



Република Северна Македонија
СУДСКИ БУЏЕТСКИ СОВЕТ

Ул. "Македонија" бр.5, 1000 Скопје | тел. 02/3203-823, факс. 02/3233-057 | sudskibudzet@ssrm.mk

Бр. _____

_____ 2020 год.

СКОПЈЕ

Согласно член 9 алинеја 1 од Законот за судски буџет (Службен весник на Република Северна Македонија, бр. 60/03, 37/06, 103/08 и 145/10) Судскиот буџетски совет, на седницата одржана на 06.07.2020 година донесе

О Д Л У К А
За усвојување на
Критериумите и методологијата за подготовка на судскиот буџет

Содржина.....	
Дел I. Општи принципи	1
Дел II. Подготовка за годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет и единките корисници на судски буџет	2
Дел III. Подготвување на стратешкото буџетско планирање	6
Дел IV. Специфични одредби за судовите	21
Дел V. Следење и оценување	30
Дел VI. Временска рамка за стратешко планирање на буџетот	47
Дел VII. Преодни одредби	52

Дел I. Општи принципи

Член 1

Судскиот буџетски совет ги утврдува Критериумите и методологијата врз основа на кои се прави проекцијата и планирањето на судскиот буџет како буџетски корисник и Судскиот совет на РСМ, судовите и Академијата за судии и јавни обвинители како единки корисници на судскиот буџет.

Судскиот буџет (чл. 1 од Законот за судскиот буџет) ги опфаќа следните програми:

- Програма 20 – Судска администрација
- Програма 30 – Академија за судии и јавни обвинители

Член 2

Методологијата за изготвување на судскиот буџет ги користи инструментите за стратешко планирање, првично предвидени за владата, министерствата и другите органи на јавна администрација во најновата достапна верзија. Употребата на овие техники не претставува никаква можност или инструмент за извршната власт да влијае врз независноста на судството.

Член 3

Претседателот на судот или раководителот на единката корисник ги назначува со одлука одговорните лица кои ќе учествуваат во подготовката на буџетот за наредната фискална година и копија од истата доставува до Судскиот буџетски совет до крајот на секоја година. Доколку има промени истите се соопштуваат преку електронска пошта најдоцна во рок од три недели.

Дел II. Подготовка на Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Како дел од процесот на подготовка на Буџетскиот циркулар Судскиот буџетски совет и единките корисници изготвуваат Годишната програма за својата работа и го следат извршувањето на истата. (во натамошниот текст: Годишна програма). Програмата е збир на поврзани и сродни активности и проекти насочени кон остварување на заедничка/и цел/и на ниво на судска власт или на ниво на единка корисник.

Член 2

Единките корисници предлагаат иницијативи како дел од содржината на Годишната програма по електронска пошта до Судскиот буџетски совет со утврдено ниво на

приоритет, и тоа:

- Висок приоритет: Иницијативата покажува на јасен, директен и мерлив начин дека ќе придонесе за остварување на еден или повеќе стратешки приоритети на Судскиот буџетски совет (во натамошниот текст: СБС) и дека спроведувањето на иницијативата значително ќе придонесе за подобрување на состојбата во судството, во спроведувањето на активностите на СБС или единките корисници на судската власт. Иницијативите потребни за да се гарантираат основите за функционирање на судството редовно добиваат висок приоритет.
- Среден приоритет: Иницијативата, во корелација со друга иницијатива, придонесува за остварување на стратешките приоритети на Судскиот буџетски совет и нивното спроведување ќе ја подобри состојбата и активности на судската власт совет во соодветната област.
- Низок приоритет: иницијативи кои не се поврзани со стратешките приоритети на Судскиот буџетски совет, односно иницијативи што произлегуваат од надлежностите на ресорните министерства и се насочени кон остварување на законските обврски и политиките на судската власт.

Иницијативите, исто така, можат да се однесуваат на стратешките приоритети на Владата во сите области, доколку корисниците изберат да придонесат за остварување на тие стратешки приоритети.

Заради олеснување на распределбата на буџетот, во случај на недоволни средства буџетскиот корисник може да ја подели секоја категорија во три поткатегории (висока, средна, ниска). Општо земено, со иницијативите од секоја категорија на приоритет не треба да се бара повеќе од 1/3 од бараните средства. Доколку иницијативата бара поголемо финансирање, таа треба да се подели на повеќе делови.

II. НАЧИН НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА СУДСКИОТ БУЏЕТСКИ СОВЕТ

Член 3

Единките корисници иницијативите за Годишната програма ги пополнуваат во електронска форма со следните податоци:

- наслов;
- институција;
- вид на иницијатива;
- датум на подготовка;
- фискални импликации;
- износ;
- извор на фискални импликации;

- ниво на приоритет;
- година;
- стратешки приоритет;
- приоритетна цел;
- НПAA поглавје (Национална програма за усвојување на правото на Европската унија);
- НПAA подрачје;
- ЕУ преговори/предвидена или усвоена преговарачка позиција;
- ЕПП број (единствен број за регулатива во подготовка, прикажан во програмата за усвојување или спроведување на законодавството на ЕУ, издаден од страна на владиниот Секретаријат за европски прашања);
- образложение;
- очекувани влијанија;
- одговорно лице (име, презиме, телефонски број, електронска адреса, функција/звање).

Член 4

Иницијативите се доставуваат во периодот од 1 до 31 октомври во тековната за наредната година до Судскиот буџетски совет.

Ако од увидот во содржината на иницијативата се констатира дека таа не ги содржи потребните податоци во целост, Судскиот буџетски совет му укажува на предлагачот за утврдените недостатоци и за потребата истите да ги отстрани најдоцна три работни дена од добиеното укажување.

Единките корисници ја корегираат програмата согласно укажувањето на СБС од став 1 на овој член во своето барање и ја доставуваат до Судскиот буџетски совет во периодот од 1 до 31 октомври во тековната за наредната година.

Член 5

Во текот на подготовката на Годишната програма за работа на СБС, Советот гарантира независност на судството и одлучува самостојно. Со цел да се добијат најдобра позиција и усогласувања со активностите за стратешко планирање на други институции на Република Северна Македонија, СБС остварува соработка со:

- Канцеларијата на претседателот на Владата на Република Северна Македонија во функција на конзистентност со стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија;
- Министерството за финансии за да обезбеди конзистентност на иницијативите на буџетските корисници со Буџетот на Република Северна Македонија;
- Секретаријатот за европски прашања во функција на усогласување на

Годишната програма со обврските кои произлегуваат од Национална програма за усвојување на правото на Европската унија (НПАА) и

- со други буџетски корисници во насока на согледување на евентуалните неусогласености или преклопувања.

Во подготовката на Годишната програма на СБС, Советот приоритет ќе даде на иницијативите на единките корисници кои имаат поврзаност со стратешките приоритети од највисок, а потоа од среден па низок степен.

Член 6

Судскиот буџетски совет го разгледува и усвојува текстот на Годишната програма најдоцна до 15 декември од претходната година за наредната година.

III. НАЧИН НА СЛЕДЕЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА СТЕПЕНОТ НА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА

Член 7

Реализацијата на Годишната програма се следи преку следните индикатори на успешност:

- вкупен број и процент на материјали (иницијативи) во Годишната програма поврзани со конкретен стратешки приоритет на корисникот
- вкупен број и процент на материјали (иницијативи) содржани во Годишната програма по ниво на приоритет:
 - висок;
 - среден и
 - низок;
- вкупен број и процент на материјали (иницијативи) од Годишната програма усвоени до крајот на годината;
- вкупен број и процент на материјали (иницијативи) од Годишната програма кои се доставени до Судскиот буџетски совет во планираниот рок (месец);
- вкупен број и процент на материјали (иницијативи) предложени во Годишната програма и вкупен број и процент на материјали (иницијативи) разгледани на седница на Судскиот буџетски совет, по единка корисник;
- вкупен број и процент на материјали (иницијативи) разгледани од страна на Судскиот буџетски совет, а не биле вклучени во Годишната програма.

Истите индикатори се применуваат, доколку иницијативите се однесуваат на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија.

Член 8

Годишната програма континуирано се ажурира со иницијативи кои се резултат на променети услови и околности при што се внимава на потребата од запазување на конзистентност со стратешките приоритети на Судскиот буџетски совет за годината за која се однесуваат.

Дел III. Подготвување на стратешкото буџетско планирање на корисниците

1.

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Во овој дел поблиску се пропишува начинот на постапување на Судскиот буџетски совет и единките корисници на судската власт во процесот на подготвување на стратешкиот план, буџетското планирање како дел од стратешкиот план и годишниот план за работа.

Член 2

Стратешки план на буџетски корисник е документ кој се однесува на плански период од три или повеќе години и ги опфаќа сите аспекти на организација на работа, вклучувајќи ги и следните компоненти: мисија, визија, цели, стратегии, тактики и план за имплементација.

Стратешкиот план се заснова на реална и објективна оценка на состојбите на политички, економски, социјален и технолошки план, на политиките кои го дефинираат статусот на жените и мажите во општеството и придонесуваат кон родовата еднаквост, како и создадените нормативни рамки и расположливите човечки ресурси. Оценката на состојбите е резултат на однапред спроведените анализи на СБС и единките корисници (функционална анализа, СВОТ анализа – предности, слабости, можности, закани, ПЕСТ анализа – политички, економски, социо-културни и технолошки фактори).

Член 3

Годишниот план за работа е документ во кој СБС и единките корисници ги операционализираат мерките и активностите содржани во програмите и потпрограмите на стратешкиот план.

Во Годишниот план за работа буџетските корисници ги вклучуваат иницијативите кои ќе бидат содржани во Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, согласно утврденото ниво на приоритет, временскиот рок и обврските кои произлегуваат од тековното работење.

1. ЦЕЛИ НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН И ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА

Член 4

Основната цел на стратешкиот план и на годишниот план за работа е:

- обезбедување рамка во која буџетскиот корисник ја планира, спроведува, следи, оценува, известува и, во случај на потреба, ја редефинира својата работа. Истовремено, стратешкиот план и годишниот план за работа се основа за интегрирање на севкупните активности кои се однесуваат на креирање на политиките во рамките на неговата надлежност;
- да овозможи Судскиот буџетски совет, како координатор на процесот на стратешкото планирање на ниво на буџетски корисник, на годишна основа да го следи и анализира степенот на усогласеност на стратешките планови на единките корисници со стратешките приоритети и приоритетните цели на Судскиот буџетски совет и да го изготви судскиот буџет;
- да обезбеди добри аргументи за Министерството за финансии да го одобри судскиот буџет најмалку во висината предвидена со закон, да го анализира степенот на усогласеност на стратешките планови на буџетските корисници со Фискалната стратегија на Република Северна Македонија, да процени до кој степен финансиските средства се алоцираат за реализација на програмите кои придонесуваат за остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Судскиот буџетски совет, односно судската власт и истите да ги има предвид при подготвувањето на Буџетот на Република Северна Македонија;
- да обезбеди координирано планирање и спроведување на буџетот и политиките на СБС од страна на единките корисници;
- да овозможи на структуриран начин да се спроведуваат програмите и потпрограмите во стратешкиот план преку детално разработување на мерките и активностите во годишниот план за работа;
- да овозможи врз основа на годишниот план за работа редовно следење, оценување и известување за спроведувањето на програмите, потпрограмите, мерките и активностите од стратешкиот план, на обврските утврдени во Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, како и на планираните активности од тековното работење на буџетскиот корисник, и
- зајакнување на отчетноста и транспарентноста во работењето на буџетските корисници.

2. СТРУКТУРА И СОДРЖИНА НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН

Член 5

Во рамките на процесот на стратешко планирање, корисниците стратешкиот план го подготвуваат со структура и содржина која ги опфаќа следните елементи:

- Вовед,
- Анализа на состојбата,
- Мисија,
- Визија,
- Задачи и обврски на СБС/единката корисник,
- Специфичност на СБС/единката корисник,
- Структура на СБС/единката корисник – планирани промени,
- Приоритети и цели на СБС/единката корисник,
- Осврт на постигнатите резултати во претходната година,
- Осврт на постигнати и очекувани резултати до крајот на тековната година,
- Програми,
- План за спроведување, кој вклучува и финансиски план и побаран буџет по различни буџетски категории,
- Влијанија врз човечките ресурси,
- Принципи на соодветна и правична застапеност,
- Принципи на еднакви можности на жените и мажите и
- Развивање на заедничките функции.

При подготвувањето на стратешкиот план се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 1.

Член 6

Во делот „Вовед“ се презентира методолошкиот пристап во подготвувањето на стратешкиот план на корисниците.

„Анализата на состојбата“ содржи преглед на клучните наоди од анализите спроведени во областа или областите за кои е надлежен СБС/единката корисник, оценка за состојбите од политички и економски аспект, од социјален аспект (демографски движења, човечки ресурси, култура, традиција, родови стереотипи, јавно мислење и др.), од технолошки и материјален аспект, како и оценка на законодавната рамка во соодветните области. Анализата на состојбата треба да се темели на прибрани податоци во соодветните области кои содржат и податоци за родова застапеност за да се добие јасна слика на состојбите во однос на статусот и положбата на жените и мажите по различни основи, вклучувајќи и етничка припадност, возраст, место на живеење, степен на образование, и друго.

„Мисијата“ претставува краток опис на клучната цел, односно задача на СБС/единката корисник, која произлегува од законски утврдените надлежности и клучните програми и активности на корисникот. Функционирањето на правичното судство во разумен временски период врз основа на високи стандарди според законот и зголемувањето на јавната доверба се секогаш дел од мисијата на

корисникот.

„Визијата“ преставува изјава за глобалната, посакуваната и континуираната цел кон која се стреми СБС/единката корисник на подолг рок. Ова вклучува поефикасно извршување на услугите со повисок квалитет и пониски трошоци за буџетот.

„Задачите и обврските на СБС/единката корисник“ содржат опис на задачите и обврските кои произлегуваат од неговите со закон утврдени надлежности, особено од судските инстанции и надлежности утврдени со закон.

Во делот „Специфичност на СБС/единката корисник“ се дава опис на специфичноста на СБС/единката корисник во однос на другите органи на државната управа.

„Структура на СБС/единката корисник – планирани промени“ содржи графички приказ на организациската поставеност на СБС/единката корисник и линиите на одговорност, како и планираните промени.

Член 7

При утврдувањето на приоритетите и целите се имаат предвид:

- стратешките приоритети утврдени од Судскиот буџетски совет.
- анализата на состојбата во областа или областите за кои е надлежен.
- политиките содржани во усвоените поединечни стратегии,
- мисијата и визијата на органот на буџетскиот корисник,
- реалната остварливост и видлива усогласеност на целите и севкупните капацитети на СБС/единката корисник,
- потребата од транспарентност и отчетност за јавноста и
- мерливост на планираните резултати, со јасно утврдени начин и параметри за следење и оценување на напредокот од сите аспекти.

Член 8

Програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план се подготвуваат во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на СБС/единката корисник.

При креирањето на програмите и потпрограмите се имаат предвид:

- анализата на состојбата во областа во која се интервенира,
- политиките содржани во усвоените поединечни стратегии поврзани со соодветната програма и
- расположливите капацитети и потребата од обезбедување на потребните институционални ресурси и капацитети.

Член 9

За секоја програма и потпрограма се дефинираат цели кои треба да се конкретни,

остварливи, реални и мерливи и да содржат временска рамка во која треба да бидат постигнати.

Секоја програма и потпрограма содржи план за спроведување во кој се утврдени конкретните мерки и активности, консултираните страни, роковите за спроведување, потребните финансиски и материјални средства, човечките ресурси и показателите за успешност на реализацијата.

Потребните средства треба да бидат објаснети според буџетските категории и методите за пресметување предвидени во делот IV.

Програмите на корисникот можат да бидат институционални (вертикални), каде што носител е еден корисник и меѓуинституционални (хоризонтални) во чие остварување согласно закон учествуваат повеќе корисници.

Член 10

Плановите за спроведување на програмите и потпрограмите, како составен дел на стратешкиот план, претставуваат основа за подготвување на Годишниот план за работа на СБС/единката корисник.

Член 11

При подготвување на стратешкиот план се прави оценка на постигнатите резултати од спроведувањето на програмите, потпрограмите, мерките и активностите за претходната година при што го има предвид извештајот за спроведувањето на Годишниот план за работа за претходната година и остварените резултати од првата половина во тековната година.

Во извештајот за спроведувањето на Годишниот план за работа за претходната година и остварените резултати од првата половина во тековната година треба да биде вклучена и оценката колку е подобрена довербата во судството.

Член 12

Стратешкиот план содржи анализа на расположливите човечките ресурси неопходни за негово ефективно спроведување; согледување во однос на екипираноста, квалификациите, општите работни компетенции, знаењето и вештините на вработените; евентуалниот вишок на вработени, детална анализа на потребната обука и дообука, како и краток преглед на влијанието од спроведувањето на уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија и принципот на еднакви можности на жените и мажите.

Член 13

Стратешкиот план содржи мерки и активности за развивање на заедничките функции кои се од значење за севкупното функционирање на буџетскиот корисник:

- развивање политики,
- стратешко планирање/подготвување на буџет,
- извршување на Буџетот и управување со средства,
- управување со човечки ресурси,
- управување со информациски технологии,
- внатрешна ревизија.

Член 14

Стратешкиот план содржи анализа на ризици кои можат да влијаат врз остварувањето на приоритетите и целите, како и на програмите и потпрограмите во стратешкиот план на буџетскиот корисник.

При утврдувањето на ризиците се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 2.

3. ПРОЦЕС НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА СТРАТЕШКИОТ ПЛАН

Член 15

Процесот на подготвување на стратешкиот план на буџетскиот корисник се одвива низ следниве фази:

- анализа на состојбите во областа од надлежност на корисникот, како и анализа на состојбите за да се утврдат промените на политички, економски, социјален и технолошки план (СВОТ и ПЕСТ анализи);
- анализа и споредба меѓу планираниот и реално остварениот резултат од спроведувањето на програмите и потпрограмите кои се составен дел на стратешкиот план, анализа на утврдените политики и секторските стратегии;
- спроведување на функционална анализа, утврдување на постојните и идните функции и разгледување на материјали со цел да се добијат потребните информации за развојот на корисникот;
- анализа на информациите со проценка на фискалните влијанија, анализа на ризици и анализа на функциите од член 14 од овој дел;
- формулирање на заклучоци и предлози со цел претставување на планот во целина како и неговите составни делови, поставување на долгорочни и среднорочни приоритети и цели;
- донесување на стратешки одлуки;
- утврдување на нацрт стратешкиот план и пополнување на буџетското барање;
- доставување на нацрт стратешкиот план и буџетското барање до Судскиот буџетски совет;

- усогласување на нацрт стратешкиот план со заклучните согледувања и препораки на Судскиот буџетски совет;
- усогласување на стратешкиот план со Буџетот на Република Северна Македонија, донесување на стратешкиот план и негово објавување.

Член 16

Процесот на стратешко планирање се повторува секоја година при што се ажурира стратешкиот план.

Стратешкиот план се ажурира и во случај на настанување на значителни промени кои имаат влијание врз утврдените приоритети и цели, како и на политиките кои се во функција на нивното остварување.

4. СОДРЖИНА И НАЧИН НА ПОДГОТВУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА

Член 17

Годишниот план за работа е составен од следниве елементи:

- назив на корисникот на кого се однесува годишниот план за работа;
- преглед на програмите и потпрограмите и
- план за работа

Член 18

Во делот „Преглед на програмите и потпрограмите“ се наведува краток опис на секоја од програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план и нивната поврзаност со стратешките приоритети и цели на Судскиот буџетски совет за соодветната година и приоритетите и целите на единката корисник согласно неговата надлежност.

„Планот за работа“ е составен од три дела кои ги содржат следниве елементи:

- Дел А – Програми и потпрограми од стратешкиот план на корисникот, кој содржи назив на програмата, поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Судскиот буџетски совет, цел на програмата, показателот за успешност на програмата, назив на потпрограмата, цел на потпрограмата, показател за успешност на потпрограмата, појдовната основа и планираниот резултат на годишно ниво, мерките и активностите, временската рамка за спроведување, финансиските средства и организациска единица/лице надлежна за спроведување и следење;
- Дел Б – Иницијативи на корисникот, утврдени во Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, кој содржи назив на иницијативата, согласно утврденото ниво на приоритет, временската рамка за подготвување и доставување до Судскиот буџетски совет, финансиски средства и организациска единица/лице надлежна за спроведување и следење;

- Дел В – Мерки и активности кои произлегуваат од работата на единката корисник, кој ги содржи мерките и активностите кои произлегуваат од надлежностите и тековната работа на корисникот, временската рамка за нивно спроведување, финансиските средства и организациска единица/лице надлежна за спроведување и следење.

При подготвувањето на годишниот план за работа се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 3.

Член 19

Подготвувањето на стратешкиот план и годишниот план за работа се врши преку соработка и координација помеѓу организационите единици одговорни за процесот на стратешко планирање и организационите единици задолжени за финансиски прашања, за управување со човечки ресурси, за внатрешна ревизија, координаторот за еднакви можности на жените и мажите и засегнатите страни.

Во врска со прашањата од областа на човековите права, родовата еднаквост и анти-дискриминацијата треба да бидат консултирани надлежните организациони единици за овие прашања.

Член 20

Годишниот план за работа се подготвува истовремено со подготвувањето на иницијативите за Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет за наредната година.

По донесување на Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, се усвојува и Годишниот план за работа и истиот се објавува на веб страницата на корисникот.

Образец на стратешки план, Прилог бр. 1

Обраќање на одговорното лице

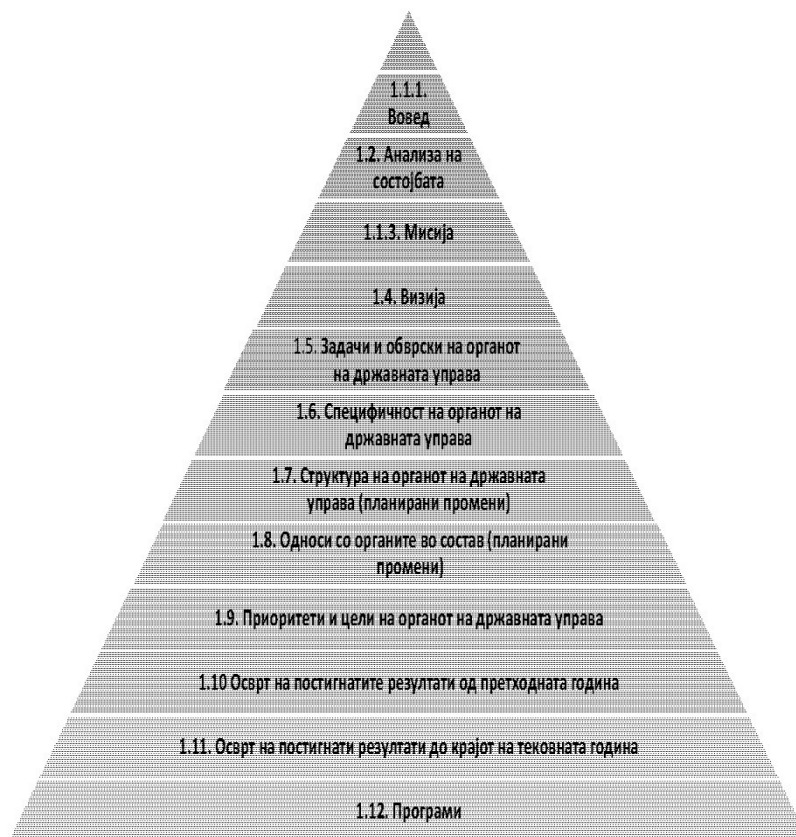
- 1.1. Вовед
- 1.2. Анализа на ситуацијата
- 1.3. Мисија
- 1.4. Визија
- 1.5. Задачи и обврски на СБС/единката корисник
- 1.6. Специфичност на СБС/единката корисник
- 1.7. Структура на СБС/единката корисник (планирани промени)

- 1.8. Приоритети и цели на СБС/единката корисник
- 1.9. Осврт на постигнатите резултати од претходната година
- 1.10. Осврт на постигнатите резултати до крајот на тековната година
- 1.11. Програми

Прилог бр. 1

ОБРАЗЕЦ ЗА СТРАТЕШКИ ПЛАН

Обраќање на министерот/директорот



План за спроведување програма

А: Оправданост и дизајн на Програмата													
Образложение: Програмата (наслов на програмата) произлегува од:													
1. Стратешкиот приоритет на Судскиот буџетски совет содржан во Одлуката за стратешки приоритети за _____ година (наведете го стратешкиот приоритет на Судскиот буџетски совет во чија функција е програмата)													
2. Стратешки приоритет на владата (ако е применливо) и НПАА (точно идентификувајте го приоритетот на ЕП Поглавјето, секторот и темата од НПАА)													
3. Стратешките приоритети и цели на буџетскиот корисник:													
Цел на Програмата:													
Показатели за успех на Програмата:													
Програмата е : (забележете го видот на Програмата) __ Хоризонтална __ Вертикална													
Потпрограми (компоненти) на Програмата:													
Потпрограма 1:				Показател за успешност:									
Потпрограма 2:				Показател за успешност:									
Потпрограма 3:				Показател за успешност:									
Б: План за спроведување на програмата													
Потпрограма 1: План за спроведување													
Активно-ст	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси								
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки ресурси			Финансиски ресурси (МКД)					
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.			
Вкупно активности во I година:													
Вкупно активности во II година:													
Вкупно активности во III година:													
Вкупно за потпрограма 1:													
Потпрограма 2: План													
Активно-ст	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси								
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	Човечки ресурси			Финансиски ресурси (МКД)					
					I год.	II год.	III год.	I год.	II год.	III год.			

Вкупно активности во I година:						
Вкупно активности во II година:						
Вкупно активности во III година:						
Вкупно за потпрограма 2:						

3. Влијанија врз човечките ресурси			
Програма	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потребите од обука

4. Принципи на правична застапеност		
Очекувано влијание во I година	Очекувано влијание во II година	Очекувано влијание во III година

5. Принципи на еднакви можности на жените и мажите		
Очекувано влијание во I година	Очекувано влијание во II година	Очекувано влијание во III година

6. Развивање на заедничките функции		
Очекувано влијание во I година	Очекувано влијание во II година	Очекувано влијание во III година
Развивање политики		

Стратешко планирање/подготвување на буџет		
Извршување на Буџетот и управување со средства		
Управување со човечки ресурси		
Управување со информациски технологии		
Внатрешна ревизија		

ОБРАЗЕЦ ЗА УТВРДУВАЊЕ НА РИЗИЦИ

РИЗИЦИ НА НИВО НА СТРАТЕШКИ ПЛАН

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
(Се опишува ризикот кој бил утврден во текот на анализата)	(Се дава оценка за веројатноста ризикот да настане. Оценката се опишува со зборовите: голема, средна, мала)	(Се дава оценка за степенот на влијание кое ризикот би го имал врз остварувањето на целите. Оценката се опишува со зборовите: големо, средно, мало)	(Се опишуваат мерките кои ќе бидат преземени за справување со ризикот)

РИЗИЦИ НА НИВО НА ПРОГРАМА

РИЗИК	ВЕРОЈАТНОСТ ЗА НАСТАНУВАЊЕ НА РИЗИКОТ	ВЛИЈАНИЕ НА РИЗИКОТ ВРЗ ОСТВАРУВАЊЕ НА ЦЕЛИТЕ	МЕРКИ ЗА СПРАВУВАЊЕ СО РИЗИКОТ
(Се опишува ризикот кој бил утврден во текот на анализата)	(Се дава оценка за веројатноста ризикот да настане. Оценката се опишува со зборовите: голема, средна, мала)	(Се дава оценка за степенот на влијание кое ризикот би го имал врз остварувањето на целите на програмата. Оценката се опишува со зборовите: големо, средно, мало)	(Се опишуваат мерките кои ќе бидат преземени за справување со ризикот)

ОБРАЗЕЦ ЗА ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА ГОДИНА

Назив на корисникот

1. ПРОГРАМИ

Краток преглед на програмите и потпрограмите, целите на програмите и потпрограмите и нивната поврзаност со стратешките приоритети на Судскиот буџетски совет за соодветната година (од Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Судскиот буџетски совет за соодветната година) и приоритетните цели на корисникот.

2. ПЛАН ЗА РАБОТА

А. Програма и потпрограма од стратешкиот план на корисникот

ПРОГРАМА:
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на Судскиот буџетски совет:
Поврзаност со приоритетот и приоритетната цел на корисникот
Цел на програмата:
Показатели за успешност:

ПОТПРОГРАМА 1:							
Цел на потпрограмата:							
Показател за успешност:			Појдовна основа:		Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:		
Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/ лице
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		
ПОТПРОГРАМА 2:							
Цел на потпрограмата:							

Показател за успешност:		Појдовна основа:		Планиран резултат (одредница) на годишно ниво:			
Мерки	Активности	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/ лице
		Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

Б. Иницијативи на корисникот утврдени во Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет

Иницијатива	Временска рамка за подготвување				Финансиски средства	Организациски облик/ лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

В. Мерки и активности кои произлегуваат од работата на корисникот

Во овој дел од планот за работа се наведуваат мерките и активностите кои произлегуваат од работата на корисникот, како на пример: донесување на подзаконски акти и други акти на корисникот, спроведување на јавни набавки, спроведување на постапки на вработување согласно Годишниот план за вработување, и др.

ОПИС И ЦЕЛ НА МЕРКАТА:						
Показател за успешност:						
Активност	Временска рамка за спроведување				Финансиски средства	Организациски облик/ лице
	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3	Квартал 4		

Дел IV. Критериуми за подготовка на буџетот на единките корисници

Член 1

Функционирањето на судството и постапувањето со судските предмети е главната мисија (Дел III, чл. 6) и основната функција на судовите. Целокупната активност на судовите е насочена кон прифаќање, управување со движењето на судските предмети и одлучување по нив во рокот утврден со закон. Судскиот буџет треба да обезбеди доволни и безбедни средства за финансирање на судството.

Основни критериуми за подготовка на предлог судски буџет, се

1. планираниот број на предмети во работа во судот
2. планираниот број на решени предмети

за период од три последователни фискални години.

Трошоците во барањето за предлог-буџет се прикажани на сметката од класа 4, пропишана во Правилникот за сметководствениот план за буџетот и буџетските корисници и во Правилникот за содржината на посебните сметки во сметководствениот план за буџетските корисници, во троцифрена (синтетичка) и шестцифрена (аналитичка) поделба според Правилникот за класификација на расходите.

Врз основа на дефинираните основни критериуми, дополнителните критериуми ќе бидат утврдени за следните категории вклучени во судскиот буџет:

- Категорија 40 – Плати и надоместоци на плати
- Категорија 41- Резерви и недефинирани расходи
- Категорија 42 – Стоки и услуги
- Категорија 46 – Субвенции и трансфери
- Категорија 48 – Капитални инвестиции

Студиите кои ќе се усвојат за човечки ресурси, сложеност на предмети, комуникација и односи со јавност, информатичка технологија и др студии ќе бидат основа за преземање понатамошни чекори за подобрување на состојбата со достапните ресурси на судовите во периодот што следува.

Член 2

Проекција на потребите средства за **Категорија 40 – Плати и надоместоци на плати:**

- (1) Проекцијата на потребни средства за човечки ресурси Судскиот совет на РСМ го врши согласно бројот на членови на ССРСМ според законот. Бројот и компетенциите на вработените треба да бидат во функција на обезбедување стручна и административна помош на членовите на Судскиот совет и на членовите на Судскиот буџетски совет. Директни извршители се вработените кои директно работат со членовите на Судскиот совет и нивниот број треба да

биде соодветен на бројот на членови на ССРСМ. Индиректните вработени ги вклучуваат:

- раководството на Судскиот совет – претседателот и генералниот секретар
- информатичко-комуникациска функција и одржување на веб-страницата
- аналитика, статистика и известување
- буџетско планирање, стратешко планирање и буџетска контрола
- внатрешна ревизија
- сметководство
- односи со јавност
- човечки ресурси
- одржување хигиена
- одржување на објектот
- возачи
- друго

(2) Проекцијата на потребни средства за човечки ресурси во судовите се врши според нивната поврзаност со предметите, односно истите се поделени на директни и индиректни трошоци. Директните трошоци ги вклучуваат судии со нивниот тим, стручниот соработник и записничарот, како и службениците во писарницата и доставувачите. Другите се дополнителни служби кои го поддржуваат процесот на решавање на случаите и се вклучени во индиректните човечки ресурси.

Директните човечки ресурси се:

- Тимот на судијата: секој судија треба да има стандарден тим кој вклучува стручен соработник и записничар;
- Тимот во писарницата: ова е тим за оформување и внесување на предмети, чување, овозможување увид во предметите, достава на документи и архивирање во активната и постојаната архива.

Индиректните човечки ресурси се човечки ресурси потребни за да се обезбеди непречено функционирање на судот. Следниве вработени се вклучени во оваа група:

- Раководството на судот - претседателот на судот и судскиот администратор
- сметководство
- Канцеларија за информатичка технологија
- Односи со јавност
- Судска полиција
- преведувач
- други стручни и административни службеници

(3) Проекцијата на потребни средства за човечки ресурси на Академијата за судии и јавни обвинители ги зема предвид нејзините задачи согласно законот и ѝ овозможува да ја исполни својата мисија. Бројот на вработени во Академијата за судии и јавни обвинители зависи од бројот на слушатели во почетната обука и од бројот на планирани континуирани обуки. Постојаните вработени ги вклучуваат и :

- раководството на АСЈО – директор и заменик-директор
- информатичко-комуникациска функција и одржување на веб-страницата

- аналитика, статистика и известување
- буџетско планирање, стратешко планирање и буџетска контрола
- сметководство
- односи со јавност
- управување со човечки ресурси, вклучително и меѓународна соработка
- одржување хигиена
- одржување и развој на објекти (вклучително и изнајмување места за настани)
- возачи

(4) Основа за пресметката на категоријата 40- Плати и надоместоци е последната исплатена плата на единката корисник пред добивањето на буџетскиот циркулар на што се додава проекција на потребните средства за реализирање на Планот за вработување до крајот на годината, пресметка на платата на планираниот избор на судии до крајот на годината, намален за проектираниот износ на средства за пензионираните вработени до крајот на годината и откази по други основи. На оваа пресметка се додава и проекцијата на Планот за вработување на единката корисник за наредната година.

(5) Проекцијата за следната година на буџетот за Категорија 40 – плати и надоместоци на плати Судскиот буџетски совет ја врши согласно последната исплатена плата на ниво на судска власт, проекција на потребните средства за реализирање на Планот за вработување до крајот на годината, пресметка на платата на планираниот избор на судии до крајот на годината, намален за проектираниот износ на средства за пензионираните вработени до крајот на годината и откази по други основи. На оваа пресметка се додава и проекцијата на Единствениот план за вработување за наредната година, Планот за вработување на ССРСМ и Планот за вработување на Академија за судии и јавни обвинители за наредната година, изготвен по претходна анализа на поединечните планови за вработувања од аспект на:

- бројот на предмети во тек и бројот на решени предмети во последните три години
- планираниот број предмети во тек и бројот на решени предмети во наредните три години
- тековната состојба на бројот на вработените и систематизираните работни места
- категории на работни места со приоритет (ИТ, односи со јавност, записничари, секретари, менаџери итн.)
- пензионирање на вработените во следните три години.

Член 2-а

Во категорија 41-Резерви и недефинирани расходи се проектираат средства за непредвидени случаи како постојана и тековна резерва кои не можат да надминат 2 % од тековните расходи на судскиот буџет.

Член 3

Овој член ги регулира критериумите за подготовка на буџетскиот циркулар на буџетскиот корисник за **Категорија 42 – Стоки и услуги** и ги вклучува следите ставки:

Ставка 420 – патни и дневни трошоци

Ставка 421 – комунални услуги, греење, комуникација и транспорт

Ставка 423 – материјали и ситен инвентар

Ставка 424 – поправки и тековно одржување

Ставка 425 – договорни услуги

Ставка 426 – други тековни трошоци

Критериумите за планирање на потребните средства за ставка 420 се засноваат на планот за патувања што ќе се реализираат во текот на годината, во земјата и во странство. Критериуми на кои се планира оваа ставка се бројот на вработени кои имаат потреба од патување и право на надомест, оддалеченоста од судот до Скопје или други релевантни дестинации, трошоците што настанале во претходната година и какви било очекувани промени во патните трошоци. Основа за патни трошоци е видот на патувањето за кое се врши надомест според важечката легислатива.

Критериумите за ставка 421 – комунални услуги, греење, комуникација и транспорт – се пресметуваат во зависност од типот на трошоци за кои се однесуваат:

ставка	опис	критериуми
421110	Електрична енергија	Износ на сметката за електрична енергија од минатата година, очекувани промени во цената на електричната енергија, очекувани промени во големината на површината што ќе се користи, очекувани заштеди како резултат на мерките за заштеда на енергија (на пр. нова технологија, изолација на зградата). Доколку нема достапни податоци или не може да се проценат, критериумот е до 50% од количината за течно гориво.
421120	Водовод и канализација	Износ на сметката за вода и канализација од минатата година, очекувани промени во цената на водата, очекувани промени во количината на искористена вода, очекувани заштеди како резултат на мерки за заштеда на енергија (на пр. реновирање на тоалети, извршени поправки). Доколку нема достапни податоци или не може да се проценат, критериумот е до 30% од количината за течно гориво.
421130	Комунален отпад	Износ на сметката од минатата година, со вклучени очекувани измени. Ако нема достапни податоци или не може да се процени, критериумот е 15% од количината за течно гориво.
421240	Течни горива	Износ на сметката за течно гориво од минатата година, очекувани промени во цената на горивото, очекувани промени во количината на искористено гориво, очекувани заштеди како резултат на мерките за заштеда на енергија.

		Доколку не се достапни податоци или не може да се проценат или ако овој критериум се применува за други цели, критериумот е 1-1,2 тони на 100м ² од корисната површина во судската зграда.
421310	Пошта	По број на судии
421320	Телефон и факс, интернет	Износ на сметката од минатата година во корелација со релевантниот број на вработени
421410	Горива и мазива	По број на вработени, растојание од Скопје
421420	Регистрација на возила	По број на возила
421440	Транспорт на лица	Реални патни трошоци на судиите што живеат во друга општина

За ставка 421320 – телефон и факс – износот од 1,500 денари се однесува само на фиксни линии, а износот за мобилни телефони, интернет пристап се додава на тој износ, определен според одлуката на Судскиот буџетски совет со утврден лимит за секој суд.

Критериумите за ставка 423 – материјали и ситен инвентар – зависат од видот на трошок на кој се однесуваат:

ставка	опис	критериум
423110	Канцелариски материјали	По број на судии
423120	Списанија, весници и други изданија	По број на вработени
423190	Друг административен материјал	По број на судии
423210	Материјали за автоматска обработка на податоци	Недатирани трошоци од претходната година, ако не се достапни по бројот на судии
423310	Униформи	По вработен што носи униформа
423320	Обувки	По вработен што носи униформа
423710	Средства за хигиена	По вработен
423720	Материјали за поправки	По вработен
423810	Ситен инвентар	По вработен
423830	Резервни делови	По вработен
423910	Други материјали за специфични цели	По вработен
423990	Други материјали	По вработен

Критериумите во ставка 424 – Поправки и тековно одржување – зависат од видот на трошок на кој се однесуваат:

Ставка	опис	критериум
424110	Поправка и сервисирање на лесни возила	По возило во однос на годината на производство и километражата на возилата:

		<p>За време на гарантниот период на нови возила: Редовни трошоци за проверка според официјалниот ценовник на производителот.</p> <p>Возила надвор од гарантниот период стари до 10 години или со километража до 200.000 км: 5% од набавната цена на сличен нов автомобил. Над 10 години: 10%</p>
424210	Одржување на објекти	<p>Реална пазарна цена на планираните и подготвените активности за одржување, за повторно одржување трошоците од претходната фактура се прилагодуваат на какви било промени на пазарната цена.</p> <p>Доколку не се достапни конкретни податоци, критериумот зависи од староста и употребливата површина на зградата на сите катови и датумот на последното одржување (да се подели за различните делови од зградата):</p> <p>Објект изграден или целосно реновиран и одржуван во претходните три години: Една месечна минимална плата на 100 м².</p> <p>Згради стари помеѓу 4 и 20 години: Три месечни минимални плати на 100 м².</p> <p>Други објекти: Шест месечни минимални плати на 100 м².</p>
424230	Дезинфекција, дератизација	По вработен, дератизација по метар квадратен на загрозен простор (пр. подрум)
424410	Поправки и одржување на мебел	По вработен
424420	Поправки и одржување на софтвер и хардвер	По вработен
424430	Поправки и одржување на машини	По вработен
424440	Поправки и одржување на друга опрема	По вработен

Критериумите од ставка 425 – Договорни услуги – зависат од видот на трошок на кој се однесуваат:

Ставка	опис	критериум
--------	------	-----------

425230	Осигурување на вработени	По вработен
425250	Осигурување на недвижности и права	Според фактурата од претходните години, прилагодена доколку е потребно или можно според пазарните цени
425260	Осигурување на возила	По возило
425310	Правни услуги	По број на судии во кривичното одделение
425320	Судски вештачења	По број на судии во кривичното одделение
425330	Судски преведувачи	По број на судии
425340	Судска експертиза	По број на судии
425420	Примарна здравствена заштита	По вработен
425440	Болнички услуги	По број на судии во кривичното одделение
425490	Други здравствени услуги	По број на судии во кривичното одделение
425790	Други образовни активности (особено за Академијата за судии и јавни обвинители)	По број на обуки
425910	Преведувачи	По број на судии
425920	Услуги за копирање, печатење и издавање	По број на судии
425990	Други договорни услуги, особено за Академијата за судии и јавни обвинители	По број на судии, по број на обуки за првична и континуирана обука

Судскиот буџетски совет прави анализа на проекцијата на единките корисници и доколку има потреба се вршат корекции во проектираните средства на категорија 42-Стоки и услуги.

Член 4

Овој член ги регулира критериумите за подготовка на буџетскиот циркулар на буџетскиот корисник за Категорија **46 – Субвенции и трансфери**.

Категоријата 46 се однесува на исплатата на правата на вработените во судската власт врз основа на вработување, конечни, извршни решенија и плаќање по одлуки за повреда на правото на судење во разумен рок и ги содржи следниве ставки:

ставка	опис	критериум
464910	Плаќање по судски одлуки	Пресуди од Врховниот суд и пресуди од други судови
464990	Други трансфери	Очекувани пензионирања, солидарна помош и надомест за боледување подолго од 6

		месеци
4651	Плаќање по документи за присилна наплата	Очекувани извршни одлуки

Член 5

Овој член ги регулира критериумите за подготовка на буџетскиот циркулар на буџетскиот корисник за Категорија **48 – Капитални расходи**.

Капиталните расходи во Категорија 48 се планирани и утврдени од Судскиот буџетски совет согласно усвоениот план за капитални инвестиции во судството, како посебен дел од буџетскиот циркулар, и по донесувањето на Буџетот на Република Северна Македонија тие се спроведуваат со донесување на посебна програма од страна на Судскиот буџетски совет.

Во буџетскиот циркулар се планирани и општо утврдени:

- Тековни инвестициски проекти за градење што ќе продолжат;
- Инвестициски активности за неопходни реконструкции, адаптации, поправки на судските згради, судските простории и делот за администрација во судовите, реконструкција и адаптација на архивите, формирање библиотеки за стручна литература во судовите;
- Набавка на мебел и опрема за буџетскиот корисник;
- Набавка на компјутерска опрема и софтверски решенија за потребите на судството.

Судскиот буџетски совет прави проекција на потребните средства за капитални инвестиции во судството, според овие критериуми:

1. Основни критериуми во однос на приоритетот на интервенцијата
 - 1.1 Број на предмети;
 - 1.2 Број на вработени;
 - 1.3 Дневна циркулација на клиенти во судската зграда.
2. Дополнителни критериуми за приоритетот доколку интервенцијата (реконструкција, адаптација, поправки) зависи од состојбата на зградата во однос на:
 - 2.1 Отстранување на факторите кои го загрозуваат здравјето (влага, провев, недоволна вентилација во просторијата, недоволна изолација на прозорците и покривите)
 - 2.2 Обезбедување на здрава и сигурна работна околина за вработените и клиентите;
 - 2.3 Поправки на дотраени или погрешни инсталации кои претставуваат опасност за вработените и клиентите;
 - 2.4 Обезбедување на сигурност за вработените со поставување на безбедносна ограда, обезбедување на службен влез, контролирање на пристапот до службениот влез и ходниците (поставување метални детектори каде што ги нема);
 - 2.5 Обезбедување пристап за клиентите преку добро поставени патеки и влезови;

- 2.6 Продолжување на времето за користење на зградата, со реконструкција или поправка на покривот или справување со проблемите со влага во зградата;
 - 2.7 Рационализирање на трошоците за греење и климатизација, со примена на енергетски ефикасни материјали, што се прави со промена на фасадата со топлинска изолација и енергетски ефикасни фасади;
 - 2.8 Воведување на системи за климатизација кои долгорочно ќе ги намалат трошоците за одржување на системот на фенкојлери во зградата;
 - 2.9 Реконструкција на системот за греење на топла вода со цел рационализирање на трошоците за снабдување со гориво и експлоатација на системот;
 - 2.10 Зачувување на архивската документација преку обезбедување на оптимални физички услови во архивите, елиминација на влага, монтирање на вентилација, метални полици и обезбедување со шипки на прозорците;
 - 2.11 Зголемете ја респектабилноста на судот со претставителни и достоинствени влезови и простории за контакти со клиенти – со реновирање на влезовите, салите, работните простории и судовите.
3. Исполнување на законската обврска:
 - 3.1 Монтирање на громобран на зградата
 - 3.2 Обезбедување систем за евиденција на работното време
 - 3.3 Монтажа на хидранти и противпожарни апарати и систем за автоматска детекција на пожар.

Судскиот буџетски совет ја прави проекцијата за потребните средства за компјутерска опрема и софтверски решенија во судството, според следните критериуми:

1. Основни критериуми за приоритет на компјутерската опрема и софтверските решенија:
 - 1.1 Број на предмети
 - 1.2 Број на вработени
2. Дополнителни критериуми за приоритет на компјутерската опрема и софтверските решенија
 - 2.1 Амортизација на постојната опрема
 - 2.2 Обезбедување високо ниво на заштита и безбедност на компјутерскиот систем во судството и на АКМИС системот, регистарот на судии и АБМС системот
 - 2.3 Адаптирање, промена и ажурирање на системите во функција.

Член 6

За остварените индивидуални приходи на судовите, се применуваат истите критериуми и методологија за подготовка на судскиот буџет и сметки.

Член 7

Предлог буџетските барања единките корисници ги доставуваат до СБС во електронска форма во АБМС софтверот, а текстуалното и аргументирано објанување го доставуваат во пишана форма.

Судскиот буџетски совет го доставува своето предлог буџетско барање и документите во пишана и електронска форма до Министерството за финансии според нивните формални барања и одредби.

Дел V. Следење и оценување

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Во овој дел поблиску се пропишува начинот на постапување на корисниците во процесот на следење, оценување и известување за спроведувањето на стратешкиот план и годишниот план за работа .

Член 2

Цели на процесот на следење, оценување и известување се:

- обезбедување ефикасно спроведување на стратешкиот план во целина и остварување на стратешките приоритети и приоритетните цели на корисниците
- запазување на динамиката на спроведување на мерките и активностите, преглед на постигнатиот напредок и оценување на постигнатиот резултат на ниво на приоритети, цели и програми;
- спроведување на анализа и споредба меѓу планираниот и реално остварениот резултат остварен во рамките на програмите и потпрограмите кои се составен дел на стратешкиот план, спроведувањето на обврските утврдени во Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет и на активностите од тековното работење на единката корисник;
- создавање основа за унапредување на квалитетот во процесот на креирањето на програмите и потпрограмите за наредниот период преку користење на систематски прибраните податоци, анализирање на информациите за придонесот на мерките и активностите во постигнување на планираните резултати;
- обезбедување систем на рано предупредување за утврдените обврски и роковите за нивно спроведување, идентификување на проблемите кои се појавуваат во спроведувањето и постигнувањето на планираните резултати и преземање на алтернативни решенија;
- унапредување на ефикасноста преку воспоставување на врска меѓу трошењето на обезбедените средства и постигнувањето на резултатите и
- зајакнување на отчетноста и транспарентноста во работењето на буџетски корисници, и известувањето за постигнатите резултати;
- Обезбедување на точна информација за буџетот што се користи во различни периоди, дополнителни буџетски потреби и за делови од буџетот

што не може да се искористат во преостанатиот буџетски период од страна на буџетскиот корисник, и може да бидат ставени на располагање за да бидат прераспределени за други цели или буџетски корисници.

Член 3

Одделните изрази употребени во овој дел го имаат следново значење:

- **Стратешки план** на буџетски корисник е документ кој се однесува на плански период од три или повеќе години и ги опфаќа сите аспекти на организација на работа, вклучувајќи ги и следните компоненти: мисија, визија, цели, стратегии, тактики и план за спроведување.
- **Годишен план** за работа претставува план за операционализација на програмите, потпрограмите, мерките и активностите содржани во стратешкиот план, на иницијативите утврдени со Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, како и на активностите од тековното работење на буџетскиот корисник за наредната година.
- **Извештај за спроведување на Годишниот план за работа** содржи преглед на постигнатите резултати на буџетскиот корисник од спроведувањето на програмите, потпрограмите, мерките и активностите, иницијативите утврдени со Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет; активностите од тековното работење на буџетскиот корисник и преглед на планираните но нереализирани мерки и активности со образложение за нивното неспроведување.
- **Следење** е континуиран процес на систематско прибирање и анализирање на податоци за спроведување на планираните мерки и активности согласно годишниот план за работа.
- **Показатели за успешност** се квантитативни (статистички) показатели или квалитативни податоци преку кои следи успешноста на остварувањето на одредена политика.
- **Појдовна основа** е квантитативен или квалитативен податок кој дава информации за показателот за успешност на почетокот или веднаш пред почетокот на следењето. Појдовната основа се користи како почетна точка според која се мерат и споредуваат промените на показателите за успешност во процесот на следење и оценување.
- **Планиран резултат** е квантитативно или квалитативно ниво на показателот за успешност што се планира да се постигне за одреден временски период.
- **Програма** е збир на поврзани и сродни активности и проекти насочени кон остварување на заедничка цел/цели.
- **Оценувањето** претставува методолошка и објективна проценка на една програма односно политика и на остварените резултати со спроведувањето на таа програма или политика. Оценувањето може да се врши периодично, според однапред дефинирани интервали или пак на ad hoc основа.

2. УТВРДУВАЊЕ НА НЕОПХОДНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ НА ПРОЦЕСОТ НА СЛЕДЕЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ

Член 4

Основните чекори во процесот на следење, оценување и известување се развој на показатели, утврдување на критериуми поврзани со временската рамка, поставување на систем за прибирање на податоци во однос на индикаторите, анализа на податоците, употреба на податоците и нивно оценување.

Член 5

Во функција на мерење и следење на постигнувањето на целите и резултатите на програмите и потпрограмите се утврдуваат квантитативни и/или квалитативни показатели. Квантитативните показатели се изразуваат со конкретна вредност (број, процент, промил, просек, средна вредност, опфат), а квалитативните показатели во форма на текст со вклучено ниво на перцепција, оценка или квалитет (зголемен, намален, подобрен, унапреден и сл.).

При утврдување на показателите, треба да се утврди најмалку еден родово сензитивен показател.

Член 6

При изборот на показатели треба да се имаат предвид следниве критериуми:

- Мерливост – резултатот да може да се изрази нумерички, процентуално или преку друга мерлива вредност;
- Јасност – јасен, разбирлив и недвосмислен;
- Релевантност – насочен кон мерење на посакуваната цел на програмата и/или потпрограмата;
- Економичност – трошоците за прибирање и обработка да не ја надминуваат користа од информацијата;
- Веродостојност – да бидат засновани на прецизни и сигурни податоци и
- Употребливост – јасно да укажуваат на напредокот и промените кои настанале во целина.

Член 7

Во зависност од видот и целите на програмата и потпрограмата се утврдуваат следниве видови на показатели:

- Показател за ресурси – ја мери количината на ресурсите (работна сила, материјали, опрема и сл.) потребни за обезбедување на одредени производи или услуги или за спроведување на одредени активности;
- Показател за производи/услуги – ја мери количината на производи и услуги кои ќе бидат обезбедени преку спроведувањето на активностите на програмата;
- Показател за резултати – го мери влијанието или користа од

спроведувањето на активностите на програмата односно дали со тие активности се остваруваат предвидените цели;

- Показател за ефикасност – го мери соодносот помеѓу вложените ресурси и количината на производи или услуги обезбедени преку спроведување на активностите и
- Показател за квалитет – ја мери ефективноста во исполнувањето на очекувањата на граѓаните или заинтересираните страни (сигурност, прецизност, компетентност и сл.) во врска со производот или услугата која се дава.

Член 8

За секој од показателите се утврдува планиран резултат на годишно ниво.

Планираниот резултат, во зависност од временската рамка на програмата – потпрограмата, се утврдува за секоја година одделно.

Член 9

Во функција на мерење и оценување на показателите се утврдува појдовната основа на показателот која е непосредно поврзана со целта на програмата, односно потпрограмата и изразува квантитативна вредност или квалитативна состојба.

Појдовната основа на показателот се утврдува преку анализа на состојбите во областа или областите во надлежност на буџетскиот корисник и изразува измерена вредност или состојба на показателот пред или на самиот почеток на спроведување на програмата.

Доколку појдовната основа не може да биде утврдена преку анализа на состојбите тогаш за појдовна основа се зема резултатот кој е добиен со првото мерење на индикаторот.

Член 10

Појдовната основа може да се утврди преку:

- користење на податоци и информации кои веќе постојат кај корисникот или кај овластен орган за креирање и обработка на статистички податоци;
- спроведување на истражувања, анкети, фокус групи и други истражувачки методи од страна на буџетскиот корисник, при што се внимава на прибирање на родово разделени податоци и
- користење на податоци и информации од секундарни извори, односно од истражувања на невладини или меѓународни организации.

Член 11

Со цел ефикасно следење, оценување и известување за спроведувањето на програмите односно потпрограмите, кај буџетски корисници се утврдува систем за прибирање на податоци кој ги содржи следниве елементи:

- Назив на програмата/потпрограмата;

- Врска на програмата со стратешкиот приоритет на Судскиот буџетски совет, и на единката корисник;
- Цел на програмата/потпрограмата;
- Одговорно лице за следење на програмата/потпрограмата и за прибирање, обработка, анализа и чување на податоците;
- Мерките односно активностите кои се спроведуваат за постигнување на резултатот/ целта;
- Показатели на успешност со појдовната основа и планираниот резултат на годишно ниво;
- Извори за добивање информации и податоци;
- Статус на реализација на мерките и активностите;
- Образложение за евентуалното отстапување од динамиката на спроведување, образложение за неспроведените активности и образложение за евентуалното отстапување меѓу планираниот и остварениот резултат и
- Образложение за активностите кои се во тек со оценка дали во планираниот рок истите ќе се спроведат и дали ќе се постигнат декларираните резултати.

При прибирањето на податоци и следењето се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 1.

3. СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПРОЦЕСОТ НА СЛЕДЕЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ И ИЗВЕСТУВАЊЕ

Член 12

Следењето, оценувањето и известувањето се врши врз основа на Годишниот план за работа кој претставува основен документ според кој се спроведува процесот на следење, оценување и известување.

Следењето се врши во однос на навременото спроведување на мерките и активностите, согласно планот за спроведување, а оценувањето треба да даде одговор дали е остварена целта на програмата/потпрограмата и ефективноста на политиките кои се спроведуваат.

Во зависност од видот на програмата и од мерките и активностите, корисниците ги одредуваат интервалите за прибирање на податоците.

Формираната база на податоци од прибраните информации се чува во електронска форма. Базата на податоци се користи при анализирање на напредокот во спроведувањето на програмите и потпрограмите, остварувањето на приоритетите и целите, резултатите и при наредните циклуси на стратешко планирање.

Член 13

Податоците од следењето редовно се обработуваат и анализираат. Обработката на податоците се врши врз основа на прибраните податоци во соодветните области кои содржат и родово разделени податоци за да се добие јасна слика на состојбите во однос на статусот и положбата на жените и мажите по различни основи, вклучувајќи

припадност на заедница, возраст, место на живеење, степен на образование, и слично со цел да се создаде збирна информација која ќе се користи при анализата на податоци.

Во зависност од видот на податоците и од намената, анализата може да вклучи користење на квантитативни или квалитативни методи и примена на други техники за да може податоците да се користат во процесот на одлучување.

Анализата ги содржи наодите со квантитативни податоци, заклучоци и препораки.

Член 14

Во процесот на следење, оценување и известување се врши соработка и координација помеѓу организационите единици одговорни за процесот на стратешко планирање и организационите единици задолжени за финансиски прашања, за управување со човечки ресурси, за внатрешна ревизија, како и со координаторот за еднакви можности на жените и мажите во врска со прашањата од областа на човекови права, родова еднаквост и анти-дискриминацијата.

Соработката и консултациите може да се одвиваат со другите корисници кои се надлежни во соодветните области, со универзитетите, институтите и другите стручни организации, како и со невладините и меѓународните организации кои работат во соодветната област. Соработката и координацијата може да се однесува на прибирање и размена на информации и податоци кои се релевантни за следењето и оценувањето на програмите.

Член 15

Оценувањето на програмите може да се спроведува на одредени интервали во текот на спроведувањето на програмата, по завршување на програмата или по одреден период од завршувањето на програмата. Утврдувањето на интервалите за оценување се врши во зависност од целите и очекуваните резултати на програмата, односно потпрограмите.

Во зависност од тоа во која фаза на спроведувањето на програмата се врши оценката, се избираат методите на оценување и тоа:

- во текот на спроведувањето на програмата се врши периодична оценка на процесот на спроведување на програмата и нејзините потпрограми, како и мерките и активностите кои биле спроведени во функција на постигнување на резултатите;
- по спроведувањето на програмата се врши оценка на резултатите од спроведувањето на програмата и
- по одреден период од спроведувањето на програмата со цел да се даде оценка на влијанијата од спроведувањето на програмата односно на одржливоста на политиките.

Член 16

Редовните периодични извештаи од следењето на Годишниот план за работа се подготвуваат врз основа на воспоставениот систем за прибирање податоци и следење.

Периодичните извештаи можат да се подготвуваат на месечна, квартална, полугодишна и годишна основа во зависност од природата и динамиката на мерките и активностите на програмата и потпрограмите.

Периодичните извештаи се подготвуваат од страна на лицата одговорни за спроведување и следење на конкретната програма, односно потпрограма.

Заради обезбедување на континуирано следење на стратешкиот план и годишниот план за работа, периодичните извештаи се доставуваат до организационата единица/работна група на буџетскиот корисник задолжена за стратешко планирање, креирање политики и следење.

Член 17

Извештајот за спроведување на Годишниот план за работа (во натамошниот текст Извештајот) се подготвува на крајот на годината врз основа на периодичните извештаи за следење.

Извештајот ги содржи следниве елементи:

- назив на корисникот;
- преглед на програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план;
- постигнати резултат;
- преглед од влијанието на управувањето со човечките ресурси и
- осврт на околностите и ризиците кои настанале во текот на годината.

При подготовката на Извештајот се користи образецот кој е даден во Прилог бр. 2.

Извештајот за извршување на буџетот се подготвува и доставува според упатствата во Прилог 3.

Член 18

Во „Прегледот на програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план“ се наведува краток опис на истите, целите и очекуваните резултати и нивната поврзаност со стратешките приоритети и цели на Судскиот буџетски совет за соодветната година и приоритетите и целите на буџетскиот корисник.

Во делот „Постигнатите резултати“ се содржи преглед на спроведените мерки и активности од програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план и Годишниот план за работа, преглед на неспроведените/делумно спроведени мерки и активности со образложение за причините и оценка за степенот на постигнатите резултати согласно показателите за успешност, преглед на иницијативите на буџетскиот корисник, содржани во Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, со оценка на доставените наспроти планираните иницијативи, како и преглед на спроведените мерки и активности кои произлегуваат од работата на буџетскиот корисник.

Во „Преглед од влијанието на управувањето со човечките ресурси“ се наведуваат податоци за вработувања, унапредувања, распоредувања и преземања, спроведување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците и спроведените обуки за административните службеници.

„Освртот на околностите и ризиците кои настанале во текот на годината“ содржи генерален преглед на ризиците, односно околностите кои опстојувале или настанале во периодот на кој се однесува извештајот и нивното влијание на спроведувањето на мерките и активностите и на постигнувањето на резултатите и целите на програмите и потпрограмите.

Член 19

Подготвувањето на Извештајот се врши врз основа на следниве начела:

- концизност и јасност – известувањето да биде кратко, јасно, разбирливо и фокусирано на најважните информации кои укажуваат на постигнувањето на целите и резултатите на програмата;
- релевантност – информациите да бидат од значење за да може да се оцени напредокот во постигнувањето на стратешките приоритети и цели на Судскиот буџетски совет, како и приоритетите и целите на буџетскиот корисник;
- прецизност – податоците и информациите да бидат квантитативно и квалитативно изразени и
- веродостојност – заклучоците да се засноваат на објективни податоци и информации.

Член 20

При подготвувањето на Извештајот се остварува соработка помеѓу СБС и единките корисници.

Член 21

Извештајот се доставува до Судскиот буџетски совет, најдоцна до крајот на април во наредната година.

Член 22

Судскиот буџетски совет, врз основа на извештаите доставени од страна на буџетски корисници, пристапува кон подготвување на Анализа за постигнатите резултати од спроведувањето на стратешките приоритети на Судскиот буџетски совет во претходната година.

Прилог бр. 1

ОБРАЗЕЦ ЗА СИСТЕМ НА ПРИБИРАЊЕ НА ПОДАТОЦИ И СЛЕДЕЊЕ НА ПРОГРАМИТЕ/ПОТПРОГРАМИТЕ

Поврзаност со стратешкиот	
---------------------------	--

приоритет и цел на Судскиот буџетски совет:						
Поврзаност со приоритетите и целите на корисникот:						
Назив на програмата/потпрограмата;		Цел на програмата/потпрограмата:	Одговорен сектор/одделение или лице: Се наведува називот на секторот/одделението или лицето кое е одговорно за следење, прибирање на податоци и известување			
Мерка/активност	Утврден показател на резултат на ниво на програма/потпрограма со појдовната основа и планиран резултат на годишно ниво	Начин на прибирање/верификација на податоците	Динамика на спроведување			Коментар
			Спроведено	Во тек	Не е почнато во планираниот рок	
Се дава планираната мерка/активност која ќе придонесе кон постигнување на резултатот (од Годишниот план за работа)	Се наведува утврдениот показател заедно со појдовната основа и планираниот резултат на годишно ниво	Се даваат изворите од каде што се прибираат податоците/информациите				Се дава образложение за планираните, а неспроведените, односно непостигнатите активности/резултати Се дава оценка на влијанието врз постигнувањето на резултатите од мерките и активностите кои не биле спроведени За активностите кои се во тек, се дава оценка дали до

						<p>планираниот рок се предвидува спроведување и постигнување на планираниот резултат.</p> <p>Можат да се наведат претпоставките и ризиците кои влијаат на навременото постигнување на резултатот.</p>

Одговорен за следење на програмата/потпрограмата

Одговорно лице кај буџетскиот корисник/единката корисник

Прилог бр. 2**ОБРАЗЕЦ НА ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА**

Назив на буџетскиот корисник

ИЗВЕШТАЈ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА РАБОТА ЗА ____ ГОДИНА

1. ПРОГРАМИ

Преглед на програмите и потпрограмите на буџетскиот корисник и нивна поврзаност со приоритетите и целите на Судскиот буџетски совет и приоритетите и целите на единката корисник.

2. ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ

Извештај за постигнатите резултати

2.1. Оценка на постигнати резултати од спроведувањето на програмите и потпрограмите

Преглед на спроведените мерки и активности од програмите и потпрограмите содржани во стратешкиот план и Годишниот план за работа, и оценка на степенот на постигнатите резултати согласно показателите за успешност. Оценка (изразена во проценти или бројки) на спроведените во однос на вкупно планираните мерки и активности во Годишниот план за работа за годината за која се известува.

Поврзаност со стратешкиот приоритет и цел на Судскиот буџетски совет: Поврзаност со приоритетите и целите на единката корисник:		
Назив на програмата/потпрограмата:	Цел на програмата/ потпрограмата	Одговорен: Се наведува називот на организациската единица или лицето кое е одговорно за следење, прибирање на податоци и известување.

СПРОВЕДЕНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ

Мерка/активно ст	Показател на резултат со појдовна основа и планираниот резултат на годишно ниво	Оценка на напредокот во постигнувањето на резултатите и целите на програмата	Коментар
Мерки и	Се наведува	Се даваат информации	Се наведуваат

активности (од Годишниот план за работа)	утврдениот показател за успешност, појдовната основа и одредницата за показателот	од мерењето на секој од утврдените показатели за успешност со потпрограмата со оценка на постигнатите реултати во однос на планираните резултати во програмата. Се дава генерална оценка за показателите за успешност на ниво на програма со оценка за нивото на пстигнувањето на планираните цели	евентуалните ризици кои влијаеле врз постигнување на резултатот
ПЛАНИРАНИ МЕРКИ И АКТИВНОСТИ КОИ НЕ БИЛЕ СПРОВЕДЕНИ			
Мерка/активно ст	Образложение	Влијание	Препорака
Мерки и активности (од Годишниот план за работа) кои биле планирани, а не биле спроведени	Образложение за причините поради кои мерките/активност ите не биле спроведени	Оценка за влијанието врз постигнувањето на резултатите и целите на програмата/потпрограм ата	Препорака за мерките кои треба да се презemat во наредниот циклус на планирање за да се обезбеди постигнување на резултатите и целите на програмата/потпрограм ата

2.2. Оценка на спроведувањето на Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет

Преглед на иницијативите во надлежност на буџетскиот корисник кои биле доставени до Судскиот буџетски совет на РМ согласно Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет, иницијативите кои биле предвидени согласно Годишната програма, а не биле доставени, како и иницијативите кои биле доставени вон Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет за соодветната година.

2.3. Оценка на спроведувањето на други активности кои произлегуваат од надлежностите и работата на буџетскиот корисник

Преглед на подзаконската регулатива и други акти донесени од страна на ресорните министри, односно функционерот кој раководи со корисниците, а кои се поврзани со законската регулатива утврдена од страна на Судскиот буџетски совет или со тековното работење на корисникот.

Преглед на други спроведени мерки и активности кои произлегуваат од работата на буџетскиот корисник (како на пр. Спроведување на јавни набавки, спроведување на постапки за вработување согласно Годишниот план за вработување, и др.)

3. РАЗВИВАЊЕ НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ

Преглед од влијанието на управувањето со човечките ресурси содржи извештај за:

- вработувања, унапредувања, распоредувања и преземања;
- спроведување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците;
- обуките низ кои поминале административните службеници во текот на периодот на известување.

Прегледот се дава согласно Годишниот план за вработувања и Годишниот план за обуки на вработените.

4. ОКОЛНОСТИ И РИЗИЦИ

Осврт на околностите, застоите и ризиците кои се појавиле во периодот за кој се известува и како тие влијаеле на спроведувањето на мерките и активностите и на постигнување на резултатите.

5. ЗАКЛУЧНИ СОГЛЕДУВАЊА И ПРЕПОРАКИ

Врз основа на оценките изнесени во претходните поглавја, се даваат заклучни согледувања за степенот на постигнување на резултатите и спроведувањето на Стратешкиот план и Годишниот план за работа, како и целокупното работење на буџетскиот корисник.

Генерални препораки во однос на плановите за идната година. Доколку постоело значително отстапување од спроведувањето и постигнувањето на планираните резултати, се даваат препораки за мерките и алтернативните решенија кои треба да се преземат во следниот циклус на планирање за да се остварат резултатите.

Прилог 3

Упатства за подготовка на извештајот за извршување на буџетот

5.1. Најдоцна до 15 март тековната година Судскиот буџетски совет доставува барање до единките корисници за реализација на буџетот на секоја единка корисник за претходната фискална година. Единките корисници се обврзани да достават извештај заклучно со 31 март тековната година.

Извештајот на единките корисници ги содржи следните пооделни извештаи:

1. Извештај за број на примени и решени предмети во судот / Извештај за одржани обуки во Академијата за судии и јавни обвинители

Извештајот за број на примени и решени предмети во судот што го доставуваат судовите ги содржи следните податоци:

- Податоци за број на предмети пренесени од претходната година
- Податоци за број на примени предмети
- Податоци за број на решени предмети
- Податоци за проблеми со кои се соочуваат судовите при постапување со предметите кои се поврзани со финасирањето на единките корисници

Извештајот за одржани обуки во Академијата за судии и јавни обвинители ги содржи следните податоци:

- Податоци за број на слушатели во почетна обука и релизирани активности
- Податоци за број на слушатели во континуирана обука и број на одржани обуки
- Податоци за проблеми со кои се соочува Академијата во своето работење кои се поврзани со финасирањето на единките корисници

2. Извештај за човечки ресурси

- Планиран и тековен број на судии (функционари)
- Планиран број на вработени лица согласно систематизација и тековен број на вработени
- Реализирани вработувања согласно Планот за вработување за извештајната година
- Сооднос на бројот на вработени по категории и број на предмети по кои се постапува

3. Извештај за односи со јавност

- Податоци за работа на канцеларијата за односи со јавност (контакти)
- Број на примени и одговорени прашања по законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, начин на постапување и одговорање
- Број на објавени одлуки на интернет на веб страната на судот, фактори кои влијаат на објавите на интернет
- Објавени соопштенија за јавност, прес конференции, јавни настани, отворени денови организирани од судот

4. Извештај за информатичка технологија

- Компјутерска опрема со која располага судот по вид и години
- Примена на програмски апликации во судот,
- Извршени промени, доградба, воочени проблеми,
- Предлози за подобрување

5. Извештај за опременост и одржување на зграда на судот

- Состојба на судската зграда
- Анализа на состојбата и предлози за подобрување.

6. Извештај за планирани и извршени јавни набавки

- Планирани јавни набавки по вид и потребни финансиски средства
- Реализирани јавни набавки по вид и потрошени финансиски средства

7. Извештај за реализација на буџетот

- Планирани потребни финансиски средства со предлог буџетското барање на единката корисник
- Одобрени и реализирани финансиски средства по сметки и ставки 40-Плати и надоместоци, 42-Стоки и услуги, 46 Субвенции и трансфери и 48-Капитални расходи) (трицифрено и шестоцифрено за позначајните ставки)
- Износ на неизмирени обврски и причини за нивното настанување
- Проблеми во реализацијата на финансиските средства

Стручната служба на СБС (раководителите и стручните службеници) на СБС ги анализира извештаите од единките корисници на судскиот буџет и изготвува Предлог извештај за работата на Судскиот буџетски совет и реализацијата на судскиот буџет кој содржи:

➤ Податоци за седниците и одлуките на СБС

➤ Реализирани активности на СБС

➤ Извештај за број на примени и решени предмети на ниво на судска власт/
Одржани обуки во Академијата за судии и јавни обвинители

Извештајот за број на примени и решени предмети на ниво на судска власт ги содржи следните податоци

- Збирни податоци за број на предмети пренесени од претходната година
- Збирни податоци за број на примени предмети
- Збирни податоци за број на решени предмети
- Збирни податоци за проблеми со кои се соочуваат судовите при постапување со предметите кои се поврзани со финасирањето на единките корисници

Извештајот за одржани обуки во Академијата за судии и јавни обвинители ги содржи следните податоци

- Податоци за број на слушатели во почетна обука и релизирани активности
 - Податоци за број на слушатели во континуирана обука и број на одржани обуки
 - Податоци за проблеми со кои се соочува Академијата во своето работење кои се поврзани со финасирањето на единките корисници
- Извештај за човечки ресурси на ниво на судска власт
- Планиран и тековен број на судии (функционери)
 - Планиран број на вработени лица согласно со систематизација и тековен број на вработени
 - Реализација на Единствениот план за вработување за извештајната година
 - Сооднос на бројот на вработени по категории и број на предмети по кои се постапува
- Извештај за односи со јавност на ниво судска власт
- Податоци за работа на канцеларијата за односи со јавност (контакти)
 - Број на примени и одговорени прашања по законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, начин на постапување и одговорање
 - Број на објавени одлуки на интернет на веб страната на судот, фактори кои влијаат на објавите на интернет
 - Објавени соопштенија за јавност, прес конференции, јавни настани, отворени денови организирани од судот
- Извештај за опременост и одржување судските згради
- Состојба со судските згради
 - Анализа на состојбата и предлози за подобрување.
- Извештај за планирани и извршени јавни набавки на ниво на судска власт
- Планирани јавни набавки по вид и потребни финансиски средства
 - Реализирани јавни набавки по вид и потрошени финансиски средства
- Извештај за реализација на буџетот на ниво на судска власт
- Планирани потребни финансиски средства со предлог буџетското барање на ниво на судска власт
 - Одобрени и реализирани финансиски средства по сметки и ставки (40-Плати и надоместоци, 42-Стоки и услуги, 46 Субвенции и трансфери и 48-Капитални расходи) (трицифрено и шестоцифрено за позначајните ставки)
 - Износ на неизмирени обврски и причини за нивното настанување
 - Проблеми во реализацијата на финансиските средства

Предлог извештајот содржи податоци за реализацијата на буџетот на секоја единка корисник поодделно, со претходно наведените податоци, при што основните судови ќе бидат опфатени на ниво на апелациони подрачја (АС Битола, АС Гостивар, АС Скопје и АС Штип)

Предлог извештајот се усвојува на седница на Судски буџетски совет. Доколку СБС има забелешки во однос на Предлог извештајот се прават потребните конекции.

Усвоениот Извештај се доставува до Владата на Република Северна Македонија и Собранието на Република Северна Македонија.

Дел VI. Временска рамка за стратешко планирање на буџетот

Бр.	Клучен елемент/чекор во методологијата	Одговорна институција	Резултат	Временска рамка
1.	Утврдување на стратешки приоритети и приоритетни цели на Судскиот буџетски совет			
	Годишни активности за подготовка на стратешкото планирање за претстојната календарска година			
1	Анализа на остварените резултати од спроведувањето на стратешките приоритети за претходната година	Судски буџетски совет/единка корисник	Анализа на остварените резултати за претходната година	јануари – февруари
•	Утврдување на стратешките приоритети и приоритетните цели	Судски буџетски совет во соработка со Министерството за финансии, Министерството за економија, Секретаријатот за европски прашања, Секретаријатот за законодавство	Предлог-одлука за стратешките приоритети	март – 15 април
•	Донесување на одлука за стратешките приоритети	Судски буџетски совет	Одлука за стратешките приоритети за наредната година со Анализа на остварените резултати за претходната година	15 април
2.	Утврдување на фискалната стратегија			
•	Утврдување на фискална рамка со максимални износи на одобрените средства по буџетски	Министерство за финансии	Предлог Фискална стратегија	април – мај

	корисници			
•	Доставување на инструкции за планирање на буџетските средства до буџетски корисници (навестување за очекуваниот максимален буџет до Судскиот буџетски совет)	Министерство за финансии до Судскиот буџетски совет	Буџетски циркулар	15 јуни
3.	Подготвување на нацрт-стратешки планови, предлог буџетски пресметки и Годишен план за работа			
•	Подготовка на стратешки планови и креирање на програми, потпрограми и проекти	Единки корисници	Нацрт стратешки планови на единки корисници	мај – 31 јули
•	Подготовка на нацрт план на програмите за развој (Судскиот буџетски совет ја информира единката корисник за максималениот буџет, врз основа на очекувањата на Министерството за финансии)	Судскиот буџетски совет до единките корисници	Подготовка на нацрт план на програмите за развој	15 јули
•	Нацрт стратешки планови	Единки корисници	Нацрт стратешки план	30 јули
•	Подготвување Предлог-буџетска пресметка и доставување во согласност со нацрт стратешките планови	буџетски корисници до Судскиот буџетски совет	Поднесување на нацрт стратешките планови и предлог буџетската пресметка	1 август
•	Доставување на нацрт стратешките планови и предлог буџетската пресметка од Судскиот	Судски буџетски совет	Доставување на нацрт стратешките планови и предлог буџетската	1 септември

	буџетски совет до Министерството за финансии		пресметка до Министерство за финансии	
•	Анализа на нацрт стратешки планови	Генерален секретаријат	Анализа на усогласеноста на програмите во нацрт стратешките планови со стратешките приоритети и анализи на нивниот придонес кон остварување на таквите приоритети	30 септември
•	Подготвување на Годишен план за работа за следната календарска година Иницијативи соопштени на Судскиот буџетски совет Одлука во врска со иницијативите	буџетски корисници Судски буџетски совет	Годишен план за работа	Елаборација октомври Доставување 31.10. Проценка прва половина на ноември Одлука 15.11.
4.	Доставување на Предлог-буџет			
•	Подготвување на Предлог-буџет	Министерство за финансии	Предлог-буџет	септември – октомври
•	Доставување на Предлог-Буџетот до Владата на Република Северна Македонија	Министерство за финансии	Предлог-буџет	1 ноември
•	Донесување на буџетот	Собрание на Република Северна Македонија	Буџет на Република Северна Македонија	31 декември
5.	Подготвување на Годишната програма за работа на Судскиот буџетски совет и Годишниот план за работа на буџетските корисници			
•	Подготвување на предлог Годишната	Надлежен оддел во Судскиот	Предлог ГПРВ (електронска ГПРВ	октомври – декември од

	програма за работа на Судскиот буџетски совет	буџетски совет во соработка со буџетските корисници. Судски буџетски совет	со можност за подготовка на различни извештаи и прегледи) Годишен план за работа за следната календарска година	претходната година за следната година До 15.12.
	Годишни активности за спроведување на стратешкото планирање за тековната година			
•	Донесување на ГПРВ	Судски буџетски совет	ГПРВ	15 јануари
•	Донесување и објавување на Годишниот план за работа	Судски буџетски совет и единките корисници	Годишен план за работа на единките корисници	јануари – февруари
•	Подготвување на агенда за периодот 1.1. - 30.06.	Судски буџетски совет во соработка со единките корисници	Подготвена агенда	јануари – февруари
•	Подготвување на агенда за периодот 1.07 – 31.12	Судски буџетски совет во соработка со единките корисници	Подготвена агенда	јуни – јули
6.	Ажурирање на ГПРВ со НПАА-АП Пристапно партнерство			
•	Ажурирање на ГПРВ, нејзино ажурирање со НПАА и донесување	Генерален секретаријат во соработка со Секретаријатот за европски прашања и Судскиот буџетски совет	Усогласена ГПРВ со НПАА	октомври – декември
7.	Следење и известување за реализацијата на ГПРВ и Годишниот план за работа на буџетските корисници			

•	Следење и реализација на ГПРВ	Судски буџетски совет во соработка со единките корисници	Мониторинг индикатори	континуирано
•	Следење и известување за спроведување на Годишниот план за работа	единките корисници	Периодични (тримесечни) извештаи за степенот на спроведување	континуирано
•	Изготвување на табели (тримесечни) за рано предупредување за следење на реализацијата на ГПРВ	Судски буџетски совет во соработка со единките корисници	Пополнета табела за рано предупредување од буџетските корисници	квартално
•	Известување за степенот на реализација на ГПРВ и усвојување Извештај за буџетот што веројатно не може да се потроши во буџетскиот период, особено за капиталните инвестиции	Судски буџетски совет единките корисници до Судскиот буџетски совет	Извештај за степенот на реализација на ГПРВ со податоци од мониторинг индикаторите Преглед на расположливиот буџет за пренаменување	Полугодишно и годишно 30.6., ажурирање 30.9.
•	Подготвување на Извештај за спроведување на Годишниот план за работа од претходната година	единките корисници	Извештај за спроведување на Годишниот план за работа	јануари – годишно за претходната година
•	Доставување на Извештајот за спроведување на Годишниот план за работа до Судскиот буџетски совет	единките корисници	Извештај за спроведување на Годишниот план за работа	февруари
•	Објавување на Извештајот за спроведување на	единките корисници	Извештај за спроведување на Годишниот план за	март

	Годишниот план за работа		работа	
8.	Следење на спроведувањето на Националната програма за усвојување на правото на ЕУ (НПАА)			
•	Годишна ревизија на НПАА	Секретаријат за европски прашања	Годишна програма на НПАА	октомври – јануари
•	Известување за степенот на реализација на НПАА	Секретаријат за европски прашања, информации од Судскиот буџетски совет	Извештај за степенот на реализација на НПАА	континуирано

Дел VII. Преодни одредби

Член 1

Со донесувањето на овој правилник, престанува да важи Одлуката за критериумите и методологијата за подготовка на судскиот буџет бр. 05-638/15 донесена на 05.07.2012 година.

Член 2

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување.

Член 3

Во 2020 и 2021 година, стратешкото планирање се спроведува во Судскиот буџетски совет и кај единките корисници Врховен суд, Судски совет на РСМ, апелационите судови и Академијата за судии и јавни обвинители, а за останатите единки корисници стратешкото планирање ќе започне да се спроведува од наредната буџетска година при подготовка на буџетскиот циркулар за 2022 година .

ПРЕТЕСЕДАТЕЛ НА
СУДСКИ БУЏЕТСКИ СОВЕТ
Киро Здравев