци за водење на постапката против тоа лице. Лицето лишено од слобода мора во рок од најмногу шест часа да се доведе пред службеникот за прифат. Лицето лишено од слобода кое е задржано мора да биде известено за причините за лишувањето од слобода и за задржувањето, како и за кривичното дело за кое се товари, ќе се поучи за правото на молчење, правото на информирање на семејството или друго лице по негов избор, правото на бранител и на лекарски преглед. На овие права лицето може да се повика веднаш или во кое било време додека е задржано. Во однос на задржувањето на лица соодветно се применуваат одредбите од Законот за кривичната постапка.

Финансискиот полицаец е овластен да пренасочи, насочи или ограничи движење на лица и превозни средства на определен простор за нужно потребно време заради:

- Постојење основи за сомневање дека е сторено кривично дело за кое се гони по службена должност;
- Пронаоѓање и фаќање на сторител на кривично дело;
- Откривање и обезбедување на траги на кривично дело и предмети што можат да послужат како доказ во постапката и
- Собирање на известувања што можат да бидат од корист за успешно водење на постапката.

(Пренасочувањето, насочувањето или ограничувањето на движењето не смее да трае подолго од времето неопходно потребно за остварување на целта заради која истото се применува, а не подолго од шест часа.

Финансискиот полицаец може привремено да одземе предмети, компјутерски податоци, писма, телеграми и други пратки, списи, исправи, технички снимки и друго што според Кривичниот законик треба да се одземат или што можат да послужат како доказ во кривичната постапка и истите ќе му се предадат на чување на јавниот обвинител или органот определен со посебен закон или на друг начин ќе се обезбеди нивното чување. Наредбата за привремено одземање на предмети ја издава судот на предлог на Финансиската полиција.

При одземањето на предметите треба да се назначи каде се пронајдени и ќе се опишат, а по потреба и на друг начин ќе се обезбеди утврдување на нивната идентичност. За одземените предмети се издава потврда.

Одземањето, чувањето и постапувањето со одземените предмети се врши на начин определен со Законот за кривичната постапка или друг закон.

Финансискиот полицаец врши увид и преглед во деловни книги, документи, компјутери и други електронски уреди или механички направи во кои се чуваат податоци и друга евиденција, заради вршење на финансиска анализа на истите. Увид и преглед во деловните книги и друга евиденција се врши кога е потребно непосредно забележување, кога документацијата послужила како средство за повреда на законите или сокривање на важни факти и кога можат да се најдат траги или докази за кривично дело за кое се гони по службена должност. Финансискиот полицаец е овластен во присуство на одговорно лице или од него овластено лице да изврши преглед на лица, предмети, деловни простории, простории на државни органи и институции што вршат јавни овластувања и други правни лица и да изврши увид во определена нивна документација заради обезбедување на документација за успешно водење на кривичната постапка.

Во постапката на собирање информации Финансиската полиција може да преземе мерки на прикриено полициско дејствување кога ќе се утврди дека со други полициски методи не може да се постигне целта на вршењето на полициските работи. Мерки на прикриено полициско дејствување се засилено прикриено набљудување и оперативен надзор на јавни места.

Финансискиот полицаец е овластен да изврши сопирање, легитимирање, преглед или претрес на лице, превозното средство и багажот кој лицето го носи со себе кога тоа е неопходно заради пронаоѓање на предмети кога постојат основи на сомневање дека кај нив ќе се пронајдат траги на кривично дело или предмети што можат да послужат како доказ, согласно со закон.

Собирање, обработка, анализирање и користење на податоци

Финансиската полиција собира, обработува, анализира, користи и води евиденции за личните и други податоци за правни и физички лица за чие прибирање е овластена со овој и друг закон, заради спречување и откривање на казниви дела од нејзина надлежност. Финансиската полиција собира лични и други податоци непосредно од лице на кое тие податоци се однесуваат и од други лица кои за тоа нешто знаат или од веќе постојните евиденции на податоци, кои согласно со закон ги водат надлежните државни органи, институции и установи. Директорот одлучува за оправданоста на потребата за пристап и начинот на пристап до овие

податоци и евиденциите кога тие се бараат за користење од страна на надлежни стручни и научни институции заради истражувачка работа, како и нивно доставување до домашни и странски полициски служби и меѓународни организации во согласност со прописите за класифицирани информации, прописите за заштита на личните податоци и ратификуваните меѓународни договори.

Финансискиот полицаец ќе обезбеди примероци на ракопис и потпис од лице, доколку е неопходно да се утврдат и докажат определени факти и да се утврди автентичноста и потеклото на документот за што соодветно се применуваат стандардите за вештачење на потписи или ракописи согласно со закон. Лицето погоре должно е да даде свои примероци од ракопис и потпис.

Финансиската полиција може заради спроведување на своите надлежности да користи службени возила опремени со светлосна и звучна сигнализација, како и друга техничка опрема. Начинот на употребата на светлосната и звучната сигнализација, како и на другата техничка опрема на предлог на директорот ја пропишува министерот за финансии.

Примена на посебни истражни мерки и прикриени извори на податоци согласно со Законот за кривичната постапка

Кога е веројатно дека ќе се обезбедат податоци и докази неопходни за успешно водење на кривичната постапка, кои на друг начин не можат да се соберат, Финансиската полиција може да преземе посебни истражни мерки утврдени во Законот за кривичната постапка. Посебните истражни мерки може да се определат кога постојат основи на сомневање за кривични дела за кои е пропишана казна затвор од најмалку четири години, а се подготвуваат, во тек е извршување или се извршени од страна на организирана група, банда или друго злосторничко здружение, како и во други случаи определени со Законот за кривичната постапка.

По прием на кривична пријава или добиено сознание дека овластено службено лице во Финансиската полиција извршило кривично дело при вршење на службено дејствие или извршило кривично дело вон службата со употреба на сериозна закана, сила или средства за присилба што за последица има смрт, тешка телесна повреда, телесна повреда, противправно лишување од слобода, мачење и друго сурово, нечовечно

или понижувачко постапување и казнување, доколку со закон е предвидено кривично гонење по службена должност, Финансиската полиција без одлагање го известува Одделението за истражување и гонење на кривични дела сторени од лица со полициски овластувања и припадници на затворската полиција во Основното јавно обвинителство за гонење на организиран криминал и корупција. Финансиската полиција, заедно со известувањето ги доставува до Одделението сите извори на сознанија за стореното кривично дело, сторителот и жртвата и други извори на информации со кои располага.

Оружје и други средства за присилба

Финансиските полицајци при спроведување на своите овластувања носат и поседуваат службено огнено оружје и други средства за присилба кои можат да ги употребат при вршењето на своите овластувања. Средства за присилба на Финансиската полиција се средства за врзување на лица кои се користат заради совладување на отпор при приведување на лица и лишување од слобода на лица, при вршењето на работите од нејзина надлежност. Финансискиот полицаец е овластен да употреби огнено оружје, доколку со другите средства за присилба не може да одбие од себе или од друг истовремен непосреден противправен напад со кој се загрозува неговиот живот или телесниот интегритет, како и животот или телесниот интегритет на други лица. Огненото оружје и другите средства за присилба се користат само за извршување на работните задачи на финансискиот полицаец кој е задолжен со истите. Владата на Република Македонија, на предлог на министерот за финансии, поблиску ги пропишува употребата на средствата за присилба, како и носењето и употребата на огненото оружје од страна на финансиските полицајци. Финансиската полиција на финансиските полицајци им обезбедува периодична обука и тренинг за ракување со огнено оружје и употреба на други средства за присилба, под непосреден стручен надзор од страна на лица за обука од Министерството за внатрешни работи. По добиена информација од страна на надлежна институција, за започната постапка за сторено кривично дело или прекршок со елементи на насилство, на финансискиот полицаец кој при спроведување на своите надлежности носи и поседува огнено оружје, времено ќе му се одземе огненото оружје и муницијата, до правосилна одлука во кривичната, односно прекршочната постапка. На финансискиот полицаец кој при спроведување на своите надлежности носи и поседува огнено оружје, времено ќе му се одземе огненото оружје и муницијата, кога надлежниот центар за социјални работи ќе ја извести Управата за финансиска полиција дека финансискиот полицаец сторил семејно насилство, до правосилноста на одлуката на надлежен суд за привремена мерка за забрана. Одземањето на огненото оружје и муницијата, трае до завршувањето на постапката која последна ќе заврши

со правосилна одлука. Решението за времено одземање на огненото оружје и муницијата го донесува директорот на Управата за финансиска полиција.

Финансиски полицаец за кој е поведена постапка за сторено кривично дело или прекршок со елементи на насилство, односно е добиено известување од надлежен центар за социјални работи дека сторил семејно насилство, директорот го упатува на задолжителен психијатриски и психолошки преглед, односно советување со психолог (психолошко советување). Наодот од психијатрискиот и психолошкиот преглед, односно советувањето со психолог (психолошко советување) со задолжителен наод и мислење за способноста на финансискиот полицаец дали може да биде распореден на работно место со овластување за носење и употреба на службено огнено оружје се доставува до Управата за финансиска полиција.

Обработка на лични податоци и други податоци и евиденции

Финансиската полиција ги води следниве евиденции:

- евиденција на лица кои се повикани,
- евиденција на лица кои се лишени од слобода,
- евиденција на лица кои се задржани,
- евиденција на лица кои се приведени,
- евиденција на физички лица и правни лица за кои постојат основи на сомнение дека се сторители на кривични дела за кои се гони по службена должност,
- евиденција за поднесени кривични пријави за физички и правни лица,
- евиденција на барања за собирање на потребни известувања доставени од основно јавно обвинителство,
- евиденција за посебни извештаи доставени до основно јавно обвинителство,
- евиденција за применети посебни истражни мерки,
- евиденција за преземени оперативни мерки и активности по кривично правен настан,
- евиденција за криминалистички контроли,
- евиденција за криминалистички обработки,
- евиденција за извршени претреси,
- евиденција за издадени потврди за привремено одземени предмети,
- евиденција за поука за право на бранител,
- евиденција за преземени мерки и активности во кои не се утврдени елементи на кривични дела,
- евиденција за службени белешки,
- евиденција на привремено одземени компјутерски системи и други електронски уреди од правни и физички лица кои се предмет на компјутерска форензичка анализа во Финансиската полиција и

- евиденција на тврди дискови во сопственост на Финансиската полиција во кој се чуваат дигитални податоци од извршената компјутерска форензика од привремено одземените електронски уреди и
- евиденција за оперативни информации и други евиденции.

Личните податоци од погоре се обработуваат согласно со прописите за заштита на личните податоци.

Лични податоци од евиденциите се името и презимето, името и презимето на родителите, местото на раѓање, местото на живеење, денот, месецот и годината на раѓање, единствениот матичен број, назив и седиште на правниот субјект каде што е вработен, државјанството, занимањето и образованието.

Кривична пријава

Врз основа на собраните докази за постоење на основи на сомнение за сторени кривични дела од надлежност на Финансиската полиција и кривична одговорност на сторителите, Финансиската полиција поднесува кривична пријава до надлежниот јавен обвинител во која ги наведува доказите. Кон кривичната пријава се доставува документација, предмети, скици, фотографии, прибавени извештаи, записници, службени белешки, изјави и други докази.

Службена белешка, записник, потврда и оперативна информација

За преземените дејствија во постапката за откривање и документирање на кривични дела од својата надлежност, финансискиот полицаец составува записник, службена белешка или оперативна информација, а за привремено одземените предмети се издава потврда.

Финансискиот полицаец составува записник за преземените дејствија на претрес и увид на деловни простории, претрес, лишување, приведување на лица, како и запирање и прегледување на превозно средство. Записникот содржи податоци за сите факти и околности при преземање дејствија, истиот го потпишуваат финансискиот полицаец и лицето кај кое или врз кое се преземаат дејствијата.

За преземените мерки и дејствија за утврдување и проверка на одделните факти и околности што ќе ги утврди финансискиот полицаец при спроведување на овластувањата составува службена белешка.

За добиените сознанија и нови податоци кои можат да придонесат за отворање на нова предистражна постапка, во врска со сторено кривично дело и сторители, финансискиот полицаец составува оперативна информација.

Финансискиот полицаец ќе издаде потврда за привремено одземено превозно средство; привремено одземена стока при транспорт, складирана или ставена во промет; привремено одземени парични средства, хартии од вредност, предмети, документи и привремено одземени електронски, механички и други апарати. Потврдата ја потпишуваат финансискиот полицаец и лицето од кое се одзема.

Доколку лицето врз кое се преземаат дејствијата одбие да ја потпише потврдата или записникот, финансискиот полицаец тоа ќе го наведе во документот.

Обврски на правни и физички лица

Правните и физичките лица се должни на Финансиската полиција да и овозможат непречен пристап до деловни книги и друга евиденција, документи, записници, меморандуми, компјутерски податоци, податоци од даночните пријави и да создадат потребни услови за пристап во деловни и работни простории, магацини и други објекти за складирање на стока, во согласност со одредбите од овој и друг закон.

На барање на Финансиската полиција податоците за вршење на работите во платниот промет на учесникот во платниот промет не претставуваат деловна тајна за носителот на платен промет и истиот е должен на барање да ги достави во определениот рок во форма и начин кој ќе биде определен од страна на Финансиската полиција. Финансиската полиција во работите од нејзина надлежност не плаќа такси, надоместоци и други трошоци за работите кои во текот на спроведувањето на надлежноста и ги даваат државни органи, органи надлежни за водење регистри, носители на платен промет, учесниците во платниот промет, како и судски трошоци.

Соработка со државни органи

Во извршување на работите од својата надлежност Финансиската полиција соработува со Јавното обвинителство на Република Македонија, Министерството за внатрешни работи, Управата за јавни приходи,

Царинската управа, Управата за финансиско разузнавање, Државната комисија за спречување на корупцијата, Државниот завод за ревизија, Државниот девизен инспекторат, Државниот пазарен инспекторат и други инспекциски органи, државни органи и правни лица кои со закон се надлежни за спречување и откривање на казниви дела. Органите на државната управа и другите државни органи, институции или правни лица кои по службена должност прибираат податоци и водат евиденции, во согласност со закон, се должни да ги достават тие податоци на барање на Финансиската полиција. Финансиската полиција соработува со Министерството за внатрешни работи особено при:

- случаите на преземање оперативни активности на собирање докази, распит на граѓани, приведување на лица, потраги, асистенции, вршење на достава и проверки на лица и нивно живеалиште или престојувалиште,
- проверка на податоци за лица и моторни возила кои ја преминувале границата на Република Македонија на граничните премини, вештачење при утврдување на веродостојност на трагите на кривичното дело, веродостојност на потписи, фалсификувања и слично,
- користење на воспоставените бази на податоци евиденции на граѓани, криминалитет и странци, државјанство, ЕМБГ, моторни возила, оружје и патни исправи и други евиденции со кои располага Министерството за внатрешни работи,
- координација, работа во тимови, размена на криминалистички податоци во случаите на преземање заемни оперативни активности,
- соработка со меѓународните полициски организации - ИНТЕРПОЛ и ЕУРОПОЛ, учество во Националното биро за меѓународна полициска соработка и други механизми за соработка со полиците на други држави,
- користење на опрема и простории во случаите на преземање на активности за следење на комуникациите, оперативно извидување и документирање, електронско набљудување и документирање на прикриени операции и
- заедничко усовршување на професионалните стандарди и техники во борбата против организираниот или друг вид криминал од надлежност на двете страни.

Финансиската полиција може да соработува и разменува информации со странски полициски и државни органи, организации од други држави и меѓународни организации во областа на финансиски криминал врз основа на билатерални договори и ратификувани меѓународни договори за работите од нејзината надлежност.

Финансиската полиција соработува со OLAF (Европска агенција за борба против измами).

Специфичности во правата, обврските и одговорностите на финансиските полицајци во работните односи

Согласно членот 37 од Законот за финансиска полиција на финансиските полицајци се применува, Законот за работните односи, Закон за вработените во јавниот сектор и прописите од областа на здравственото, пензиското и инвалидското осигурување, Општиот колективен договор за јавниот сектор на Република Македонија и Колективниот договор на Финансиската полиција.

Во Финансиската полиција како финансиски полицаец може да се вработи лице кое покрај општите услови ги исполнува и посебните услови предвидени и актот за систематизација на работните места и актот за организација на работата во Финансиската полиција.

За финансиски полицаец може да биде вработено лице, кое:

- е државјанин на Република Македонија;
- е психофизички здраво (способно) и со предиспозиции за вршење на работите на финансиски полицаец;
- има ниво на квалификации:
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
- има работно искуство во структурата и тоа:
 - за ниво А1 - најмалку 7 години работно искуство,
 - за ниво А2 - најмалку 5 години работно искуство,
 - за ниво А3 - најмалку 5 години работно искуство,
 - за ниво Б1 - најмалку 3 години работно искуство,
 - за ниво Б2 - најмалку 3 години работно искуство,
 - за ниво Б3 - најмалку 3 години работно искуство,
 - за ниво Б4 - со или без работно искуство и
 - за ниво В1 - најмалку 2 години работно искуство;
- со безбедносна проверка спроведена од страна на надлежен орган да е утврдено дека не постои безбедносен ризик од вработување на лицето;
- поседува други посебни работни компетенции за работното место утврдени во актот за систематизација.

При вработувањето во Финансиската полиција се применува начелото на соодветна и правична застапеност на граѓаните кои припаѓаат на сите заедници, со почитување на критериумите на стручност и

компетентност. При вработувањето во Финансиската полиција треба да се почитува принципот на еднаквост на половите.

Финансиски полицаец заснова работен однос врз основа на јавен оглас. По исклучок, работен однос во Финансиската полиција без јавен оглас се заснова за определени работни места утврдени со актот за систематизација на работните места во Финансиската полиција и за стипендисти на Министерството за финансии со завршени студии, како и завршени студенти на Полициската академија - криминалисти. Постапката по јавен оглас за прием на лице во Финансиската полиција може да трае и подолго, но не подолго од три месеци.

Во Финансиската полиција може да се вработи лице со преземање, без огласување на работното место, од еден во друг државен орган со негова согласност, на работно место кое одговара на неговата стручна подготовка, односно квалификации, кога тоа го налага потребата на Финансиската полиција, по претходно мислење на министерот за финансии.

Директорот може да побара од надлежните државни институции податоци за лице кое е во постапка за вработување како финансиски полицаец, за постоење на евентуални пречки кои ја загрозуваат безбедноста на работењето на Финансиската полиција.

Директорот врз основа на квалификациите, стручноста и знаењата на пријавените кандидати, одлучува за изборот по добиена согласност од министерот за финансии.

На финансискиот полицаец работниот однос му престанува, ако:

- сам тоа го побара;
- трајно ја загуби здравствената и физичката способност за извршување на должностите во Финансиската полиција како последица на болест или намалување на физичките или менталните капацитети;
- не ги исполнува посебните услови за вработување на финансиски полицаец;
- му е изречена дисциплинска мерка престанок на работен однос со денот на врачувањето на конечното решение;
- поради издржување казна затвор мора да биде отсутен од работа подолго од шест месеци - со денот на упатувањето на издржувањето на казната;
- ги исполни условите за пензија согласно со закон;
- се укине работното место поради организациски промени, намалување на надлежноста и обемот на работата на Финансиската полиција, а истиот одбие прераспоредување и

-биде оценет со оцена “не задоволува“ трипати последователно или во последните пет години најмалку трипати.

За престанокот на работниот однос одлучува министерот за финансии.

Обврски на финансиските полицајци во финансиската полиција

Финансиските полицајци имаат обврска:

- работните задачи да ги вршат совесно, стручно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот, закон и други прописи за Финансиската полиција;
- да ги извршуваат наредбите од непосредно претпоставениот раководител и да постапуваат по нив во согласност со Уставот, закон и друг пропис;
- да го почитуваат пропишаното работно време и
- опремата што им е дадена на користење за извршување на нивните должности да ја употребуваат со должно внимание и како добар домаќин во согласност со нејзината намена и истата да не ја користат во приватни цели.

Финансискиот полицаец покрај обврските погоре ги има и следниве обврски:

- да ја врши својата работа непристрасно и без влијание од политичките партии, да не се раководи од свои политички уверувања, од лични финансиски интереси, да не ги злоупотребува овластувањата и статусот и да го штити угледот на Финансиската полиција;
- по наредба на непосредниот раководен финансиски полицаец - старешина, полициските работи да ги извршува и подолго од полното работно време, ако тоа е нужно заради нивно успешно и навремено извршување;
- стручно да го усовршува своето знаење заради унапредување на професионалните барања со постојано почитување и применување на прописите за вршење на своите службени должности;
- да се однесува во согласност со Кодексот на однесување на Финансиската полиција и пропишаните правила за ред и дисциплина на Финансиската полиција;
- да ги почитува сите безбедносни мерки за да не дојде до загрозување на неговиот живот и здравје, како и животот и здравјето на другите вработени во Финансиската полиција и граѓаните;
- не смее да биде член на управен одбор и надзорен орган на трговски друштва, јавни претпријатија, установи и други правни лица;
- да не дава послуга или овозможување на послуга на друго лице со пари или со други работи од вредност, кои на работникот му се доверени во вршењето на работите и задачите и

-да не користи привилегии и ослободувања, барање или примање материјална или друга корист при исполнување на своите службени обврски.

Финансиските полицајци во Финансиската полиција се должни да ракуваат и да ги чуваат класифицираните информации согласно со прописите за класифицирани информации. Финансиските полицајци во Финансиската полиција се должни да ги собираат, обработуваат и чуваат личните податоци и прописите за заштита на лични податоци. Финансиските полицајци во Финансиската полиција за непридржување кон обврските погоре подлежат на дисциплинска, прекршочна и кривична одговорност во согласност со закон.

Финансиската полиција, планира, организира и спроведува обуки за вработените. Со вработен кој се упатува на обука чија вредност надминува десет просечни плати исплатени во Република Македонија последниот месец пред упатувањето, Финансиската полиција склучува договор во писмена форма со кој се уредуваат правата и обврските на договорните страни. Работникот кој нема да ги исполни обврските од склучениот договор е должен да ги надомести трошоците направени за неговата обука зголемени за три пати.

Засновање работен однос во Финансиската полиција се врши откако од страна на определена здравствена установа ќе се утврди дека кандидатот за финансиски полицаец исполнува соодветни здравствени стандарди за вршење на работите на работното место. Во случаите кога финансискиот полицаец не ги исполнува задоволително своите работни задачи, а кога подолго време отсутува од работа, или постои сомневање за неговата здравствена состојба, директорот може да одлучи да го упати финансискиот полицаец на вонреден медицински преглед. Начинот на проверка на работните способности за вработување во Финансиската полиција ги пропишува министерот за финансии на предлог на директорот.

Финансиските полицајци не смеат да вршат никаква друга функција поврзана со остварување на профит, а која е во судир со нивната службена должност. Против финансиските полицајци кои се однесуваат спротивно на одредбите погоре ќе биде покрената дисциплинска постапка.

Финансиските полицајци имаат право на плати, надоместоци на плата и други надоместоци кои се обезбедуваат од Буџетот на Република Македонија. Финансискиот полицаец, поради специфичностите на работите кои ги извршува, има право на плата зголемена за 30% од основницата утврдена со актот за исплата на плата и надоместоци. Финансискиот полицаец има право на додаток на плата за работа подолга од полното работно време и за работа ноќе и денови на викенд (сабота и недела) од 40% и за работа во денови на празник од 50%. На финансискиот полицаец во случај на привремена неспособност за работа, настаната при вршење или по повод вршење на работите и задачите, му припаѓа надоместок во висина на тековната плата за времето на отсуство од работа.

На финансискиот полицаец согласно со прописите за пензиско и инвалидско осигурување, стажот на осигурување му се смета со зголемено траење, така што старосната граница за стекнување на право на старосна пензија се намалува зависно од степенот на зголемување на стажот и тоа за по една година за секои четири години поминати на работни места на кои ефективно поминати 12 месеци се сметаат во стаж на осигурување како 16 месеци.

Платата на финансискиот полицаец може да се утврди во зголемен или намален износ до 30%, сразмерно на извршените работи од работното место, односно доверените работи и придонесот на финансискиот полицаец во вкупното работење во Финансиската полиција, а врз основа на оценување за работењето. Финансиската полиција ги осигурува финансиските полицајци во случај на смрт, телесно оштетување или губење на работната способност за време на вршење на работите од нивна надлежност. Финансиски полицаец кој во вршењето на работите и задачите ќе го загуби животот ќе се погребне на трошок на Финансиската полиција, а на неговото семејството му припаѓа еднократен паричен надоместок во висина на вкупниот износ од остварените плати во последните 24 месеци.

Финансискиот полицаец, по потреба, заради извршување на надлежностите на Финансиската полиција, може да биде распореден на друго работно место кое одговара на степенот на неговото образование за што одлучува директорот. Распоредувањето на определено време може да трае до шест месеци, со можност за продолжување од дополнителни шест месеци. По престанокот на потребата за распоредување, финансискиот полицаец се враќа на поранешното или слично слободно работно место. Во случаите на прераспоредување за определено време финансискиот полицаец има право на:

- надоместок на трошоци за превоз, доколку секој ден патува до друго место,
- утврден надоместок доволен за надоместување на дополнителни трошоци за храна, сместување и трошоците за превоз до постојаното живеалиште еднаш неделно, доколку финансискиот полицаец привремено определено време престојува надвор од местото на живеење и
- надоместок за трошоците за селење, доколку прераспоредувањето трае повеќе од шест месеци.

Кога кај финансиски полицаец е утврдено дека поради нарушена психофизичка или општа здравствена способност е неспособен за вршење на работите и задачите од работното место со овластување за носење и употреба на службено огнено оружје на кое е распореден, а истовремено не ги исполнува условите за стекнување право на инвалидска пензија согласно закон, директорот ќе го распореди на неопределено време на соодветно работно место без овластување за носење и употреба на службено огнено оружје.

Финансискиот полицаец во зависност од постигнатите исклучителни и натпросечни резултати во работењето, стручното знаење и способности во работењето, залагањето, креативноста и совесноста при извршувањето

на службените должности може да биде унапреден на повисоко работно место одлучува директорот по добиена согласност од министерот за финансии, за што се објавува интерен оглас.

Постапката за спроведување интерен оглас се уредува со оперативна инструкција која ја донесува директорот.

Финансискиот полицаец може да биде унапреден доколку ги исполнува следниве услови:

- работното место на кое се унапредува е слободно (непополнето или упразнето),
- во целост ги исполнува условите утврдени во актот за систематизација на работните места за работното место на кое се врши унапредувањето,
- ги има завршено обуките утврдени за работното место на кое се унапредува,
- било оценето со оцени “задоволува” или “се истакнува”,
- поминала најмалку една година од неговото последно унапредување и
- во последните 12 месеци не било казнувано поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски утврдени со закон, Колективен договор на Финансиската полиција и договорот за вработување.

Поради потребите на службата, а по наредба на раководен финансиски полицаец - старешина, финансиските полицајци може да работат во смени, или со варијабилно работно време, вклучувајќи специфично работно време и прекувремено работење.

Кога неодложни потреби тоа го бараат директорот, или од него овластен раководен финансиски полицаец, може на финансискиот полицаец да му го одложи, односно прекине користењето на годишниот одмор.

Во случаите од погоре, финансискиот полицаец има право на надоместок на стварните трошоци настанати со одложувањето, односно прекинувањето на годишниот одмор.

Финансиските полицајци при вршење на своите овластувања имаат посебни права да:

- влегуваат и да имаат слободен премин на станиците, аеродромите, пристаништата и јавните паркинзи само со покажување на службена легитимација;
- бесплатна употреба на јавен превоз и
- посебна заштита на нивната личност, семејство и имот, по нивно барање, во местото на живеење секогаш кога за тоа постојат сериозни безбедносни причини.

Финансиските полицајци во текот на своето работење ќе бидат оценувани најмалку еднаш годишно од страна на непосреден раководен финансиски полицаец. Финансиските полицајци кои оправдано отсутствувале од работа подолго од шест месеци во текот на годината (боледување, неплатено отсуство итн.) нема да бидат оценувани.

Оценувањето на финансиските полицајци се врши врз основа на податоци кои се однесуваат на:

- стручното знаење и способности во работењето,
- залагањето,
- постигнатите резултати,
- креативноста и
- совесноста.

Податоците се оценуваат поединечно, бројчено со оценка од еден до четири и описно со следниве описни оценки "се истакнува", "задоволува", "делумно задоволува" и "не задоволува". Финансискиот полицаец кој не е задоволен од оценката, може во рок од осум дена од денот на оценувањето да поднесе барање за преиспитување на оценката до Комисијата за преиспитување на оценката која ја формира директорот. Резултатите од оценувањето ќе служат како основа за унапредувањето или прераспоредувањето на друго работно место. Начинот на оценување на работењето на финансиските полицајци, видовите на извештаи, формата и содржината на образецот за оценување и другите обрасци ги пропишува министерот за финансии на предлог на директорот.

Финансиските полицајци се должни да ги почитуваат највисоките стандарди на сопствениот интегритет и интегритетот на раководните финансиски полицајци - старешини во Финансиската полиција во извршување на сите активности кои ја вклучуваат јавноста, како и органите на државната управа и другите државни органи. Кодексот на однесување ги опишува стандардите на однесување кои треба да се почитуваат од сите финансиски полицајци и дава насоки и упатства за решавање на етичките прашања за оние кои работат во Финансиската полиција и оние кои соработуваат и работат со финансиските полицајци. Случаите на спротивно однесување на Кодексот на однесување можат да бидат предмет на дисциплинска одговорност, вклучувајќи ја и мерката престанок на работен однос со отказ. Кодексот на однесување го пропишува министерот за финансии на предлог на директорот.

Информирање

Финансиската полиција за својата работа подготвува годишен извештај за работата во претходната година и истиот го поднесува преку министерот за финансии до Владата на Република Македонија, најдоцна до крајот на јануари во тековната година за информирање.

Финансиската полиција преку печатените и електронските медиуми со извештаи, информации, соопштенија или на друг погоден начин ја информира јавноста за својата работа во согласност со Уставот и со закон, на начин што ќе се води сметка да не се загрозат доверливоста и успешноста на предистражна постапка, како и правата на трети лица.

6. ДРЖАВНА РЕВИЗИЈА

Поим и значење

Работите на државната ревизија ги врши Државниот завод за ревизија. Државниот завод за ревизија е државен орган на Република Македонија. Државниот завод за ревизија има својство на правно

лице. Државниот завод за ревизија е независен во своето работење. Седиштето на Државниот завод за ревизија е во Скопје. Со Државниот завод за ревизија раководи главен државен ревизор. Главниот државен ревизор има заменик. Главниот државен ревизор и заменикот ги избира и разрешува Собранието на Република Македонија. Мандатот на главниот државен ревизор и неговиот заменик е девет години без право на повторен избор. Главниот државен ревизор и заменикот даваат заклетва пред Собранието на Република Македонија.

Главниот државен ревизор треба да ги исполнува следниве услови:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да има високо образование од областа на економските или правните науки;
- да има најмалку седум години искуство во областа на економијата или правото;
- да не врши друга јавна функција или професија, да не е член во органи на политичка партија, член на управен одбор, надзорен одбор или кој било друг орган кај друг правен субјект и
- да не му е изречена прекршочна санкција, односно казна забрана за вршење на професија, дејност или должност.

Мандатот на главниот државен ревизор и на заменикот престанува:

- со истекот на мандатот;
- по свое барање;
- со исполнување на условите за пензија;
- во случај на смрт и
- во случај на разрешување.

Главниот државен ревизор и заменикот се разрешуваат кога:

- ќе престанат да ги исполнуваат условите од погоре и
- не се во можност да ги извршуваат задачите подолго од шест месеци поради болест или други оправдани причини.

Главниот државен ревизор го претставува и застапува Државниот завод за ревизија, обезбедува законито и ефикасно вршење на работите и задачите, раководи и ја организира работата на Државниот завод за ревизија. Главниот државен ревизор го претставува Државниот завод за ревизија пред меѓународните организации на врховните ревизорски институции.

Главниот државен ревизор ги има следниве надлежности:

- го предлага буџетот на Државниот завод за ревизија;

- ја донесува годишна програма за работа на Државниот завод за ревизија;
- ги утврдува критериумите за обемот, субјектите и предметот на државната ревизија;
- го пропишува начинот на вршење на државната ревизија;
- ја пропишува формата и содржината на образецот на легитимацијата, како и начинот на издавање и одземање на истата;
- ја донесува програмата за полагање на испит за стекнување на звање овластен државен ревизор;
- ја утврдува висината на трошоците за полагање на испитот за стекнување на звањето овластен државен ревизор согласно со реалните трошоци за спроведување на испит за стекнување на звањето овластен државен ревизор и за издавање на уверение за овластен државен ревизор;
- го пропишува начинот на полагање на испитот за стекнување на звањето овластен државен ревизор;
- ја пропишува формата и содржината на уверението за овластен државен ревизор;
- донесува подзаконски акти и истите ги објавува во “Службен весник на Република Македонија“;
- донесува акт за организација и работа на Државниот завод за ревизија и акт за систематизација на работните места во Државниот завод за ревизија;
- одлучува за правата и обврските на вработените во Државниот завод за ревизија согласно со закон;
- донесува акт за начинот на водење на дисциплинска постапка во Државниот завод за ревизија;
- формира комисии и други работни тела во Државниот завод за ревизија;
- комуницира со медиумите со цел за информирање на јавноста за работата на Државниот завод за ревизија и резултатите од извршените ревизии и
- врши и други работи утврдени со закон.

Главниот државен ревизор во случај на негово отсуство го заменува неговиот заменик. Заменикот го заменува главниот државен ревизор во случај на негово отсуство заради службено патување, годишен одмор или боледување за работи и работни задачи кои ќе му ги довери главниот државен ревизор, освен за работи и работни задачи коишто се во исклучива надлежност на главниот државен ревизор согласно со закон. Главниот државен ревизор и заменикот не можат да бидат повикани на кривична одговорност или да бидат притворени за изнесени ставови, мислења и препораки во врска со ревизиите. Средствата за работа на Државниот завод за ревизија се обезбедуваат од Буџетот на Република Македонија. Средствата за работа на Државниот завод за ревизија ги утврдува Собранието на Република Македонија на предлог на Државниот завод за ревизија. Буџетот на Државниот завод за ревизија се изготвува во рамките на утврдените годишни лимити согласно со утврдената фискална стратегија и претставува интегрален дел на Буџетот на Република Македонија. Собранието на Република Македонија посебно го гласа делот наменет за Државниот завод за ревизија во Буџетот на Република Македонија.

Платата на главниот државен ревизор и заменикот се утврдува согласно со прописите за плати на именувани и избрани лица.⁸

Постапка за стекнување на звање овластен државен ревизор

За стекнување на звањето овластен државен ревизор лицето треба да ги исполнува следниве услови:

- да е државјанин на Република Македонија;
- да има високо образование од областа на економските, правните науки, информатичката технологија или друго соодветно образование за вршење ревизија;
- да има положен испит за стекнување на звање овластен државен ревизор или да има уверение за овластен државен ревизор и
- да даде изјава дека во работењето ќе ги применува правилата утврдени со Кодексот на етика на ИНТОСАИ.

Испит за стекнување на звање овластен државен ревизор може да полага лице кое има најмалку пет години работно искуство на сметководствени или финансиски работи, односно три години работно искуство на работи на ревизија или контрола. Трошоците за полагање на испитот за овластен државен ревизор се на товар на лицето кое го полага испитот.

Испитот за стекнување на звање овластен државен ревизор се полага пред комисија. Комисијата ја формира главниот државен ревизор по потреба. Комисијата е составена од пет члена од кои тројца се овластени државни ревизори и двајца се експерти од областа на ревизијата. Испитот се полага според програма за полагање на испит за стекнување на звање овластен државен ревизор. На лицето кое ќе го положи испитот главниот државен ревизор му издава уверение за овластен државен ревизор.

Вршење на државната ревизија

Државната ревизија се врши согласно со ревизорски стандарди на Меѓународната организација на врховните ревизорски институции (ИНТОСАИ) и правилата утврдени со Кодексот на етика на ИНТОСАИ, кои ги објавува министерот за финансии во "Службен весник на Република Македонија". Државниот завод за ревизија врши ревизија на регуларност и ревизија на успешност.

⁸ Закон за државната ревизија Сл. весник 66/2010 и измени

Државната ревизија, опфаќа:

- испиување на документите, исправите и извештаите, сметководствените и финансиските постапки, електронските податоци и информационите системи и други евиденции од аспект на тоа дали финансиските извештаи вистинито и објективно ја искажуваат финансиската состојба и резултатот на финансиските активности во согласност со прифатените сметководствени начела и сметководствени стандарди;
- испитување и оцена на извештаите на извршената интерна контрола и јавна внатрешна финансиска контрола, испитување и оцена на системот на финансиски менаџмент и контрола;
- испиување на финансиските трансакции кои претставуваат јавни приходи и јавни расходи во смисла на законско и наменско користење на средства;
- давање оцена за користење на средствата од аспект на постигнатата економичност, ефикасност и ефективност и
- давање оцена за преземените мерки од страна на субјектите предмет на ревизија, во врска со утврдените состојби и дадените препораки содржани во конечниот ревизорски извештај.

Државната ревизија ја врши овластен државен ревизор и државен ревизор, вработени во Државниот завод за ревизија. Овластениот државен ревизор е стручно лице кое поседува уверение за овластен државен ревизор и ги исполнува другите услови пропишани. Овластениот државен ревизор ја врши ревизијата тимски, во екипи составени од државни ревизори. Во случај на спреченост на некој од државните ревизори, задолжително во екипата се определува негова замена. Државниот ревизор е стручно лице вработено во Државниот завод за ревизија, кое непосредно ги извршува задачите под надзор на овластен државен ревизор. Овластениот државен ревизор и државниот ревизор имаат легитимација со која се докажува нивното службено својство и при вршење на ревизијата се должни да ја покажат. Овластениот државен ревизор и државниот ревизор не смеат да бидат членови во органи на политичка партија, како и членови на управен одбор, надзорен одбор или кој било друг орган кај друг субјект.

Овластениот државен ревизор и државниот ревизор не смеат да вршат ревизија доколку:

- претходно биле во работен однос или биле законски застапници на субјектот на ревизијата најмалку пет години пред вршењето на ревизијата;
- учествувале во водењето на деловните книги или ја изработиле годишната пресметка и финансиските извештаи на субјектот на ревизија најмалку пет години пред извршување на ревизијата;
- се брачни другари или се во вонбрачна заедница, крвни сродници во права линија до трет степен на сродство со сопственикот или законскиот застапник на субјектот на ревизијата и
- се основачи, акционери или содружници во субјектот на ревизијата.

Државната ревизија се врши на Собранието на Република Македонија, Претседателот на Република Македонија, Буџетот на Република Македонија и буџетите на општините, буџетските корисници, единките корисници, јавните претпријатија, трговските друштва во кои државата е доминантен акционер, агенциите и другите институции основани со закон, другите институции финансирани со јавни средства, Народната банка на Република Македонија, политичките партии финансирани со средства од Буџетот, на корисници на средства од Европската унија (освен на системот за имплементација, раководење и контрола на инструментот за претпристапна помош во Република Македонија) и на корисници на средства од други меѓународни институции (во натамошниот текст: субјект на ревизија).

Државната ревизија по потреба се врши и кај други субјекти, а кои се поврзани со субјектите предмет на ревизија, имаат економски, финансиски или друг вид интерес и кои користат средства кои претставуваат јавни расходи.

Државната ревизија задолжително еднаш годишно се врши на Буџетот на Република Македонија и на буџетите на фондовите, а на другите субјекти на ревизија се врши во рокови утврдени со годишната програма за работа на Државниот завод за ревизија. Државниот завод за ревизија ја доставува годишната програма за работа до Собранието на Република Македонија најдоцна до декември тековната година за наредната година, заради информирање.

Државниот завод за ревизија може, пред да пристапи кон извршување на ревизијата, да побара од субјектот на ревизија да ги обезбеди сите информации кои се потребни за вршење на ревизијата вклучувајќи документи, податоци или други информации кои се неопходни за планирањето и извршувањето на ревизијата. Субјектот на ревизија е должен да ги обезбеди бараните информации во рок од пет работни дена од денот на поднесувањето на барањето.

При вршење на државната ревизија овластениот државен ревизор и државниот ревизор имаат слободен пристап во службените простории и имотот на субјектот на ревизија, право на увид во книгите, обрасците и другата документација, електронските податоци и информационите системи, како и право да бараат објаснувања од претставниците на субјектот на ревизија за сите прашања кои се од значење за вршење на ревизијата. Законскиот застапник на субјектот на ревизија е должен на овластениот државен ревизор и државниот ревизор да му ја стави на располагање и да му обезбеди копии од потребната документација, исправите, извештаите и други евиденции и да му даде други информации неопходни за спроведување на државната ревизија. Субјектот на ревизија не смее да го ограничи обемот на испитувањата или да оневозможи примена на одредени ревизорски постапки. Државниот завод за ревизија е должен на соодветен начин тоа да го истакне во извештајот, во согласност со стандардите на ревизијата и веднаш да го известат надлежниот орган кој врши надзор над субјектот. Документите кои имаат ознака на класифицирана

информација, законскиот застапник на субјектот на ревизија е должен на овластениот државен ревизор, односно на државниот ревизор да ги стави на располагање на начин утврден со закон. Овластениот државен ревизор и државниот ревизор се должни со класифицираните информации да постапуваат во согласност со одредбите од Законот за класифицирани информации. Овластениот државен ревизор и државниот ревизор не смеат да ги користат сознанијата до кои дошле при вршењето на државната ревизија за стекнување на имотна или друга корист за себе или друг субјект.

Државниот завод за ревизија при вршење на ревизијата може да ангажира стручни лица и експерти од областа на ревизијата.

Овластениот државен ревизор и државниот ревизор не можат да бидат повикани на одговорност за даденото мислење во врска со извршувањето на службените овластувања.

За податоците и сознанијата до кои доаѓа овластениот државен ревизор, односно државниот ревизор при вршењето на државната ревизија, а кои се од посебен интерес за Република Македонија и претставуваат класифицирани информации, овластениот државен ревизор изготвува посебен ревизорски извештај согласно со Законот за класифицирани информации.

Постапка за донесување на конечен ревизорски извештај

По извршената ревизија овластениот државен ревизор изготвува нацрт-ревизорски извештај кој се доставува до законскиот застапник на субјектот на ревизија и до лицето кое било одговорно на субјектот на ревизија во периодот за кој е вршена ревизијата. Во рок од 30 дена од денот на приемот на нацрт-извештајот, можат да се поднесат забелешки до Државниот завод за ревизија. Потоа овластениот државен ревизор изготвува конечен ревизорски извештај. Извештаите од ставовите погоре задолжително треба да бидат потпишани од најмалку тројца ревизори.

Главниот државен ревизор е должен извештаите да ги достави до законскиот застапник на субјектот на ревизија, до лицето кое било одговорно на субјектот на ревизија во периодот за кој е вршена ревизијата и до органите надлежни за надзор и контрола на работењето на субјектот кај кој е извршена ревизијата. Главниот државен ревизор на интернет (веб) страницата на Државниот завод за ревизија ги објавува конечните ревизорски извештаи и забелешките поднесени.

Законскиот застапник на субјектот на ревизија е должен да го извести Државниот завод за ревизија и органот надлежен за надзор и контрола за преземените мерки во врска со наодите и препораките во ревизорските извештаи, во рок од 90 дена од приемот на конечниот извештај.

Извештаи

Државниот завод за ревизија изготвува годишен извештај за извршените ревизии и за работата на Државниот завод за ревизија. Државниот завод за ревизија до Собранието на Република Македонија го доставува на разгледување извештајот од погоре најдоцна до 30 јуни во тековната година за претходната година. Собранието на Република Македонија го разгледува извештајот и по истиот усвојува заклучоци. Конечните ревизорски извештаи се доставуваат до Собранието на Република Македонија.

Државниот завод за ревизија по истекот на секоја фискална година, а пред усвојувањето на завршната сметка на Буџетот на Република Македонија, изготвува ревизорски извештај за Буџетот на Република Македонија и го доставува до Собранието на Република Македонија.

Ревизија на работењето на државниот завод за ревизија

Ревизија на работењето на Државниот завод за ревизија врши друштво за ревизија, кое има дозвола за работа за вршење на работи на ревизија согласно со Законот за ревизија. Изборот на друштвото за ревизија го врши Собранието на Република Македонија врз основа на претходно спроведена постапка согласно со Законот за јавните набавки. Надоместокот за извршената ревизија паѓа на товар на Државниот завод за ревизија. Друштвото за ревизија има пристап до целокупната сметководствена евиденција на Државниот завод за ревизија. Извештајот од извршената ревизија се доставува до Собранието на Република Македонија и до Државниот завод за ревизија најдоцна до 30 јуни тековната година. Собранието на Република Македонија го разгледува извештајот од извршената ревизија на друштвото за ревизија.

7. БАНКИТЕ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Правна регулираност на банкарското работење

Банкарски активности може да врши само:

-Банка која од гувернерот на Народната банка на Република Македонија добила дозвола за основање и работење;

-странска банка која од гувернерот добила дозвола за отворање и работење на Филијала и

банка од земја членка на Европската унија која, отворила филијала или е овластена директно да врши финансиски активности во Република Македонија.

Зборот "банка" или од него изведени зборови не смеат да се употребуваат во името на трговско друштво или друго правно лице и нивните организациони делови, кое нема дозвола од гувернерот за основање и работење на банка или за отворање и работење на филијала на странска банка или кое не е филијала на банка од земја членка на Европската унија.

Филијала на странска банка и филијала на банка од земја членка на Европската унија го користи името на банката како во земјата во која е регистрирано седиштето на банката со задолжително наведување на седиштето и зборот "филијала".

(Трговско друштво или друго правно лице и нивните организациони делови со име кое упатува на банка, а нема дозвола од гувернерот за основање и работење на банка или за отворање и работење на филијала на странска банка, односно не е филијала на банка од земја членка на Европската унија, не може да биде запишано во трговскиот регистар што се води во Централниот регистар.

На работењето на банките основани и со седиште во Република Македонија, на филијалите на странски банки и на филијалите на банки од земји членки на Европската унија се применуваат одредбите на Законот за трговските друштва. На банките не се применуваат одредбите од Законот за преземање на акционерски друштва во случаите кога се презема помалку од 50% плус 1 акција од вкупниот број на акции со право на глас во банката.

Финансиски активности

Банка може да ги врши следниве активности:

- прибирање на депозити и други повратни извори на средства;
- кредитирање во земјата, вклучувајќи и факторинг и финансирање на комерцијални трансакции;
- кредитирање во странство, вклучувајќи и факторинг и финансирање на комерцијални трансакции;
- издавање и администрирање на платежни средства (парични картички, чекови, патнички чекови, меници ;
- издавање на електронски пари, доколку е уредено со посебен закон;
- финансиски лизинг;
- менувачки работи;
- платен промет во земјата и странство, вклучувајќи купопродажба на девизи
- брз трансфер на пари;
- издавање на платежни гаранции, авали и други форми на обезбедување;

- изнајмување сефови, остава и депо;
- тргување со инструменти на пазарот на пари;
- тргување со девизни средства, што вклучува и тргување со благородни метали;
- тргување со хартии од вредност;
- тргување со финансиски деривати;
- управување со средства и портфолио на хартии од вредност за клиенти и/или инвестициско советување на клиенти;
- давање на услуги на чување на имот на инвестициски и пензиски фондови;
- купопродажба, гарантирање или пласман на емисија на хартии од вредност;
- чување на хартии од вредност за клиенти;
- советување на правни лица во врска со структурата на капиталот, деловната стратегија или други поврзани прашања или давање услуги поврзани со спојување или припојување на правни лица;
- продажба на полиси за осигурување;
- посредување во склучување договори за кредити и заеми;
- обработка и анализа на информации за кредитна способност на правни лица;
- економско-финансиски консалтинг и
- други финансиски активности утврдени со закон што може да ги врши банка.⁹

Банка не може директно да извршува работи од областа на индустријата, трговијата или други нефинансиски активности.

За депозит на физичко лице банката задолжително издава документ во кој недвосмислено е наведено дека се работи за депозит на физичко лице со наведување на неговите лични податоци.

Банката е должна да води евиденција за секоја уплата на и исплата од депозитна сметка и, на барање на клиентот, да му издаде документ во кој се евидентирани сите уплати и исплати во бараниот период.

Банката е должна на видно место во уплатно-исплатните простории да ги објави копиите од решението на гувернерот за издавање дозвола за основање и работење на банката, важечките каматни стапки, општите услови за работење со депозити на физички лица и видот и износот на гаранцијата за депозитите на физички лица.

⁹ Закон за банките Сл. весник 67/2007 и измени

Основање на банка

Банка се основа како акционерско друштво со седиште во Република Македонија.

Акционер на банка може да стане домашно и странско правно и физичко лице. Акционер со квалификувано учество во банка не може да стане лице или правно лице контролирано од лице:

- на кое му е изречена прекршочна санкција, или казна забрана за вршење професија, дејност или должност;
- на кое му е изречена споредна казна:
 - забрана за добивање дозвола за основање и работа на банка,
 - одземање на дозвола за основање и работа на банка,
 - забрана за основање на нови правни лица и
 - привремена или трајна забрана за вршење на банкарски работи;
 - против кое е поведена стечајна постапка;
- кое не поседува репутација со што може да биде загрошено сигурното и стабилното работење на банката и
- кое не ги почитува одредбите Законот за банки и прописите донесени врз основа на закон и/или не ги спроведувало или не ги спроведува и/или постапувало или постапува спротивно на мерките изречени од гувернерот, со што биле или се загрозени сигурноста и стабилноста на банката и нејзините доверители.

За лице кое не поседува репутација ќе се смета и лице кое е осудено со правосилна судска пресуда на безусловна казна затвор над шест месеци, сè додека траат правните последици од пресудата и/или има соработник којшто е осуден со правосилна судска пресуда на безусловна казна затвор над шест месеци, сè додека траат правните последици од пресудата.

Банка се основа со почетен капитал од 310.000.000 денари.

Почетниот капитал и сите натамошни зголемувања на почетниот капитал мора да бидат само во паричен облик и да бидат уплатени во целост. Во Трговскиот регистар целосно уплатениот почетен капитал се впишува како основна главнина. Банката е должна да ја одржува вредноста на почетниот капитал. На банките не се применува обврската од Законот за трговските друштва за задолжително наведување на висината на основната главнина во меморандумот за недозволеност за пребивање на побарувањата на акционерот од банката со уплати на акции во банката и за употреба на општата резерва за дополнување на дивидендата. Почетниот капитал и сите натамошни зголемувања на почетниот капитал не може да се намалуваат преку враќање на уплатените влогови на акционерите.

Приоритетни акции

Вкупниот номинален износ на приоритетни акции без право на глас во банка не може да биде поголем од 10% од вкупниот номинален износ на вкупните акции на банката. На банките не се применува одредбата од Законот за трговските друштва за случаите кога приоритетните акции без право на глас даваат право на глас.

Дозвола за основање и работење

Гувернерот издава дозвола за основање и работење на банка.

Лицата кои имаат намера да основаат банка поднесуваат барање до Народната банка за издавање дозвола за основање и работење на банка. Кон барањето за издавање дозвола се приложуваат следниве документи, податоци и информации:

- предлог-акт за основање;
 - стратешки и оперативен план на банката со проекција на финансиските извештаи за следните пет години;
 - предлог име на банката;
 - висина на почетниот капитал и изј ава дека истиот ќе биде уплатен;
 - извори на средства за уплата на почетниот капитал;
 - потврда од Управата за јавни приходи или, за странски лица, потврда од соодветна институција за редовно плаќање на даноци и придонеси;
 - потврда од надлежна институција за редовно плаќање на јавните давачки;
 - идентитет на лицата кои имаат намера да основаат банка и бројот на акциите на секој од нив;
 - доказ за финансиската состојба на лицата кои имаат намера да основаат банка;
 - идентитет, образование, искуство и професионална историја на предложените членови на надзорниот и управниот одбор;
 - организациона структура на банката;
 - системи за внатрешна контрола и за управување со ризиците;
 - финансиски активности што ќе ги врши банката;
- информативен систем и техничка опременост на банката.

Правните лица кои имаат намера да стекнат квалификувано учество во банка, покрај документите, податоците и информациите со барањето доставуваат и:

- извод од регистарот во кој е регистрирано седиштето на правното лице;
- акт за основање и список на членови на органите на управување на правното лице;
- список на лица кои во правното лице поседуваат, директно или индиректно, повеќе од 10% од акциите,

односно уделите и

-список на правни лица во кои правното лице поседува, директно или индиректно, повеќе од 10% од акциите, односно уделите со финансиски извештаи за последните три години.

Странска банка и/или странско лице со учество во странска банка кои имаат намера да стекнат контрола во банка, покрај документите, податоците и информациите, кон барањето за издавање дозвола за основање и работење приложуваат и:

-извод од регистарот во кој е регистрирано седиштето на странската банка и/или странското лице со учество во странската банка;

-доказ дека странската банка е овластена за прибирање на депозити и други повратни извори на средства во земјата во која е регистрирано седиштето на банката;

-мислење од надлежните органи на земјата во која е регистрирано седиштето на странската банка во врска со стекнувањето контрола во банката и

-доказ дека надлежниот орган на странската банка практикува адекватна супервизија на консолидирана основа.

По барањето гувернерот донесува решение за издавање на привремена дозвола или за одбивање на барањето во рок од 90 дена од денот на поднесувањето на барањето. Во рокот од 90 дена не се пресметуваат роковите кои ги определува гувернерот за комплетирање на поднесеното барање и периодот од поднесување на барање од страна на гувернерот до надлежни домашни и странски органи и институции за добивање документи, податоци и информации потребни за одлучување по барањето, при што од денот на поднесувањето на барањето до денот на одлучувањето на гувернерот по истото не можат да поминат повеќе од 180 дена.

Гувернерот го одбива барањето, доколку:

-барањето не ја содржи комплетната документација;

-барањето содржи неточни или невистинити податоци;

-лицето не може да биде акционер;

-расположливите податоци и информации укажуваат дека лицето и/или лицата поврзани со него, како последица на правната или финансиската состојба, односно начинот на кој работи или природата на неговите активности, индицира тенденција на висок ризик со што може да биде загрозувана стабилноста, сигурноста и репутацијата на банката, односно нејзиното работење во согласност со прописите;

-финансиската и економската состојба на лицето не е во согласност со вредноста на акциите што има намера да ги стекне;

-почетниот капитал е помал од пропишаниот;

- постои основана причина да се сомнева во легалноста на потеклото на парите, репутацијата или вистинскиот идентитет на лицето и/или лицата поврзани со него;
- од доставените документи, податоци и информации произлегува дека банката нема да работи сигурно, стабилно и во согласност со прописите, односно дека нема да биде управувана на начин кој ќе обезбеди сигурност на доверените средства;
- постоењето блиски врски или организациската или сопственичката структура на банката или на групата на која ќе ѝ припаѓа, може да го отежне извршувањето ефикасна супервизија и преземањето корективни мерки, на поединечна или на консолидирана основа
- членови на надзорниот и управниот одбор не ги исполнуваат критериумите потребни за нивно именување;
- оцени дека стекнувањето на акции од страна на лицето ќе доведе до несакан развој на финансискиот систем или
- не се исполнети другите барања за издавање на дозвола за основање и работа.

При одлучувањето гувернерот оценува дали банката ќе биде организирана и способна да работи согласно со прописите, пропишаните супервизорски стандарди и начелата на транспарентност и сигурност, дали ги исполнува стандардите за корпоративно управување и управување со ризиците, ги оценува квалификацијата, искуството и репутацијата на предложените членови на надзорниот одбор, управниот одбор и реалноста на стратешкиот и оперативниот план и проекцијата на финансиските извештаи. Доколку гувернерот го одбие барањето за тоа веднаш ја известува Управата за финансиско разузнавање. Советот на Народната банка го пропишува начинот на утврдување на поврзани лица.

Во привремената дозвола се наведуваат условите што треба да ги исполни банката за добивање дозвола за основање и работење, и тоа:

- уплата на почетниот капитал;
- изработка на статут;
- предлог на лицата со посебни права и одговорности, освен за членовите на надзорниот и управниот одбор со информации за нивниот идентитет, образование, искуство и професионална историја;
- план за вработување со квалификациона структура и обука на персоналот на банката;
- изнајмување или купување на деловен простор и опрема за работа и воспоставување на оперативен систем;
- изработка на политики и процедури за работење на банката во писмена форма и
- ангажирање на друштво за ревизија.

Банката е должна да ги исполни условите во рок од 180 дена од издавањето на привремената дозвола за што поднесува писмени докази до Народната банка.

Врз основа на оцената за усогласеноста на банката со условите содржани во привремената дозвола, гувернерот одлучува со решение за издавање на дозвола за основање и работење на банка или за одбивање во рок од 60 дена од денот на поднесувањето на писмените докази . Во рокот од 60 дена не се пресметуваат роковите што ги определува гувернерот за комплетирање на доказите и периодот од поднесувањето на барањето од страна на гувернерот до надлежни домашни и странски органи и институции за добивање документи и информации потребни за одлучување, при што од денот на поднесувањето на доказите до денот на одлучувањето од страна на гувернерот по истото, не можат да поминат повеќе од 90 дена.

(При одлучувањето гувернерот оценува дали банката ќе биде организирана и способна за работа согласно со прописите, пропишаните супервизорски стандарди и начелата на транспарентност и сигурност, дали ги исполнува стандардите за корпоративно управување и управување со ризици, ги оценува квалификацијата, искуството и репутацијата на предложените членови на надзорниот одбор, управниот одбор и реалноста на стратешкиот и оперативниот план и проекцијата на финансиските извештаи.

При одлучувањето гувернерот оценува дали банката и понатаму ги исполнува условите врз основа на кои била издадена привремената дозвола за што може да бара нови докази, документи и информации.

Решението за издавање дозвола за основање и работење содржи:

- име и седиште на банката;
- име, презиме и адреса на физички лица, односно име и седиште на правни лица кои запишале и уплатиле акции, со номинален износ и број на запишани и уплатени акции;
- износ на почетниот капитал на банката;
- финансиски активности што може да ги врши банката и
- согласност на статутот на банката.

Банката не смее да врши финансиски активности кои не се наведени во решението.

Статутот на банката се усвојува во рок од 30 дена од денот на добивањето на решението за издавање на дозвола за основање и работење.

Банката е должна да започне со работа во рок од 90 дена од донесувањето на решението за издавање на дозвола за основање и работење.

Дозвола за статусни промени

За добивање дозвола за статусни промени на банка, банката е должна да поднесе барање до Народната банка. Советот на Народната банка ја пропишува документацијата, постапката и критериумите за добивање

дозвола за статусни промени на банка. По барањето гувернерот донесува решение за Издавање дозвола или за одбивање на барањето во рок од 90 дена од денот на поднесувањето на барањето. Во рокот од 90 дена не се пресметуваат роковите кои ги определува гувернерот за комплетирање на поднесеното барање и периодот од поднесување на барање од страна на гувернерот до надлежни домашни и странски органи и институции за добивање документи и информации потребни за одлучување по барањето, при што од денот на поднесувањето на барањето до денот на одлучувањето на гувернерот по истото не можат да поминат повеќе од 180 дена.

Филијали на банки од земји членки на европската унија

Банка од земја членка на Европската унија може преку филијала во Република Македонија да ги врши финансиските активности за кои е овластена во матичната земја. На банката за нејзиното работење преку филијалата во Република Македонија се применуваат одредбите од овој и друг закон и подзаконските акти донесени врз основа на тие закони што се однесуваат на:

- спроведување на мерките на монетарната политика;
- обврска за доставување извештаи за филијалата до Народната банка потребни за спроведување на монетарната политика, за следење на ликвидноста и за активностите на филијалата заради статистички цели;
- обврска за доставување и објавување на годишните финансиски извештаи;
- банкарска тајна;
- спречување на перење пари и финансирање на тероризам и
- заштита на потрошувачите.

Во правниот промет на територијата на Република Македонија, филијалата на банка од земја членка на Европската унија настапува во име и за сметка на банката од земјата членка на Европската унија, има право да стекнува права и да презема обврски и има право на пристап пред судовите и другите органи на Република Македонија под истите услови како и банките основани согласно со Законот за банките. За обврските на филијалата на банка од земја членка на Европската унија настанати во Република Македонија одговара банката со целиот свој имот. Депозитите на филијалата на банка од земја членка на Европската унија се вклучен во шемата за гарантирање на депозити на матичната земја.

Мерки за реорганизација

Кога се реорганизира банка од земја членка на Европската унија, вклучително и нејзината филијала во Република Македонија, извадок од одлуката се објавува во Службен весник на Европската унија и во

најмалку два дневни весници во Република Македонија. Мерките за реорганизација се применуваат во Република Македонија на денот кога ќе почнат да се применуваат во матичната земја. Мерките за реорганизација во Република Македонија се применуваат во согласност со прописите и постапките применливи во матичната земја. Надлежниот орган на матичната земја ја известува Народната банка за намерата за преземање мерки за реорганизација пред донесувањето на одлуката за спроведување на мерки за реорганизација на банка, а доколку тоа не е можно, веднаш по донесувањето на одлуката.

Стечај и ликвидација

Надлежниот орган на матичната земја е единствено овластен да одлучи за отворање на стечајна или ликвидациона постапка на банка, вклучително и на нејзините филијали во Република Македонија. Одлуката за отворање на стечајна или ликвидациона постапка донесена од надлежните органи на матичната земја се применува во Република Македонија на денот кога истата ќе почне да се применува во матичната земја. Постапката за стечај или ликвидација се спроведува согласно со прописите на матичната земја. Надлежниот орган на матичната земја ја известува Народната банка за намерата за донесување одлука за отворање стечајна или ликвидациона постапка пред донесувањето на одлуката за отворање на стечајна или ликвидациона постапка на банка, вклучително и на нејзините филијали во Република Македонија, а доколку тоа не е можно, веднаш по донесувањето на одлуката. Доколку прописите во матичната земја предвидуваат задолжително пријавување на побарувањата заради нивно признавање, лицата надлежни за спроведување на стечајната или ликвидационата постапка веднаш по отпочнувањето на постапката поединечно ги информираат познатите доверители со седиште или живеалиште во Република Македонија. Доверителите со седиште или живеалиште во Република Македонија ги имаат истите права и третман во стечајната или ликвидационата постапка како доверителите со седиште или живеалиште во матичната земја.

Укинување на дозвола за отворање и работење

Гувернерот ја укинува дозволата за отворање и работење на филијала на странска банка, во следниве случаи, ако:

- надлежен орган го одзел овластувањето за вршење на банкарски активности на странската банка која отворила филијала или е покрената стечајна или ликвидациона постапка на странската банка која отворила филијала;
- странската банка донесе одлука за престанување со работа на филијалата;

- филијалата престане да ги исполнува обврските во врска со осигурувањето на депозитите;
- филијалата на странската банка престане да ги исполнува условите и критериумите врз основа на кои е издадена дозволата;
- депозитот се намали под износот утврден ;

Во случај на одземање на дозвола за отворање и работење на филијала на странска банка, соодветно се применуваат одредбите од Законот за банки кои се однесуваат на ликвидација и стечај на банка и одредбите од Законот за стечај со кои се уредуваат стечајните постапки со странски елемент.

Директно вршење на финансиски активности од банки од земји членки на европската унија

Банка од земја членка директно врши финансиски активности во друга земја членка, во која нема основано филијала и ако:

-на територијата на таа земја членка склучува правни договори чиј предмет е една или повеќе финансиски активности или

-на територијата на таа земја членка врши финансиски активности преку свои претставници, агенти или на друг начин за физичко или правно лице со живеалиште, постојано место на живеење или седиште во таа земја членка.

Банка со седиште во Република Македонија која има намера директно да врши финансиски активности во друга земја членка е должна претходно да ја извести Народната банка и да наведе во која земја членка има намера директно да врши финансиски активности. Заедно со известувањето, банката е должна да достави листа на финансиски активности кои има намера да ги врши во земјата членка и бизнис план за првите три финансиски години.

Согласности на акционери

Секое лице кое има намера, директно или индиректно, постапно или одеднаш, да стекне акции чиј вкупен кумулативен номинален износ изнесува или надминува 5%, 10%, 20%, 33%, 50% и 75% од вкупниот број на акции, односно од вкупниот број на издадени акции со право на глас во банката, без оглед на тоа дали акциите ги стекнува само или заедно со други поврзани лица, директно или индиректно, е должно да поднесе барање до Народната банка за добивање претходна согласност. По исклучок лице кое врз основа на одлука на надлежен орган во согласност со закон стекнало, постапно или одеднаш, акции чиј вкупен кумулативен номинален износ изнесува или надминува 5%, 10%, 20%, 33%, 50% или 75% од вкупниот број на акции во банка, односно од вкупниот број на издадени акции со право на глас, без оглед на тоа дали акциите ги стекнало само или заедно со други поврзани лица, директно или индиректно, е должно во рок од

десет дена од конечности, односно правосилноста на одлуката, да поднесе барање до Народната банка за добивање согласност за настанатата промена.

8. ДЕВИЗНО РАБОТЕЊЕ

Поим и дефиниции

Девизното работење во Република Македонија е регулирано како тековните и капиталните трансакции и нивна реализација во вид на плаќања и трансфери меѓу резиденти и нерезиденти, меѓу резиденти ако работат со странски платежни средства или ако предмет на работењето се странските платежни средства и едностран пренос на средства од и во Република Македонија кои не претставуваат трансакции меѓу резиденти и нерезиденти и Девизниот надзор и контрола.

Резиденти се:

- трговски друштва, трговци поединци и други правни лица со седиште во Република Македонија и нивни претставништва во странство, освен нивни подружници во странство;
- подружници на странски друштва запишани во трговски регистар во Република Македонија;
- физички лица кои самостојно вршат дејност како занимање со постојано место на живеење во Република Македонија и кои не се третираат за трговци според Законот за трговските друштва;
- физички лица со постојано место на живеење во Република Македонија;
- физички лица кои привремено престојуваат во Република Македонија врз основа на важечка виза за престој,

односно работна виза во траење од најмалку шест месеци и -дипломатски, конзуларни и други претставништва на Република Македонија во странство кои се финансираат од Буџетот на Република Македонија, како и вработените во тие претставништва и членовите на нивните потесни семејства.

Нерезиденти се сите други лица кои не се дефинирани како резиденти.

Овластена банка е банка и подружница на банка која ги исполнува условите за вршење на работи со странство согласно со Законот за банките.

Овластен учесник на пазарот на хартии од вредност се брокерски куќи и банки кои имаат добиено одобрение за работа согласно со Законот за хартии од вредност.

Странски платежни средства се девизи, ефективни странски пари, чекови, кредитни писма и други инструменти за плаќање кои гласат во странска валута и можат да се претвораат во странска валута.

Девизи се монетарни побарувања во странска валута.

Ефективни странски пари се парични побарувања во странска валута од централната банка која ги издала.

Чекови, кредитни писма и други инструменти за плаќање кои гласат на странска валута и можат да се претвораат во странска валута се монетарни побарувања од издавачот.

Хартии од вредност се сите хартии од вредност со кои се тргува на пазарот на долгорочни хартии од вредност и пазарот на пари и краткорочни хартии од вредност, како и финансиски деривати.

Хартии од вредност со кои се тргува на пазарот на долгорочни хартии од вредност се акции, обврзници и други сериски хартии од вредност со кои се тргува на организиран и неорганизиран пазар.

Хартии од вредност со кои се тргува на пазарот на пари и краткорочни хартии од вредност се благајнички записи, комерцијални записи, државни записи, сертификати за депозити, банкарски акцепти и други хартии од вредност со рок на достасување до една година.

Финансиски деривативи се договори чија цена директно или индиректно зависи од цената на хартијата од вредност, странската валута, берзанскиот производ или висината на каматната стапка.

Домашни хартии од вредност се хартии од вредност издадени од резиденти. Странски хартии од вредност се хартии од вредност издадени од нерезиденти.

Тековни трансакции се трансакции меѓу резиденти и нерезиденти чија цел не е трансфер на капитал.

Плаќањата и трансферите за тековните трансакции вклучуваат:

- пристигнати плаќања врз основа на размена на стоки и услуги, како и вообичаените краткорочни банкарски инструменти за плаќање и кредитните инструменти кои се поврзани со размената на стоки и услуги;
- пристигнати плаќања на камата по кредити и на нето доход од други вложувања;
- отплата на умерен дел на кредити или амортизација на директни инвестиции и
- умерени дознаки за семејни животни трошоци.

Капитални трансакции се трансакции меѓу резидентни и нерезиденти чија цел е трансфер на капитал, како што се:

- директни инвестиции;

Капитални трансакции се трансакции меѓу резиденти и нерезиденти чија цел е трансфер на капитал, како што се:

- директни инвестиции;
- вложување во недвижност;
- работи со хартии од вредност;
- трансакции со документи за удел во инвестициони фондови;
- кредитни работи;
- емства и гаранции;
- депозитни работи и
- трансфери кои произлегуваат од осигурување на живот и кредитно осигурување.

Директни инвестиции се вложувања со кои инвеститорот има намера да воспостави трајна економска поврзаност и/или да оствари право на управување со трговското друштво или другото правно лице во кое инвестира. Како директни инвестиции се сметаат:

- основање на трговско друштво или зголемување на основната главнина на трговско друштво во целосна сопственост на инвеститорот, основање подружница или стекнување на целосна сопственост над постоечкото трговско друштво;
- учество во новоформирано или веќе постоечко трговско друштво, ако инвеститорот со тоа поседува или се здобива со повеќе од 10% учество во основниот капитал на трговското друштво, односно повеќе од 10% од правото на одлучување;
- долгорочен заем со период на достасување од пет и повеќе години, кога се работи за заем од инвеститорот и кој е наменет за трговско друштво во негова целосна сопственост и

-долгорочен заем со период на достасување од пет и повеќе години, кога се работи за заем наменет за воспоставување на трајна економска поврзаност и ако е даден меѓу економски поврзани субјекти.

Работи со хартии од вредност се трансакции со хартии од вредност на пазарот на долгорочни хартии од вредност и пазарот на пари и краткорочни хартии од вредност, вклучувајќи ги и трансакциите со документите за удел во инвестициони фондови кои не се дефинирани како директни инвестиции. Како работи со хартии од вредност се сметаат:

- издавање, воведување и продавање на домашни хартии од вредност во странство;
- издавање, воведување и продавање на странски хартии од вредност во Република Македонија;
- вложување од страна на резиденти во хартии од вредност во странство; и
- вложување од страна на нерезиденти во хартии од вредност во Република Македонија.

Воведување на хартии од вредност значи почеток на тргување со странски хартии од вредност во Република Македонија и почеток на тргување на домашни хартии од вредност во странство.

Кредитни работи се трансакции на склучување на договори за кредит или договори за заем.

Емствата и гаранциите се сметаат за кредитни работи.

Инвестиционите фондови се едни од најважните инструменти за обезбедување на капитал во совремието¹⁰

Комерцијални кредити се кредити непосредно поврзани со меѓународниот промет на стоки и услуги, при што еден од учесниците е резидент. Како комерцијални кредити се третираат и договорените трговски кредити, како што се одложено плаќање или авансно плаќање и нивното финансирање од страна на банка. Во комерцијални кредити спаѓаат и работи на откуп на побарувања како што се факторинг, форфетинг и слично кога првичната трансакција, заради која побарувањето е настанато, има карактеристики на комерцијален кредит.

Финансиски кредити се сите кредити кои не се дефинирани како комерцијални кредити.

Депозитни работи се трансакции кои произлегуваат од договор за тековна или депозитна сметка меѓу нерезидент и резидент овластена банка или меѓу резидент и нерезидентна финансиска институција.

¹⁰ The Law Society *Economic value of the legal sector services* (March 2016);

Трансфери при извршување на работи на осигурување на живот и кредитно осигурување се трансакции кои настануваат врз основа на договор за осигурување склучен меѓу нерезидент (осигурувач) и резидент (корисник) и обратно, меѓу резидент (осигурувач) и нерезидент (корисник).

Еднострани трансфери на средства се преноси на средства од странство во Република Македонија и од Република Македонија во странство, кои не се резултат на тековни или капитални трансакции меѓу резиденти и нерезиденти. Како еднострани трансфери се сметаат:

- личните трансфери на средства и
- физичките трансфери на средства.¹¹

Лични трансфери на средства се преноси на средства од Република Македонија и во Република Македонија врз основа на семејни заеми, подароци, мираз, наследства, завештанија, намирување на долгови на доселеник кон матичната земја, пренос на средства на иселеник во странство, игри на среќа и заштеди на вработени лица во Република Македонија кои не се резиденти.

Физички трансфери на средства се преноси на платежни средства, монетарно злато и хартии од вредност од Република Македонија и во Република Македонија.

Монетарно злато е злато, во било која форма, кое не е предмет на купопродажба.

Вложување во недвижности

Резидентите не можат да вложуваат во недвижности во странство.

Исклучок се дипломатските, конзуларните и други претставништва на Република Македонија во странство.

Резидентите кои вложиле средства за стекнување недвижност во странство, се должни во рок од 60 дена од стекнувањето да го пријават вложувањето и сите натамошни измени на вложувањето во Министерството за финансии.

Министерството за финансии врши упис на вложувањето и на сите натамошни измени на вложувањето во регистарот на недвижности на резиденти во странство.

Министерството за финансии води регистар на недвижности на резиденти во странство.

¹¹ Закон за девизното работење Сл. весник 34/2001 и измени

Министерот за финансии го пропишува начинот на пријавувањето, уписот, како и содржината, формата и начинот на водење на регистарот на недвижности на резиденти во странство.

Нерезидентите и подружниците на странски трговски друштва во Република Македонија можат да вложуваат во недвижности во Република Македонија само под условите определени со посебен закон или ратификувани меѓународни договори.

Лицата од погоре се должни во рок од 60 дена од стекнувањето на недвижноста во Република Македонија да го пријават вложувањето во недвижности и сите измени на вложувањето во Министерството за финансии.

Министерството за финансии врши упис на вложувањето во недвижности и на сите измени на вложувањето во регистарот на недвижности на нерезиденти во Република Македонија.

Министерството за финансии води регистар на недвижности на нерезиденти во Република Македонија.

Министерот за финансии го пропишува начинот на пријавувањето, уписот на вложувањето, како и содржината, формата и начинот на водење на регистарот на недвижности на нерезиденти во Република Македонија.

Работи со хартии од вредност

Резидентите се должни секоја трансакција на издавање и воведување на домашни хартии од вредност во странство претходно да ја пријават кај Комисијата за хартии од вредност.

Резидентите можат да издаваат и воведуваат во странство хартии од вредност и документи за удел од резидентните инвестициони фондови во странство, по добиено претходно одобрение од Комисијата за хартии од вредност.

За издаденото одобрение Комисијата за хартии од вредност е должна да го извести Министерството за финансии.

Обврската за добивање на одобрение од Комисијата за хартии од вредност не се однесува во случај кога овластените банки тргуваат со финансиски деривати во странство.

Вложувања на резиденти во хартии од вредност во странство

Резидентите можат да вршат упис, да уплатуваат и да тргуваат со хартии од вредност во странство само преку овластен учесник на пазарот на хартии од вредност (во натамошниот текст: овластен учесник).

Овластениот учесник е должен за сите вложувања на резидентите во хартии од вредност во странство, како и за измена на овие вложувања, вклучувајќи и нивно отуѓување редовно да доставува извештај до Народната банка на Република Македонија.

Резидентите освен овластените банки не можат да купуваат хартии од вредност во странство.

Овластените банки во свое име и за своја сметка можат да купуваат и продаваат хартии од вредност во странство.

Правото се однесува на хартиите од вредност издадени или гарантирани од влади на држави членки на ОЕЦД и од меѓународни финансиски институции.

Правото се однесува и на други хартии од вредност кои поседуваат инвестициски рејтинг оценет од страна на најмалку една првокласна меѓународна рејтинг агенција.

Критериумите за инвестициски рејтинг ќе ги определи Народната банка на Република Македонија.

По исклучок инвестициони фондови регистрирани во Република Македонија можат во странство да купуваат сопствени документи за удел ако тоа е во согласност со регулативата која го уредува работењето на инвестиционите фондови.

Платен промет со странство

Платниот промет со странство го вршат банки, овластени од Народната банка на Република Македонија за вршење на платен промет со странство.

За потребите на Република Македонија платниот промет со странство го врши Народната банка на Република Македонија.

Народната банка на Република Македонија го пропишува начинот за вршење на платниот промет со странство.

Резидентите кои се трговски друштва, трговци поединци и подружници на странски правни лица во Република Македонија, можат да вршат плаќања и наплати во ефективни странски пари во трансакциите со нерезиденти на начин и под услови кои ги пропишува Народната банка на Република Македонија.

Резидентите можат да вршат готовинска наплата и плаќања на и од нерезиденти во денари во Република Македонија во согласност со прописите кои го регулираат готовинското работење во домашниот платен промет.

Плаќања и трансфери на средства врз основа на капитални трансакции

Реализацијата на плаќања и трансфер на средства, врз основа на капитални трансакции е слободна, доколку се работи за трансакција која е склучена, пријавена и регистрирана во согласност со закон и доколку се намирани сите обврски врз основа на даноци и придонеси спрема Република Македонија.

Како плаќање и трансфер на средства се смета преносот на средства за реализација на капитални трансакции, за остварување на право на инвеститорот врз основа на учество во добивка или остаток на имот, по извршен стечај или ликвидација на правното лице во кое инвестирал.

Овластената банка не смее да го реализира налогот за плаќање во странство, односно да му овозможи на корисникот располагање со приливот од странство, ако е во спротивност со погоренаведеното.

Едностран трансфер на имот

Владата на Република Македонија ги пропишува условите и висината на износот на ефективни домашни и странски пари, чекови и монетарно злато кои можат да се внесуваат во Република Македонија или изнесуваат од Република Македонија.

Резидентите и нерезидентите при преминот на државната граница должни се износот на ефективни домашни и странски пари, чекови и монетарно злато кои ги внесуваат или изнесуваат, да го пријават кај надлежните царински органи.

Пренос на хартии од вредност во странство или од странство се врши преку овластена банка.

По исклучок горното не се применува кога се врши привремен пренос на хартии од вредност во и од Република Македонија со цел остварување на правата кои произлегуваат од хартијата од вредност. За ваквиот трансфер е потребна претходна пријава кај Народната банка на Република Македонија.

Пренос на хартии од вредност во странство чиј имател е резидент може да се врши заради:

- остварување на правата кои произлегуваат од хартија од вредност;
- пренос на правата од хартија од вредност на нерезидентот;
- чување на странски хартии од вредност или хартии од вредност кои во странство ги издал резидент, кај лице кое е овластено за вршење на такви работи во странство;

- чување на домашни хартии од вредност во странство кои ги издал резидент и
- давање на домашни хартии од вредност во странство како залог.

Пазар на странски платежни средства и курс на денарот

Пазарот на странски платежни средства (во натамошниот текст: девизен пазар), ги опфаќа сите трансакции на купување и продавање на странски платежни средства во Република Македонија.

Овластените банки склучуваат трансакции за купување и продавање на странски платежни средства во свое име и за своја сметка, како и во свое име и за туѓа сметка.

Другите субјекти можат да склучуваат трансакции за купување и продавање на странски платежни средства во свое име и за своја сметка само со субјекти кои за вршење на такви работи претходно добиле одобрение од Народната банка на Република Македонија.

Резидентите кои не се овластени банки и менувачници на девизниот пазар купуваат странски платежни средства за плаќање во странство и продаваат странски платежни средства врз основа на наплати од странство.

Резидентите физички лица можат на пазарот да купуваат и продаваат странски платежни средства и за други цели.

Резидентите, кои не се физички лица, не смеат за вршење на својата дејност да купуваат или продаваат странски платежни средства од менувачници.

Народната банка на Република Македонија го пропишува начинот и условите под кои се врши купување и продавање на странски платежни средства во Република Македонија.

На девизниот пазар може да се вршат и термински трансакции.

Под термински трансакции се подразбира купување и продажба на девизи, кога рокот на исполнување на обврските е подолг од два работни дена, сметајќи од денот на склучувањето на трансакцијата.

Курсот на девизниот пазар се формира слободно.

Народната банка на Република Македонија на девизниот пазар учествува заради остварување на целите утврдени со монетарната и девизната политика.

Средните курсеви на Народната банка на Република Македонија се користат за книговодствено искажување на побарувањата и обврските изразени во странски платежни средства согласно со прописите за сметководствено работење и за потребите на платниот биланс.

За потребите на царинење на увозот се користи средниот курс од курсната листа која Народната банка на Република Македонија ја утврдува во последниот работен ден од последниот месец.

Менувачко работење

Под менувачко работење се подразбираат работи на купување и продавање на ефективни странски пари и чекови деноминирани и исплативи во странска валута.

Менувачко работење вршат резиденти кои од Народната банка на Република Македонија имаат добиено овластување.

Народната банка на Република Македонија ги пропишува условите и начинот за добивање на дозвола и вршење на менувачки работи.

9. ЗАКОН ЗА ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ

Поим и правни дефиниции на Хартиите од вредност во Република Македонија

Со законот се уредуваат начинот и условите на издавање и тргување со хартии од вредност; начинот и условите за регистрирање на хартиите од вредност, утврдување и порамнување на трговските трансакции и нетрговските преноси со хартии од вредност, како и ограничувањата на правата од сопственоста на хартиите од вредност; начинот и условите за функционирање на пазарот на хартии од вредност и на овластените учесници на пазарот; обврските за обелоденување од страна на акционерските друштва со посебни обврски за известување, членовите на органите на управување, директорите и одделни акционери; забранетите дејствија во врска со работењето со хартии од вредност; статусот и надлежностите на Комисијата; начинот и условите на работење на овластените учесници на пазарот при стечај и ликвидација и други прашања што се од значење за хартиите од вредност. Се она што не е уредено со Законот за хартии од вредност се

применуваат одредбите на Законот за трговските друштва, Законот за стечај и Законот за општата управна постапка.

Издавање, понуда и продажба на хартии од вредност

Хартии од вредност можат да издаваат: Министерството за финансии во името на Република Македонија, Народната банка на Република Македонија, општините и градот Скопје, акционерските друштва и командитните друштва со акции и други домашни и странски правни лица.

Хартиите од вредност се издаваат во дематеријализирана форма.

Издавачот на хартии од вредност е должен да ги извршува обврските кои произлегуваат од хартиите од вредност утврдени со овој или друг закон. Хартијата од вредност има номинална вредност. Номиналната вредност на хартиите од вредност може да биде изразена во денари или во странска валута. Трговските трансакции со хартии од вредност на територијата на Република Македонија се вршат во денари. Издавањето на хартии од вредност без номинална вредност е забрането. Хартијата од вредност издадена без номинална вредност е ништовна.

При секое издавање на хартии од вредност, издавачот е должен да донесе акт за издавање кој во зависност од видот на хартиите од вредност ги содржи следниве податоци:¹²

- назив на издавачот;
- видот на хартиите од вредност;
- целта поради која се издаваат хартиите од вредност;
- родови и класи на акции;
- назив на гарантот;
- серија на хартиите од вредност;
- вкупна вредност на емисијата;
- номинална вредност;
- право на глас;
- начин на исплата на дивиденда;
- висина на каматна стапка, начин на пресметување и исплата на истата;

¹² Закон за хартии од вредност Сл. весник 95/2005 и измени

- висина на основната главнина на издавачот и процентот на учество на емисијата на обврзници во трајниот сопствен капитал;
- можности за замена со други хартии од вредност;
- извори на средства од каде што ќе бидат исплатени хартиите од вредност;
- начин и време на запишување на хартии од вредност;
- количина и апоенска структура на хартии од вредност;
- начин и краен рок на уплата на запишаните хартии од вредност;
- право на првенствено купување и редоследот на остварување на првенството кога акциите се издаваат во повеќе серии;
- начин на кој се објавува издавањето на хартиите од вредност;
- постапка за распределба на хартиите од вредност;
- права кои произлегуваат од приоритетните акции;
- идентитет на познат купувач при приватна понуда на хартии од вредност и
- продажна цена на хартиите од вредност. Комисијата ги пропишува формата и содржината на актот за издавање на хартии од вредност по видови хартии од вредност.

Вредност на емисијата на хартии од вредност

Кога издавач е акционерско друштво или командитно друштво со акции, друштвото може да издава нови акции во неограничен износ во согласност со статутот на друштвото. Вкупната номинална вредност на една емисија на обврзници или комерцијални записи, не смее да изнесува повеќе од вредноста на главнината на издавачот. Во случај кога емисијата на обврзници или на комерцијални записи е гарантирана од банка или од Република Македонија, најголемата вредност на емисијата не смее да го надминува износот на главнината и износот на издадената гаранција. Во случај кога емисијата на обврзници е обезбедена со недвижен имот, најголемата вредност на емисијата не смее да го надмине износот на главнината и 75% од вредноста на обезбедувањето. Издавањето на хартии од вредност на примарниот пазар, вклучувајќи ги и сопствените акции, се врши по претходно добиено одобрение од Комисијата. Издавањето на хартии од вредност на примарниот пазар, може да се врши по пат на јавна понуда и по пат на приватна понуда.

Договори за опции и фјучерси и други деривативни финансиски инструменти

Начинот и постапката на издавањето, понудата и продажбата на договорите за опции и фјучерси и на други деривативни финансиски инструменти на примарниот пазар, тргувањето со овие деривативни финансиски инструменти на секундарниот пазар и порамувањето и утврдувањето на овие трговски трансакции, поблиску ги пропишува Комисијата. Потврда за странска хартија од вредност која се издава, понудува и продава во

Република Македонија претставува доказ за сопственост на една или повеќе обични акции, приоритетни акции или должнички хартии од вредност издадени во странство, котирани на берза или тргувани на друг регулиран пазар во земјите на ОЕЦД или Европската унија, или должнички хартии од вредност издадени или гарантирани од владите на земји членки на ОЕЦД или Европската унија или централната банка на некоја од тие земји. Издавач на потврда за странска хартија од вредност може да биде банка која има добиено дозвола од Народната банка на Република Македонија за купопродажба, гарантирање и пласман на емисија на хартии од вредност и дозвола од Комисијата за вршење на сите услуги. Издавач на потврда за странска хартија од вредност може да биде и брокерска куќа со дозвола за работење од Комисијата за вршење на сите услуги предвидени Законот за хартии од вредност. За издавање на потврда за странска хартија од вредност, потребно е да бидат исполнети следниве услови:

- странската хартија од вредност, за која се издаваат потврди во Република Македонија да е издадена во нематеријализиран облик и да е регистрирана во овластен депозитар на хартии од вредност во матичната земја на издавачот,
- издавачот на потврдата за странска хартија од вредност да има сметка на хартии од вредност во овластен депозитар на хартии од вредност во матичната земја на издавачот на странската хартија од вредност, на која е евидентирано правото на сопственост на странската хартија од вредност за која се издаваат потврди во Република Македонија и
- издавачот на потврдата за странска хартија од вредност да осигури дека на неговата сметка на хартии од вредност ќе се запише ограничувањето за располагање со хартиите од вредност за кои издал потврди во Република Македонија.

Во актот за издавање на потврдата за странска хартија од вредност се предвидува дека приносот остварен од хартиите од вредност, во форма на камата, дивиденда или која било друга форма се распределува на имателот на потврдата на странската хартија од вредност и не може да се реинвестира во хартијата од вредност врз основа на која е издадена потврдата за странската хартија од вредност.

Во актот за издавање на потврдата за странска хартија од вредност се предвидува дека приносот остварен при пристигнување на должничките хартии од вредност или други хартии од вредност кои имаат рок на достасување, се распределува на имателот на потврдата за странска хартија од вредност и не може да се реинвестира во хартијата од вредност врз основа на која е издадена потврдата за странска хартија од вредност. Потврдата за странска хартија од вредност задолжително во своето име ги содржи зборовите потврда за странска хартија од вредност. Одредбите кои се однесуваат на издавањето, купувањето, продажбата, нетрговскиот пренос, обврските за известување на издавачот и надлежностите на Комисијата во однос на другите хартии од вредност подеднакво се однесуваат и на потврдите за странски хартии од вредност.

Јавна понуда

Издавањето, понудата и продажбата на хартии од вредност по пат на јавна понуда се врши по претходно добиено одобрение од Комисијата на барањето за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда од издавачот. Првата јавна понуда на хартии од вредност објавена од акционерско друштво или јавна понуда објавена при преобразба на друштво со ограничена одговорност и друштво со ограничена одговорност од едно лице во акционерско друштво е иницијална јавна понуда. Издавачот поднесува барање за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда до Комисијата. Барањето за одобрение содржи:

- основни податоци за издавачот;
- основни податоци за членовите на надзорниот и на управниот одбор или на одборот на директори на издавачот;
- основни податоци за хартијата од вредност што се издава и
- податоци за деловното работење на издавачот и за намената на средствата од емисијата на хартии од вредност. Комисијата поблиску ја пропишува содржината на барањето за одобрение за издавање на хартии од вредност по пат на јавна понуда по видови издавачи и по видови хартии од вредност.

При поднесувањето на барањето за одобрение издавачот ги доставува следниве документи:

- статут на друштвото;
- трговска регистрација;
- финансиски извештаи за претходните три години во согласност со меѓународните стандарди за финансиско известување;
- извештај од овластен ревизор за последните три години во согласност со меѓународните ревизорски стандарди;
- акт за издавање на хартиите од вредност;
- изјава од одговорно лице на издавачот и дека:
- емисијата е во согласност со Законот за хартии од вредност и со актот за издавање,
- податоците наведени во барањето за одобрение се вистинити и точни и
- податоците содржани во Проспектот се вистинити и точни и дека во Проспектот не е пропуштена ни една ценовно чувствителна информација, освен ценовно чувствителните информации чие необјавување е одобрено од Комисијата;

-Прспект на издавачот и покана за запишување и уплата на хартиите од вредност и други информации значајни за купувачите и

други документи кои ќе ги утврди Комисијата.

Во случаи кога барањето за одобрение се однесува на акции од втора или од наредна емисија, издавачот е должен да ги поднесе следниве податоци:

- износот на претходните одобрени и реализирани емисии;
- видот и количината на претходно издадените хартии од вредност, со опис на правата кои произлегуваат од нив и нивната номинална вредност и
- други податоци за издадените хартии од вредност кои поблиску ги пропишува Комисијата.

Депозитар на хартии од вредност

За регистрирање на хартиите од вредност, порамнување на трговските трансакции и вршење на нетрговски преноси со хартии од вредност се основа депозитар за хартии од вредност (во натамошниот текст: депозитар). Депозитарот функционира како саморегулирачка организација.) Правата на сопственост од хартиите од вредност настануваат со запишувањето на хартијата од вредност на сметка на сопственикот во депозитарот и се пренесуваат со запишување на хартијата од вредност на сметката на новиот сопственик во депозитарот. Правата од хартијата од вредност се стекнуваат, ограничуваат или пренесуваат единствено со соодветното запишување на сметките на хартии од вредност во депозитарот, освен ако со закон поинаку не е утврдено. Сите податоци запишани во депозитарот кои се однесуваат на сопственоста на хартиите од вредност имаат статус на претпоставена точност и вистинитост. Изводот од состојбата на сметката на хартии од вредност што му се доставува на сопственикот на хартиите од вредност

Функции на депозитарот се:

- регистрирање на издавањето и преносот на хартиите од вредност во Република Македонија како електронски запис (водење регистар на хартии од вредност);
- давање меѓународен број за идентификација на хартиите од вредност (ИСИН) за сите емисии на хартии од вредност;
- запишување на сопствениците на хартии од вредност;
- порамнување на трговските трансакции;
- вршење на нетрговските преноси;
- овозможување услови за позајмување на хартиите од вредност;
- следење на финансиската состојба на неговите членки, со цел управување со ризикот поврзан со можно непорамнување на трговските трансакции;

- вршење дополнителни услуги за издавачите на хартии од вредност и
- вршење на услуги во постапки за преземање на акционерски друштва согласно со Законот за преземање на акционерските друштва.

Депозитарот за издавачите на хартии од вредност, може да ги врши следниве дополнителни услуги:

- доставување на ажуриран список на сите постојни сопственици на хартии од вредност издадени од тој издавач и
- вршење на други услуги во врска со издадените хартии од вредност како што се пресметка и исплата на дивиденда и/или камата, известување за собранија на акционерите и слично.

Основање на берза

Берза се основа како акционерско друштво со седиште во Република Македонија согласно со Законот за хартии од вредност и со Законот за трговските друштва. Берза може да се основа од страна на домашни и странски, правни и физички лица. Берза мора во секое време да поседува и одржува основна главнина во износ од најмалку 500.000 евра во денарска противвредност, пресметана по средниот курс на Народната банка на Република Македонија, започнувајќи од датумот на стекнување на дозволата за основање на берза. Комисијата поблиску ја пропишува задолжителната структура и начинот на пресметка на основната главнина за берзата.

Тргување со хартии од вредност

Берзата на хартии од вредност донесува правила за тргување со кои поблиску се уредува:

- начинот и постапката на тргување со хартиите од вредност на берзата;
- начинот и постапката на утврдување на трговските трансакции со хартии од вредност склучени на берзата и преносот на информациите потребни за непречено извршување на порамнувањето на берзанските трансакции;
- начинот и постапката во случаи кога берзата привремено или трајно го прекинува тргувањето со определена хартија од вредност заради спречување на манипулативни дејствија и
- други прашања значајни за работата на берзата.

Со правилата за тргување на берзата се уредува постапката за утврдување на склучените трансакции со хартии од вредност и пренос на сите информации до депозитарот на хартии од вредност на начин кој овозможува непречено порамнување на сите берзански трансакции најдоцна три работни дена по датумот на склучување на трансакцијата.

Дозволени методи за организирање на берза се:

- централизирано тргување преку физичко присуство или преку електронски систем, каде што сите членки на берзата поднесуваат налози за купување и продавање на хартии од вредност за своја сметка и/или за сметка на нивните клиенти и склучуваат берзански трансакции и
- тргување меѓу брокерските куќи кои тргуваат исклучиво за сопствена сметка и кои го централизираат тргувањето преку физичко присуство или електронско тргување.

10. МЕНИЦА

Поим и дефиниции

Меница, претставува средство за плаќање и инструмент за обезбедување на плаќање.

Меницата претставува безусловна наредба која ја дава трасантот на трасатот, да се исплати одреден паричен износ на ремитентот, кој е наведен на меницата или на самиот трасант.

Трасант е налогодавач или издавач на меница кој се назначува на лицето на меницата.

Трасат е оној кој врши исплата по меницата од трасантовото покритие што се наоѓа кај него.

Трасирање на меница е одредување на трасатот во меницата, односно на оној кој што треба да изврши плаќање по меницата.

Ремитент е физичко или правно лице назначено во исправата на кое му се исплатува износот наведен во меницата, односно корисник на меницата.

Имател на меницата е лице кое ја поседува меницата на законит начин.

Емитенти на меницата се банки и патнички агенции кои издаваат одделни видови меници.

Лимитиран износ е определување на висината на износот до кој може да се издаде меницата.

Менични работи се правни дејствија и работи кои можат да се вршат со меницата.

Индосамент е изјава нотирана на меницата од носителот на правото на наплата за пренесување на тоа право на друг.

Индосант е носителот на правото на наплата што врши индосамент.

Ректа индосамент е индосамент кој содржи наредба за забрана на пренесување на меницата на друго лице со клаузула "ректа".

Акцепт е изјава на трасатот за признавање, односно прифаќање на обврската за плаќање на износот одреден во меницата.

Цесија е отстапување на правото на наплата врз основа на меницата со договор.

Алонж е дел од меницата кој е врзан за неа.

Авал е гаранција која се нотира дека износот назначен во меницата ќе се исплати.

Авалист е лице кое со својот потпис на меницата или на алонжот гарантира за исплатата на износот одреден во меницата.

Откупување на меницата е постапка на овластено лице за преземање на мениците од корисниците за нивна исплата во готови пари или со впишување на девизна сметка.

Амортизација е постапка за прогласување на определена меница за неважечка поради губење, крадење, уништување и слично.

Отповикување е издавање на наредба за неисплата на меницата во точно одредени случаи.

Регресно право е право на имателот на меницата на обесштетување поради неисплата на меницата од индосантот, трасантот и авалистот.

Протест е покренување и спроведување на постапка пред нотар , заради неисплата на меницата, кој е поднесен на исплата.

Инкасо е преземање на меницата од корисникот без да се исплати, со обврска банката да го наплати во странство, потоа истиот да го исплати.

Банкарска меница е меница во која трасантот и трасатот е банката.

Барирана меница е меница на која со прецртување на две коси паралелни линии на лицето, се означува дека меницата е земена за меѓубанкарска пресметка.

Интервениент е лице назначено од трасантот, индосантот или авалистот во меницата, во случај на потреба истата да ја акцептира или плати.

Меницата може да биде трасирана и сопствена меница.

Содржина на меницата

Трасираната меница ги содржи следниве битни елементи:

- ознака дека е меница, отпечатена на самиот меничен слог, на македонски јазик со кирилско писмо;
- име, односно назив и седиште на трасатот;
- безусловна наредба да се плати одредена сума пари од покритието на трасантот;
- време на пристигнувањето;
- место каде што треба да се изврши плаќањето;
- име на ремитентот;
- ден и место на издавање; и
- потпис на трасантот.¹³

¹³ Закон за меница Сл. весник 3/2002 и измени

Исправа која не содржи барем еден од елементите од погоре, не важи како трасирана меница, освен во следниве случаи:

-трасирана меница на којашто не е наведено времето на пристигнувањето, се смета како меница по видување;

-трасирана меница на која не е наведено местото на плаќање, за место на плаќање и за место на живеалиште на трасатот се смета местото означено покрај името на трасатот и

-трасирана меница на која што не е наведено местото на издавање, се смета дека е издадена во местото кое е означено покрај потписот на трасантот.

Сопствената меница претставува безусловно ветување преземено од трасантот како трасат дека ќе се исплати одреден паричен износ на ремитентот кој е наведен на меницата.

Сопствената меница ги содржи следниве елементи:

-ознака дека меницата е отпечатена на самиот меничен слог, на македонски јазик со кирилско писмо;

-безусловно ветување дека одредена сума на пари ќе се плати;

-време на пристигнувањето;

-место каде што треба да се изврши плаќањето;

-име на ремитентот;

-ден и место на издавање, и

-потпис на трасантот.

Исправа која не содржи барем еден од елементите од погоре не важи како сопствена меница, освен во следниве случаи:

-сопствена меница на која не е наведено времето на пристигнувањето се смета за меница по видување;

-ако не е посебно одредено како место на плаќање, важи местото кое е наведено како место на издавање на меницата, кое истовремено се смета и како место на пребивалиште на издавачот на меницата и

-сопствена меница на која не е наведено местото на издавање, се смета дека е издадена во местото кое е наведено покрај потписот на трасантот.

Издавање на меница

Трасирана меница може да гласи по наредба на самиот трасант.

Трасирана меница може да се трасира за сметка на трето лице.

Трасирана меница може да се трасира и на трасантот.

Трасирана меница може да биде платива кај трето лице во местото во кое трасантот живее или во друго место - домицилирана трасирана меница.

Сопствената меница може да биде платива кај трето лице или во местото надвор од живеалиштето на трасантот.

Одредувањето на камата на трасирана меница не произведува правно дејство.

По исклучок, во трасираната меница платива по видување или на одредено време по видување, трасантот може да одреди камата на сумата наведена на меницата.

Висината на каматната стапка задолжително се одредува на меницата. Во спротивно, одредбата за камата не произведува правно дејство.

Доколку поинаку не е утврдено, каматата почнува да се пресметува од денот на издавањето на меницата.

Доколку износот на меницата е наведен со зборови и износот наведен со бројки не се совпаѓаат, валиден е износот наведен со зборови.

Доколку износот на меницата е напишан повеќе пати со букви или повеќе пати со бројки, валиден е најнискиот износ.

Кога на меницата се наоѓаат и потписи на лица кои се менично неспособни да бидат обврзани или потписи кои од било која причина не можат да ги обврзуваат лицата кои ја потпишале меницата, односно лицата во чие име е потпишана меницата, сепак обврските на другите потписници се полноважни.

Оној кој што на меницата ќе се потпише како застапник за друг, иако за тоа не бил овластен, лично е обврзан по истата, а доколку истата ја платил ги има истите права што би ги имал тој за кој се потпишал како застапник. Истото важи и за застапникот кој го пречекорил своето овластување.

Трасантот одговара дека меницата ќе биде акцептирана и исплатена.

Трасантот може да се ослободи од одговорноста за акцепт, но не може да се ослободи од одговорноста за исплата.

Секоја одредба со која трасантот се ослободува од одговорноста за исплата не произведува правно дејство.

Индосамент

Секоја меница и тогаш кога изрично не е трасирана по наредба, може да се пренесе со индосамент.

Меницата во која што трасантот ставил клаузула "ректа" или друг израз со исто значење, се пренесува со цесија.

Меницата може да се индосира и на самиот трасат, без оглед дали тој ја акцептирал или не, на трасантот или на кој и да било друг обврзник.

Индосаментот е безусловен. Секој услов ставен на меницата се смета како да не е напишан и не произведува правно дејство.

Делумен индосамент е ништовен.

Индосамент на доносител важи како бланко индосамент.

Индосаментот задолжително се пишува на меницата или на алонжот кој задолжително го потпишува индосантот.

Индосаментот не мора да го именува корисникот.

Индосаментот може да се состои и само од потписот на индосантот - бланко индосамент.

Бланко - индосаментот за да биде полноважен, треба да биде напишан на грбот на меницата или на алонжот.

Со индосаментот се пренесуваат сите права кои произлегуваат од меницата.

Кога индосаментот е бланко имателот на меницата може:

-да го пополни бланко индосаментот со свое име или со име на друго лице;

-понатаму да ја индосира меницата бланко или на име на друго лице и

-едноставно да ја предаде меницата на трето лице, без да го пополни бланко индосаментот и без да стави нов индосамент.

Индосантот одговара дека меницата ќе биде акцептирана и исплатена, освен ако во индосаментот поинаку не е одредено.

Индосантот може да забрани меницата понатаму да се индосира, во тој случај не одговара на лицата на кои меницата ќе биде подоцна индосирана.

Лицето кое ја има меницата се смета за нејзин законски имател, доколку своето право го докаже со непрекината низа на индосаменти. Ова важи и во случај кога последниот индосамент е бланко.

Кога после бланко индосамент следи друг индосамент, се смета дека потписникот на другиот индосамент ја стекнал меницата со бланко индосамент.

Пребришаните индосаменти, во поглед на нивното докажување, се смета како да не постојат.

Доколку некој по било која основа остане без меница, оној кој ја има меницата и кој своето право го докажал на начин утврден погоре, не е должен да ја предаде меницата.

По исклучок, меницата се предава, доколку се утврди дека имателот ја стекнал меницата со крајна небрежност или со сторување на кривично дело со умисла.

Лицата спрема кои е поставено барање за исполнување на обврските од меницата не можат спрема имателот на меницата да истакнуваат приговори кои се темелат на нивните лични односи со трасантот или со било кој претходен имател на меницата, освен ако сегашниот имател на меницата, при нејзиното стекнување, свесно постапил на штета на обврзникот.

Доколку меницата која во времето на издавањето била непотполна, а дополнително е пополнета спротивно на постојниот договор, за повредата на таквиот договор не може да му се приговори на имателот на меницата, освен ако имателот на меницата истата не ја стекнал на законит начин или ако при стекнувањето на меницата постапил со крајна небрежност.

Кога индосаментот содржи одредба "вредност за наплата", "за инкасо", "како полномошно" или било каква друга одредба која значи налог, имателот на меницата може да ги остварува сите права кои произлегуваат од неа, меѓутоа меницата може да ја индосира само како пренесување на полномошно.

Кога индосаментот содржи одредба "вредност за обезбедување", "вредност за залога" или било каква друга одредба што значи залог или обезбедување, имателот на меницата може да ги остварува сите права кои произлегуваат од неа, а меницата може да ја индосира само како пренесување на полномошно.

Индосирање по пристигнувањето произведува исто дејство како и индосирање пред пристигнувањето.

Индосирањето после протестот заради неисплата или по истекот на рокот одреден за подигање на протестот, има дејство на обично отстапување.

Додека не се докаже спротивното се смета дека недатируваниот индосамент е направен пред истекот на рокот одреден за подигање на протест.

Акцепт

Имателот на трасирана меница, како и тој кој само ја држи меницата може се до пристигнувањето, истата да ја поднесе на акцептирање на трасатот во местото на неговото живеење.

Во секоја трасирана меница трасантот може да нареди таа да се поднесе на акцептирање, при што може да се одреди и рок за поднесување на акцептирањето.

Трасантот може да забрани меницата да се поднесе на акцептирање, освен во случаите кога:

- трасираната меница е платива кај трето лице;
- трасираната меница е платива во место надвор од местото во кое живее или престојува трасатот и
- трасираната меница е на одредено време по видување.

Трасантот може да нареди меницата да не се поднесува на акцептирање пред одреденото време.

Секој индосант може да нареди трасираната меница да се поднесе на акцептирање, притоа може да утврди рок за тоа или не, освен во случај кога трасантот во меницата забранил поднесување на акцептирање.

Меница трасирана на одредено време по видување треба да се поднесе на акцептирање во рок од една година од денот на издавањето.

Трасатот може да бара меницата да му се поднесе уште еднаш, утредента по првото поднесување на акцептирање.

Заинтересираните лица можат да се повикуваат на тоа дека ова барање не е исполнето, само тогаш кога таквото барање е забележано во протестот.

Имателот на меница не е должен меницата што ја поднесува на акцептирање да ја остави кај трасатот.

Акцептот се пишува на самата меница.

Акцептот се изразува со зборовите: "признавам", "примена", "прифатена" или со друг збор со исто значење.

Акцептот го потпишува трасатот. Како акцепт се смета и самиот потпис на трасатот кога е ставен на лицето на меницата.

Кога трасираната меница е платива на одредено време по видување, или кога врз основа на наредба треба да се поднесе на акцептирање во одреден рок, акцептот мора да биде датиран со денот кога е даден, освен ако имателот на меницата бара да се датира со денот кога меницата ја поднел на акцептирање.

Ако акцептот не се датира, имателот на меницата за да ги оствари своите регресни права спрема индосантот и трасантот, тој пропуст треба да го утврди со навремено подигање на протест.

Акцептот е безусловен.

Трасатот може да го ограничи акцептот на дел од меничната сума.

Секое друго отстапување содржано во акцептот, од елементите на меницата, е еднакво на одбивање на акцептот. Но и покрај тоа акцептантот и понатаму е обврзан спрема содржината на својот акцепт.

Кога трасантот во меницата како место на плаќање навел место кое е различно од она во кое што трасатот живее, а притоа не именува лице кај кое треба да се изврши исплатата (домицилијат), трасатот може, при акцептирањето, да го означи тоа лице. Доколку тоа не се направи, се смета дека акцептантот се обврзал самиот да плати во местото на плаќање.

Ако меницата е платива во местото на живеење или пребивалиште на трасатот тој може при акцептирањето да ја означи адресата во тоа место на која ќе се изврши плаќањето.

Авал

Исплатата на трасираната и сопствената меница за целата менична сума или за одреден нејзин дел може да се обезбеди со авал. Авал може да даде секое трето лице, дури и некој од потписниците на меницата. Авал се дава на меницата или на алонжот и го потпишува авалистот.

Авал се изразува со зборовите: "пер авал", "како гарант", "како емец" или со друг израз со исто значење. За давање авал доволен е потписот на авалистот на лицето на меницата, освен ако е во прашање потписот на трасатот или трасантот. Од авалот треба да се види за кого е даден. Ако тоа не може да се види, се смета како да е даден за трасантот. Кај сопствената меница ако со авалот не се наведе за кого е даден, важи дека е даден за трасантот.

Авалистот одговара исто како што одговара лицето за кое гарантира.

Обврската на авалистот останува и тогаш кога обврската за која гарантира е ништовна од било која причина, освен во случај на формален недостаток.

Со исплата на меницата, авалистот ги стекнува правата кои произлегуваат од меницата спрема лицето за кое гарантирал, како и спрема лицата кои се одговорни по меницата.

Пристигнување

Трасираната и сопствена меница може да се издаде како:

-меница по видување;

- меница на одредено време по видување;
- меница на одредено време од денот на издавањето и
- меница на одреден ден.

Меница на која пристигнувањето е поинаку определена и меница со повеќе пристигнувања не произведува правно дејство.

Меницата по видување е платива кога ќе се поднесе на исплата.

Меница по видување мора да се поднесе на исплата во рок од една година од денот на издавањето.

Трасантот може да го скрати или да го продолжи рокот од погоре.

Индосантите можат да ги скратат роковите погоре наведени.

Трасантот може да нареди меницата платива по видување да не смее да се поднесе на исплата пред одреденото време, во тој случај рокот за поднесување почнува да тече од одреденото време.

Пристигнувањето на меницата на одредено време по видување се смета според денот на акцептот или според денот на протестот.

Кога протестот не е подигнат, во однос на акцептантот, се смета дека недатираниот акцепт е ставен последниот ден од рокот предвиден за поднесување на акцептирање.

11. ИНВЕСТИЦИСКИ ФОНДОВИ

Правна регулација и дефиниции

Правната регулација на инвестиционите фондови се однесува основањето и работењето на инвестициските фондови и друштвата за управување со инвестициски фондови, издавањето и продажбата на удели и акции, откуп на удели, промоција на инвестициските фондови, работи кои за инвестициските фондови ги извршуваат трети лица и работењето на депозитарната банка.

Одделните изрази употребени во законот за инвестиционите фондови го имаат следново значење:

Друштво за управување со инвестициски фондови

Друштвото за управување со инвестициски фондови врши работи на основање и управување со инвестициски фондови, односно вложување на парични средства во свое име и за сметка на сопствениците на удели во отворените инвестициски фондови и во име и за сметка на акционерите на затворените инвестициски фондови, како и врши други работи. Едно друштво за управување може да управува со повеќе инвестициски фондови.

Друштвото за управување не смее да има квалификувано учество во брокерска куќа или банка која има дозвола за работа со хартии од вредност во Република Македонија. Друштвото за управување не смее да има квалификувано учество во депозитарна банка. Работењето на друштвото за управување и на депозитарната банка не смеат да бидат организационо поврзани и во нив не смеат да работат исти лица. Друштвото за управување не може да стекнува удели, односно акции во инвестициските фондови со кои управува. Друштвото за управување не смее да врши производство на стоки, да врши услуги или да врши каква било друга дејност.

Најмалиот номинален износ на основната главнина потребен за основање на друштво за управување изнесува 125.000,00 евра во денарска противвредност, по средниот курс на Народната банка на Република Македонија на денот на поднесувањето на барањето за издавање дозвола за работење на друштвото за управување до Комисијата за хартии од вредност (во натамошниот текст: Комисијата). Во случај кога вредноста на имотот на инвестицискиот фонд, односно фондовите со кои управува друштвото за управување го надмине износот од 100.000.000,00 евра, главнината на друштвото за управување треба да се зголеми за најмалку 0,02% од износот за кој вредноста на имотот на инвестицискиот фонд го надминува утврдениот граничен износ, но најмногу до 10.000.000,00 евра. Друштвото за управување мора да одржува минимална главнина во износ од една четвртина од неговите предвидени годишни фиксни трошоци наведени во

билансот на успех за претходната година. Во случај кога друштвото за управување за прв пат започнува со работа, пресметката на минималната главнина ќе се утврдува врз основа на проектираните трошоци согласно со неговиот деловен план.

Комисијата поблиску ги пропишува структурата, пресметката и начинот на одржувањето на средствата на друштвото за управување.

Предмет на работење на друштво за управување со инвестициски фондови

Работи на управување со инвестициски фондови кои ги врши друштвото за управување се:

- управување со имотот на инвестицискиот фонд;
- рекламирање на инвестициските фондови и продажба на удели во отворените инвестициски фондови, односно акции во затворените инвестициски фондови и
- административни работи кои се однесуваат на:
 - водење на деловни книги и сметки и изготвување на финансиски извештаи,
 - воспоставување и одржување на односи со вложувачите,
 - утврдување на вредноста на имотот на инвестицискиот фонд и пресметка на цената на уделот,
 - усогласување на работењето на друштвото за управување со законите и други прописи,
 - објавувања и известувања на акционерите и сопствениците на удели,
 - распределба на добивката на инвестицискиот фонд,
 - издавање и откуп на удели во отворените инвестициски фондови и
 - водење регистар на сопствениците на удели, односно акционерите.

Друштвото за управување кое има дозвола за работење од Комисијата може да врши и работи на управување со средства за сметка на индивидуален клиент - сопственик на портфолио (во натамошниот текст: индивидуален клиент), како и работи на инвестиционо советување на клиенти во согласност со закон.

Услови и начин на основање на друштво за управување со инвестициски фондови

Друштвото за управување се основа од домашни и/или странски физички и/или правни лица и не смее да отпочне со работа пред добивање на дозвола за работење од Комисијата, врз основа на претходно доставено барање за издавање дозвола за работење на друштво за управување. Друштвото за управување не може да се запише во Трговскиот регистар што се води во Централниот регистар на Република Македонија, пред да добие дозвола за работење од Комисијата.

Кон барањето се приложува:

- статут на друштвото за управување,
- доказ за уплата на основната главнина на привремена сметка во банка,
- доказ за потекло на уплатените средства како основна главнина,
- деловен план за основање и работа на друштвото за управување за првите три години кој мора да ја содржи планираната големина на инвестициските фондови со кои друштвото за управување планира да управува,
- докази за исполнување на условите за кадровска, техничка и организациона оспособеност за работа, утврдени од Комисијата,
- податоци за основачите вклучувајќи и податоци за нивното учество во капиталот на други правни лица,
- список на поврзани лица со друштвото за управување,
- акт за назначување на портфолио менаџер и дозвола за работење на инвестиционен советник од Комисијата,
- список на членовите на управниот одбор, односно извршните членови на одборот на директори на друштвото за управување и соодветната документација,
- акт за назначување на овластен ревизор кој ќе врши ревизија на финансиските извештаи на друштвото за управување и инвестициските фондови со кои тоа ќе управува,
- доказ за платен надомест за издавање дозвола за работење на друштво за управување, согласно со тарифникот на Комисијата и
- изјава за точноста, вистинитоста и законитоста на податоците доставени до Комисијата.

Комисијата поблиску ги пропишува начинот, постапката и потребната документација за добивање дозвола за работење на друштвото за управување.

ДЕПОЗИТАРНА БАНКА

Депозитарната банка на инвестицискиот фонд (во натамошниот текст: депозитарна банка), ги чува средствата на инвестицискиот фонд и контролира дали инвестицискиот фонд располага со средствата на фондот во согласност со Законот за инвестициони фондови и со статутот на фондот. Само банка со седиште на територијата на Република Македонија која согласно со Законот за банките има добиено согласност од Народната банка на Република Македонија за вршење на активноста банка чувар на имот, може да биде избрана за депозитарна банка. Доколку инвестицискиот фонд има средства надвор од територијата на Република Македонија, депозитарната банка избира и субдепозитарна банка за чување на тие редства, која е банка или специјализирана депозитарна институција која има дозвола за работа издадена од надлежен орган во земја надвор од Република Македонија, и е овластена за таква дејност согласно со законите на државата

каде што ќе врши чување на средствата на инвестицискиот фонд. Избраната субдепозитарна банка мора да има рејтинг препорачлив за инвестирање според реномирани меѓународни кредитни рејтинг агенции.

Отворени инвестициски фондови

Отворен инвестициски фонд (во натамошниот текст: отворен фонд) претставува посебен имот, без својство на правно лице, чии сопственици на удели имаат право на сразмерен дел од добивката на фондот и во секое време имаат право да побараат исплата на уделот, со што ќе истапат од фондот. Купувањето на удели се врши исклучиво со уплата на парични средства, со што купувачот на удели заснова договорен однос со друштвото за управување кое се обврзува дека со уплатените парични средства ќе управува како со дел од заедничкиот имот во согласност со условите назначени во проспектоот. Називот на отворениот фонд треба да ги содржи зборовите "отворен фонд", односно кратенката "о.ф.". Отворениот фонд започнува вршење на работи на прибирање на парични средства по пат на јавен повик за запишување на удели во отворениот фонд по добивањето на одобрението за организирање на отворен фонд од Комисијата. Јавниот повик се објавува во два дневни весници кои излегуваат на територијата на Република Македонија. Во рок од два месеца од објавувањето на јавниот повик, отворениот фонд треба да прибере парични средства најмалку во износ од 300.000,00 евра во денарска противвредност, по средниот курс на Народната банка на Република Македонија, на денот кога целосно се прибрани паричните средства. Во случај да не се обезбедат паричните средства во износот и во рокот утврден погоре, депозитарната банка е должна во рок од осум дена по истекот на наведениот рок на инвеститорите да им изврши поврат на прибраните средства.

Затворен инвестициски фонд

Затворен инвестициски фонд (во натамошниот текст: затворен фонд) е акционерско друштво кое се основа за прибирање парични средства по пат на јавна понуда на акции и вложување на тие средства при што се применува принципот за диверзификација на ризикот. На затворениот фонд се применуваат одредбите од Законот за трговските друштва и Законот за хартии од вредност, Затворен фонд основа и со него управува друштвото за управување. За основање на затворен фонд друштвото за управување донесува статут, изготвува проспект на фондот и склучува договор со депозитарната банка. Друштвото за управување, до Комисијата, поднесува барање за добивање одобрение за основање на затворен фонд, во кое мора да бидат содржани следниве податоци:

- фирма и седиште на друштвото за управување и име и презиме на лицата кои се овластени да го застапуваат истото,
- број и датум на издадената дозвола од Комисијата за основање на друштвото за управување,
- фирма и седиште на затворениот фонд,

- име и презиме, место на живеење, државјанство и единствен матичен број на физичките лица, или број на пасош на лицата кои се членови на надзорниот одбор на затворениот фонд,
- податоци за образованието на лицата кои се членови на надзорниот одбор на затворениот фонд и
- фирма и седиште на депозитарната банка и име и презиме на лицата кои се овластени да ја застапуваат истата.

Кон барањето се приложуваат следниве документи:

- статут на затворениот фонд,
- проспект на затворениот фонд,
- одлука за именување на членовите на првиот надзорен одбор,
- предлог на договор со депозитарната банка и извод на депозитарната банка од трговскиот регистар што се води во Централниот регистар на Република Македонија,
- договор склучен меѓу основачите на затворениот фонд и друштвото за управување и извод на друштвото за управување од трговскиот регистар што се води во Централниот регистар на Република Македонија,
- доказ за уплатен надоместок за добивање одобрение за основање на фондот и за упис на фондот во Регистарот на фондови на Република Македонија и
- друга дополнителна документација. Комисијата поблиску ги пропишува формата и содржината на барањето за добивање одобрение за основање на затворен фонд и дополнителната документација.

Референци

1. Vértesy, László (2007). [*"The Place and Theory of Banking Law - Or Arising of a New Branch of Law: Law of Financial Industries"*](#). Vol 2-3. XI;
2. McCormick Legal Risk in Financial Markets (Oxford University Press 2006);
3. The Law Society Economic value of the legal sector services (March 2016);
4. Закон за хартии од вредност Сл. весник 95/2005 и измени
5. Закон за банките Сл. весник 67/2007 и измени

6. Закон за меница Сл. весник 3/2002 и измени
7. Закон за даночна постапка Сл. весник 13/2006 и измени
8. Закон за јавните набавки Сл. весник 24/2019 и измени
9. Закон за финансиската полиција Сл. весник 12/2014 и измени
10. Закон за финансиско разузнавање и спречување перење пари и финансирање тероризам Сл. весник 120/2018 и измени
11. Закон за државната ревизија Сл. весник 66/2010 и измени
12. Закон за девизното работење Сл. весник 34/2001 и измени
13. Закон за сметководство на буџетите и буџетските корисници Сл. весник 61/2002 и измени