

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на РМ“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и „Службен весник на РСМ“ бр. 96/19, 110/19 и 154/19), Законот за буџетите („Службен весник на Република Македонија“ бр. 64/05, 64/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15, 167/16 и 151/21), Законот за јавна внатрешна финансиска контрола („Службен весник на Република Македонија“ бр. 90/09, 188/13 и 192/15) а во согласност со Политиката на интегритет на Министерството за правда, усвоена на 24 јуни 2022 година, министерот за правда донесе

**УПАТСТВО
ЗА ПОДГОТОВКА НА БУЏЕТСКОТО
БАРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА
БУЏЕТОТ НА МИНИСТЕРСТВОТО
ЗА ПРАВДА**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се уредува постапката која се применува и почитува при изготвување на буџетското барање и реализацијата на одобрениот буџет на Министерство за правда (во натамошниот текст: Министерството).

Член 2

Постапката за изготвување на буџетското барање и реализацијата на одобрениот буџет на Министерството се спроведува со почитување на начелата сеопфатност, буџетска рамнотежа, специфичност, економичност, ефикасност, ефективност, транспарентност и сигурно финансиско управување.

Në bazë të nenit 55 paragrafi 1 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të administratës shtetërore (“Gazeta Zyrtare e RM-së”, nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 dhe “Gazeta Zyrtare e RMV-së” nr. 96/19, 110/19 dhe 154/19), Ligjit për buxhete (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 64/05, 4/08, 103/08, 156/09, 95/10, 180/11, 171/12, 192/15, 167/16 dhe 151/21), Ligjit për kontroll të brendshëm publik financiar (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 90/09, 188/13 dhe 192/15) dhe në pajtim me Politikën e integritetit të Ministrisë së Drejtësisë, të miratuar më dt. 24 qershor 2022, Ministri i Drejtësisë miratoi

**UDHËZIM
PËR PËRGATITJEN E KËRKESËS
BUXHETORE DHE REALIZIMIN E
BUXHETIT TË
MINISTRISË SË DREJTËSISË**

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë udhëzim rregullohet procedura që zbatohet dhe respektohet gjatë përgatitjes së kërkesës buxhetore dhe realizimit të buxhetit të miratuar të Ministrisë së Drejtësisë (në tekstin e mëtejme: Ministria).

Neni 2

Procedura për përgatitjen e kërkesës buxhetore dhe realizimin e buxhetit të miratuar të Ministrisë zbatohet duke respektuar parimet e gjithëpërfshirjes, balancës buxhetore, specifikës, ekonomizimit, efikasitetit, efektivitetit, transparencës dhe menaxhimit financiar të sigurt.

Буџетското барање се подготвува за потреби кои се оправдани, наменски и рационални и во согласност со целите и надлежностите и делокругот на работата на Министерството.

II. СОДРЖИНА НА БУЏЕТСКОТО БАРАЊЕ

Член 3

Барањето за предлог буџетот на Министерството за соодветната година (во натамошниот текст: буџетското барање) се подготвува согласно инструкциите кои Министерството за финансии ги доставува до буџетските корисници во форма на Буџетски циркулар најдоцна до 15 јуни во тековната година.

Буџетското барање содржи:

- пополнет Буџетски циркулар (во натамошниот текст: циркуларот),
- стратешки план на буџетскиот корисник,
- индикативен план за јавни набавки,
- одобрен план на програми за развој со детално образложение,
- план на систематизирани и пополнети работни места на буџетскиот корисник
- други информации согласно со упатствата и насоките содржани во циркуларот.

Буџетското барање е потребно да биде изготвено во рамки на максималните износи на расходи кои се утврдуваат на седница на Владата на Република Северна Македонија и се наведени во циркуларот.

Буџетското барање се доставува до Министерството за финансии на два начини:

Кërkesa buxhetore përgatitet për nevoja që janë të arsyeshme, të dedikuara dhe racionale dhe në përputhje me qëllimet dhe kompetencat dhe fushëveprimin e punës së Ministrisë.

II. PËRMBAJTJA E KËRKESËS BUXHETORE

Neni 3

Kërkesa për propozim-buxhetin e Ministrisë për vitin përkatës (në tekstin e mëtejme: kërkesa buxhetore) përgatitet sipas instruksioneve që Ministria e Financave u dërgon përdoruesve buxhetorë në formë të Qarkores buxhetore më së voni deri më 15 qershor në vitin aktual.

Kërkesa buxhetore përmban:

- Qarkoren e plotësuar buxhetore (në tekstin e mëtejme: qarkorja),
- planin strategjik të shfrytëzuesit buxhetor,
- planin indikativ për furnizime publike,
- planin e miratuar të programeve zhvillimore me shpjegim të detajuar,
- planin e vendeve të punës të sistematizuara dhe të plotësuara të shfrytëzuesit buxhetor
- informacione të tjera në përputhje me udhëzimet dhe orientimet e përfshira në qarkore.

Kërkesa buxhetore duhet të përgatitet në kuadër të shumave maksimale të shpenzimeve që përcaktohen në seancën e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe janë të përcaktuara në Qarkore. Kërkesa buxhetore dorëzohet në Ministrinë e Financave në dy mënyra:

- në formë elektronike përmes aplikacionit E-qarkore dhe

- во електронска форма преку апликацијата Е-циркулар и

- во печатена форма, со потпис на раководното лице во Министерството и печат на Министерството.

За начинот на пополнување и доставување на буџетското барање се следат подеталните инструкции дадени со Насоките за подготовка на Предлог буџетска пресметка, која е составен дел на циркуларот.

Член 4

Со буџетското барање, се изготвува и доставува тригодишен стратешки план во кој се содржани програми и активности за остварување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија, како и целите и приоритетите на министерството за конкретниот период.

Член 5

Со предлог буџетското барање, до Министерството за финансии се доставува на согласност и предлог Годишниот план за вработување.

III. ПОДГОТОВКА НА БУЏЕТСКО БАРАЊЕ

Член 6

По добивање на циркуларот, раководителот на Секторот за финансиски прашања истиот го разгледува и соодветно ги распределува обврските кои произлегуваат од него.

За подготовка на предлог буџетското барање, до Кабинетот на министерот за правда, Кабинетот на заменик министер за правда, државниот секретар во Министерството, како и до државните советници, раководителите на сектори, раководители на

- në formë të shtypur, me nënshkrimin e titullarit të Ministrisë dhe vulën e Ministrisë.

Për mënyrën e plotësimit dhe dorëzimit të kërkesës buxhetore ndiqen udhëzimet e detajuara të dhëna në Udhëzimin për përgatitjen e Propozim-përlllogaritjes buxhetore, që është pjesë përbërëse e qarkores.

Neni 4

Me kërkesën buxhetore përgatitet dhe dorëzohet plani strategjik trevjeçar, i cili përmban programe dhe aktivitete për realizimin e prioriteteve strategjike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe qëllimet dhe prioritetet e Ministrisë për periudhën konkrete.

Neni 5

Me propozim-kërkesën buxhetore, Ministrisë së Financave i dorëzohet për pëlqim edhe Propozim-Plani Vjetor i Punësimit.

III. PËRGATITJA E KËRKESËS BUXHETORE

Neni 6

Pas marrjes së qarkores, udhëheqësi i Sektorit për Çështje Financiare e shqyrton të njëjtën dhe në mënyrë adekuate i shpërndan detyrimet që rrjedhin prej saj.

Për përgatitjen e propozim-kërkesës buxhetore, dorëzohet kërkesë për dorëzimin e të dhënave për nevojat që dalin nga punët e rregullta, projektet e planifikuara të ardhshme dhe shpenzimet që dalin prej tyre dhe propozimet për iniciativa në Kabinetin e Ministrit të Drejtësisë, Kabinetin e zëvendësministrit të Drejtësisë, sekretarit shtetërorë në

одделенија и вработени административни службеници во секторите каде нема поставено раководители, Секторот за финансиски прашања доставува барање за доставување податоци за потребите кои произлегуваат од редовно работење, планирани идни проекти и трошоци кои произлегуваат од истите и предлози за нови иницијативи, со цел истите да се имплементираат во предлог буџетското барање.

За проектите и трошоците од ставот 2 на овој член кои опфаќаат или се однесуваат на финансирање на мерки или активности чија имплементација вклучува засегнати страни, државните советници, секторите и одделенијата спроведуваат консултативен процес.

За определување на значењето на поимот „засегнати страни“ и спроведувањето на консултативниот процес од ставот 3 на овој член, се применуваат одредбите од Правилникот за транспарентни процеси на подготвување на стратегии, програми, предлози на закони и подзаконски акти и објавување соопштенија за остварени официјални средби и со состаноци.

Подготовката на Предлог буџетот ја вршат раководителот на Секторот за финансиски прашања и раководителот на Одделението за буџетска координација, во соработка со раководителот на одделението за сметководство и плаќање и раководителот на одделението за буџетска контрола.

Член 7

Согласно барањето од апликацијата Е-циркулар се проектира буџет на Министерството за наредните пет години.

Подготовката на предлог буџетот се темели на реализиран буџет за

Ministri, si dhe këshilltarëve shtetërorë, udhëheqësve të Sektorëve, udhëheqësve të Seksioneve dhe nëpunësve administrativë të punësuarve në sektorë që nuk ka të emëruar udhëheqës, Sektorit për Çështje Financiare, me qëllim që të njëjtat të implementohen në propozim-kërkesën buxhetore.

Për projektet dhe shpenzimet nga paragrafi 2 i këtij neni që përfshijnë ose i referohen financimit të masave apo aktiviteteve, zbatimi i të cilave përfshin palët e përfshira, këshilltarët shtetërorë, Sektorët dhe Njësitë zbatojnë proces konsultativ.

Për të përcaktuar kuptimin e termit "palët të përfshira" dhe zbatimin e procesit konsultativ nga paragrafi 3 i këtij neni, zbatohen dispozitat e Rregullores për procese transparente për përgatitjen e strategjive, programeve, propozim-ligjeve dhe akteve nënligjore dhe publikimin e njoftimeve për takimet mbledhjet e realizuara zyrtare.

Përgatitjen e Propozim-buxhetit e kryejnë udhëheqësi i Sektorit për Çështje Financiare dhe udhëheqësi i Seksionit për koordinim buxhetor, në bashkëpunim me udhëheqësin e Seksionit për kontabilitet dhe pagesa dhe udhëheqësin e Seksionit për kontroll të buxhetit.

Neni 7

Në përputhje me kërkesën nga aplikacioni E-qarkore projektohet buxheti i Ministrisë për pesë vitet e ardhshme.

Përgatitja e propozim-buxhetit bazohet në buxhetin e realizuar për vitin e kaluar dhe projektet dhe aktivitetet e planifikuara për vitin aktual.

минатата година и планирани проекти и активности за тековната година. Појдовна основа за предлог буџетот се стратешките приоритети и макроекономската политика на Владата на Република Северна Македонија, како и среднорочното буџетско планирање (проекцијата за период од пет години) кое секоја година се подготвува во Секторот за финансиски прашања и се испраќа до Министерството за финансии, како и доставените барања од секторите во Министерството.

Член 8

При среднорочното буџетско планирање, расходите се поделени во две категории:

- **Основно сценарио на расходи** за секоја година, кое подразбира - расходи за вообичаено работење, а појдовна точка е реализација на буџет од претходна година и одобрен буџет за тековната година, прилагодена за еднократните мерки кои произлегуваат од законски обврски.
- **Нови иницијативи** - се предлагаат нови проекти и финансиски обврски.

За да се определи од која ставка се реализира одреден вид на трошок се применува Правилникот за класификација на расходите.

Член 9

Податоците за реализиран буџет од мината година се генерираат од електронската апликација Е-трезор.

За подетални информации за реализираниот буџет во Министерството, интерно во табеларен формат (Буџет реализација) се евидентираат сите расходи и исто така се води евиденција и во софтверот за трезорско работење каде сите влезни

Baza fillestare për propozim-buxhetin janë prioritetet strategjike dhe politikat makroekonomike të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut, si dhe planifikimi buxhetor afatmesëm (projeksioni për një periudhë pesëvjeçare), i cili përgatitet çdo vit në Sektori për Çështje Financiare dhe dërgohet në Ministrinë e Financave, si dhe kërkesat e parashtruara nga Sektorët në Ministri.

Neni 8

Gjatë planifikimit buxhetor afatmesëm, shpenzimet ndahen në dy kategori:

- **Skenari bazë i shpenzimeve** për çdo vit, që nënkupton - shpenzime për funksionim normal, dhe pikënisja është realizimi i buxhetit të vitit paraprak dhe buxhetit të miratuar për vitin aktual, i përshtatur për masat e njehershme që rrjedhin nga detyrimet ligjore.
- **Iniciativa të reja** - propozohen projekte të reja dhe obligime financiare.

Për të përcaktuar se nga cili zë realizohet një lloj i caktuar i shpenzimeve, zbatohet Rregullorja për klasifikimin e shpenzimeve.

Neni 9

Të dhënat për buxhetin e realizuar nga viti i kaluar gjenerohen nga aplikacioni elektronik E-thesari.

Për informacione më të detajuara rreth buxhetit të realizuar në Ministri, të gjitha shpenzimet evidentohen në mënyrë interne në formë tabelare (Realizimi i Buxhetit) si dhe mbahet evidencë edhe në softuerin për punën e thesarit ku të gjitha faturat hyrëse evidentohen në mënyrë

фактури се евидентираат соодветно со износ, број на фактура, датум на фактура, предмет на фактура, ставка и потставка, датум на спецификација, број и датум на извод.

Член 10

Врз основа на овие информации, раководителот на Секторот за финансиски прашања и раководителот на Одделението за буџетска координација во табеларен формат изготвуваат предлог буџет за период од пет години, во кој се вклучени расходи за вообичаеното работење, со детално објаснување на проекцијата на средства на секоја ставка и потставка, за секоја програма одделно.

Предлог буџетот од ставот 1 на овој член се доставува на разгледување до министерот за правда и се дискутира за идни дополнителни планирани проекти и трошоци кои би произлегле од истите, како и законски измени кои би имплицирале промена во расходите, со цел да се коригира основниот предлог буџет за сметка на тие расходи. По финално утврдување на расходите на Министерството, истовремено:

- раководителот на Одделението за буџетска координација подготвува соодветно текстуално и аргументирано образложение за висината на бараните средства и го дава на одобрување кај раководителот на Секторот за финансиски прашања.
- Паралелно на овој процес, раководителот на Секторот за стратешко планирање и човечки ресурси го подготвува нацрт-стратешкиот план на Министерството, предлог годишниот план за вработување и образецот за систематизирани и пополнети работни места.
- раководителот на Одделението за јавни набавки го пополнува

adekuat me shumën, numrin e faturës, datën e faturës, lëndën e faturës, zërin dhe nën-zërin, datën e specifikimit, numrin dhe datën e certifikatës.

Neni 10

Në bazë të këtyre informacioneve, udhëheqësi i Sektorit për Çështje Financiare dhe udhëheqësi i Seksionit për koordinim buxhetor përgatisin një propozim buxhet për një periudhë pesëvjeçare në formë tabelare, në të cilin përfshihen shpenzimet për funksionimin e rregullt, me shpjegim të detajuar të projeksionit të mjeteve për çdo zë dhe nënzë, për secilin program veçmas.

Propozim-buxheti nga paragrafi 1 i këtij neni i dorëzohet për shqyrtim Ministrit të Drejtësisë dhe diskutohet mbi projektet e ardhshme të planifikuara shtesë dhe shpenzimet që do të rezultojnë prej tyre, si dhe ndryshimet ligjore që do të implikojnë ndryshimin e shpenzimeve, për të korrigjuar propozim-buxhetin bazë për dobi të atyre shpenzimeve.

Pas përcaktimit final të shpenzimeve të Ministrisë, në të njëjtën kohë:

- udhëheqësi i Seksionit për koordinim buxhetor përgatit një shpjegim përkatës tekstual dhe të arsyetuar për shumën e mjeteve të kërkuara dhe ia jep për miratim udhëheqësit të Sektorit për Çështje Financiare.
- Paralelisht me këtë proces, udhëheqësi i Sektorit për Planifikim Strategjik dhe Burime Njerëzore përgatit draft-planin strategjik të Ministrisë, propozim-planin vjetor të punësimit dhe formularin për vendet e punës të sistematizuara dhe të plotësuara.

образецот за индикативниот план за јавни набавки.

Откако документите од ставот 3 на овој член се одобрат од министерот за правда, раководителот на Одделението за буџетска координација соодветно ги внесува податоците за предлог буџетското барање во апликацијата Е-циркулар, заедно со дополнителните обрасци кои се внесуваат во ексел формат и претставуваат составен дел на циркуларот.

По внесот на податоците од ставот 4 на овој член, од апликацијата Е-циркулар се генерира печатена верзија на предлог буџетското барање и се доставува на потпис до министерот за правда.

Потпишаното предлог буџетското барање, заедно со соодветно текстуално и аргументирано образложение за висината на бараните средства, стратешкиот план и предлог годишниот план за вработување, се доставува до Министерството за финансии и во печатена форма, со придружен официјален допис, во предвидениот рок.

Одобреното предлог буџетското барање, се доставува и електронски, преку апликацијата Е-циркулар.

- Уdhëheqësi i Seksionit për furnizime publike e plotëson formularin për planin indikativ për furnizime publike.

Pas miratimit të dokumenteve nga paragrafi 3 i këtij neni nga Ministri i Drejtësisë, udhëheqësi i Seksionit për koordinim buxhetor, në mënyrë adekuate i fut të dhënat për propozim-kërkesën buxhetore në aplikacionin E-qarkore, së bashku me formularët shtesë që futen në formatin Excel dhe janë pjesë përbërëse e qarkores.

Pas futjes së të dhënave nga paragrafi 4 i këtij neni, aplikacioni E-qarkore gjeneron version të shtypur të propozim-kërkesës buxhetore dhe dorëzohet për nënshkrim te ministri i Drejtësisë.

Propozim-kërkesa buxhetore e nënshkruar, së bashku me shpjegimin përkatës tekstual dhe të arsyetuar për shumën e mjeteve të kërkuara, planin strategjik dhe propozim-planin vjetor të punësimit, dorëzohet në Ministrinë e Financave në formë të shtypur, me shkresë zyrtare shoqëruese, në afatin e përcaktuar.

Propozim-kërkesa buxhetore e miratuar dorëzohet edhe në mënyrë elektronike, përmes aplikacionit E-qarkore.

IV. ИЗВРШУВАЊЕ НА БУЏЕТОТ

Член 11

Извршувањето на буџетот опфаќа наплата и евидентирање на приходи и други приливи кои ги остварува министерството по основ на спроведување на испити согласно закон, како и извршување на расходи и други одливи во согласност со одобрените средства.

Извршувањето на расходите и другите одливи се врши во согласност со одобрените средства, а одобрените средства се користат наменски.

IV. EKZEKUTIMI I BUXHETIT

Neni 11

Ekzekutimi i buxhetit përfshin mbledhjen dhe evidentimin e të ardhurave dhe hyrjeve të tjera që i realizon Ministria mbi bazën e zbatimit të provimeve në përputhje me ligjin, si dhe ekzekutimin e shpenzimeve dhe daljeve të tjera në përputhje me mjetet e miratuara.

Ekzekutimi i shpenzimeve dhe daljeve të tjera kryhet në përputhje me mjetet e miratuara, kurse mjetet e miratuara përdoren në mënyrë të dedikuar.

Секој расход и одлив од буџетот задолжително се заснова на веродостојна сметководствена документација со која се докажува обврската за плаќање.

Член 12

Извршувањето на буџетот се врши во период од една календарска година и се спроведува согласно Законот за извршување на буџетот за конкретната календарска година.

По донесувањето на буџетот, раководителот на Одделението за буџетска координација подготвува годишен финансиски план по квартали за користење на одобрените средства по сметки, програми, потпрограми и ставки и истите одобрени од раководителот на Секторот за финансиски прашања ги доставува до Министерство за финансии - Сектор трезор за користење на одобрените средства од буџетот.

На почетокот на буџетската годината, согласно Правилникот за начинот на спроведување на општите финансиски процеси раководителот на Одделението за буџетска координација изработува решение за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет и истиот одобрен од раководителот на Секторот за финансиски прашања и министерот за правда, во рок од осум дена од денот на донесувањето на решението, се испраќа до Министерство за финансии. Доколку во текот на годината дојде до измени и дополнувања на буџетот за тековната буџетска година, се врши соодветна измена во кварталните и месечните планови, како и во решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.

Член 13

Согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, се изработуваат и до Министерство за финансии, заедно

Ќдо shpenzim dhe dalje nga buxheti duhet doemos të bazohet në dokumentacion e besueshëm të kontabilitetit me të cilin vërtetohet detyrimi për të paguar.

Neni 12

Ekzekutimi i buxhetit kryhet gjatë periudhës prej një viti kalendarik dhe zbatohet në përputhje me Ligjin për ekzekutimin e buxhetit për vitin konkret kalendarik.

Pas miratimit të buxhetit, udhëheqësi i Seksionit për koordinim buxhetor përgatit plan vjetor financiar sipas tremujorëve për përdorimin e mjeteve të miratuara sipas llogarive, programeve, nën-programeve dhe zërave, dhe të njëjtat të miratuara nga udhëheqësi i Sektorit për Çështje Financiare i dorëzon në Ministrinë e Financave – Sektori i Thesarit për shfrytëzimin e mjeteve të miratuara nga buxheti.

Në fillim të vitit buxhetor, në përputhje me Rregulloren për mënyrën e zbatimit të proceseve të përgjithshme financiare, udhëheqësi i Seksionit për koordinim buxhetor përgatit aktvendimin për shpërndarjen e brendshme të buxhetit të përgjithshëm të miratuar dhe të njëjtin të miratuar nga udhëheqësi i Sektorit për Çështje Financiare dhe Ministrit të Drejtësisë, brenda tetë ditëve nga dita e miratimit të aktvendimit, i dërgohet Ministrisë së Financave.

Nëse gjatë vitit ka ndryshime dhe plotësime në buxhet për vitin buxhetor aktual, bëhen ndryshimet e duhura në planet tremujore dhe mujore, si dhe në aktvendimin për shpërndarjen e brendshme të buxhetit të përgjithshëm të miratuar.

Neni 13

Në përputhje me Ligjin për kontroll të brendshëm publik financiar, përpilohen dhe në Ministrinë e Financave, së bashku

со решението од член 12, се доставуваат и овластувањата за преземања на финансиски обврски дадени од страна на министерот на лицата кои му се хиерархиски директно подредени.

Министерот за правда и лицата од ставот 1 на овој член финансиските обврски ги преземаат и водат евиденција за истите согласно Правилникот за начинот на спроведување на внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќања во Министерството за правда.

Лицата за преземање финансиски обврски не смеат да преземаат финансиски обврски над средствата кои им се утврдени со решението за внатрешна распределба на вкупниот одобрен буџет.

Член 14

Одобрениот буџет на Министерството во поедноставена форма се објавува на веб-порталот на Министерството, со цел буџетските трошоци да се доближат до граѓаните и корисниците на услугите на институцијата.

Воедно, по завршување на буџетската година, министерството на својата веб страна објавува извештај за реализација на буџетот за претходната година, како и завршна сметка за истата година.

V. ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА УПАТСТВОТО

Член 15

Против одговорното лице во Министерството кој не ги почитува внатрешните правила пропишани со ова упатство се иницира постапка за утврдување на одговорност и се изрекуваат мерки согласно Кодексот за етичко однесување за членовите на

me aktvendimin nga neni 12, dorëzohen edhe autorizimet për marrjen e detyrimeve financiare të dhëna nga ministri personave të cilët në mënyrë hierarkike janë në varësi të drejtpërdrejtë. Ministri i Drejtësisë dhe personat nga paragrafi 1 i këtij neni marrin përsipër dhe mbajnë evidencë për detyrimet financiare në përputhje me Rregulloren për mënyrën e zbatimit të shpërndarjes së brendshme të buxhetit të përgjithshëm të miratuar, marrjen e detyrimeve financiare dhe kryerjen e pagesave në Ministrinë e Drejtësisë.

Personat që marrin përsipër detyrime financiare nuk mund të marrin detyrime financiare përtej mjeteve të përcaktuara për ta me aktvendim për shpërndarjen e brendshme të buxhetit të përgjithshëm të miratuar.

Neni 14

Buxheti i miratuar i Ministrisë publikohet në formë të thjeshtuar në ueb portalin e Ministrisë, me qëllim afrimin e shpenzimeve buxhetore me qytetarët dhe përdoruesit e shërbimeve të institucionit.

Në të njëjtën kohë, pas përfundimit të vitit buxhetor, Ministria publikon në ueb faqen e saj raport për realizimin e buxhetit për vitin paraprak, si dhe llogaritë përfundimtare për të njëjtin vit.

V. PËRGJEGJËSIA PËR MOSRESPEKTIM TË UDHËZIMIT

Neni 15

Kundër personit përgjegjës në Ministri i cili nuk i respekton rregullat e brendshme të përcaktuara me këtë Udhëzim, inicohet procedurë për përcaktimin e përgjegjësisë dhe shqiptohen masa sipas Kodit të Sjelljes Etike për anëtarët e Qeverisë dhe

Владата и носителите на јавни функции именувани од страна на Владата.

За непочитувањето на правилата пропишани со ова упатство, административниот службеник одговара дисциплински, согласно Законот за административни службеници.

për bartësit e funksioneve publike të emëruar nga Qeveria.

Për mosrespektim të rregullave të përcaktuara me këtë Udhëzim, nëpunësi administrativ përgjigjet në formë disiplinore, në pajtim me Ligjin për nëpunës administrativë.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 16

Ова упатство влегува во сила со денот на донесувањето.

VI. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Ky Udhëzim hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij.

05 1804/1
Бр. 03-07-2023
_____ 202_ година

Nr. _____
Dt. _____ 202_

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА / MINISTËR I DREJTËSISË

Кренар Лога / Krenar Lloga



Подготвила: Катерина Таневска, Раководител на одделение за буџетска координација
Одобрила: Гордана Филиповска, Раководител на Сектор за финансиски прашања

Përgatiti: Katerina Tanevska, Udhëheqëse e Seksionit për koordinim buxhetor
Miratoi: Gordana Filipovska, Udhëheqëse e Sektorit për Çështje Financiare