



The European Union's Cross-Border Cooperation Program

ПРИРАЧНИК ЗА ОСНОВАЊЕ И РАЗВОЈ НА МИКРОПРЕТПРИЈАТИЈА НА ЖЕНИ



**ПРИРАЧНИК ЗА
ОСНОВАЊЕ И
РАЗВОЈ НА
МИКРОПРЕТПРИЈАТИЈА
НА ЖЕНИ**

НАСЛОВ:

Прирачник за основање и развој на микропретпријатија на жени

ИЗДАВАЧ:

Институт за човекови права

ЗА ИЗДАВАЧОТ:

Маргарита Цаца Николовска

УРЕДНИК:

Мартин Сопронов

ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН:

Бригада дизајн

CIP - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека „Св. Климент Охридски“, Скопје

658.114.1-055.2(035)

ПРИРАЧНИК за основање и развој на микропретпријатија на жени /
[уредник Мартин Сопронов]. - Скопје : Институт за човекови права, 2020.

- 64 стр. ; 30 см

Публикацијата е во рамки на проектот: Развој на микропретпријатија на жени во прекуграничната област

ISBN 978-608-66024-7-5

а) Микропретпријатија - Основање и развој - Жени - Прирачници

COBISS.MK-ID 51402757

Овој прирачник е изработен во рамките на проектот „Развој на микропретпријатија на жени во прекуграничната област“ финансиран од страна на Европската Унија. Содржината на овој прирачник е единствена одговорност на авторите и на никаков начин не може да се смета дека ги одразува гледиштата на Европската Унија.

СОДРЖИНА

Извршно резиме	11
Вовед	12
Модул I – Женски права и родова еднаквост	13
Модул II – Трговско право – регулатива за започнување на бизнис	14
Модул III – Даноци	20
Модул IV – Инспекции и контроли	33
Модул V – Работни односи, пензиско и здравствено осигурување	44
Модул VI – Финансиска поддршка, јавни набавки, корупција	57

КРАТЕНКИ

РСМ – Република Северна Македонија
ТД – Трговски друштва
ТП – Трговец поединец
ДОО - Друштво со ограничена одговорност
ДООЕЛ - Друштво со ограничена одговорност на едно лице
УЈП – Управа за јавни приходи
ДДВ – Данок на додадена вредност
ПИОМ - Фонд за пензиско и инвалидско осигурување
МБПР - Македонска банка за поддршка и развој
ИПАРД - Инструмент за претпристапна помош за рурален развој
ЈН – Јавна набавка
ДО – Договорен орган
ЕСЈН - Електронски систем за јавни набавки
БЈН - Биро за јавни набавки
ЗЈН - Закон за јавни набавки
МВР – Министерство за внатрешни работи
ДКСК - Државна комисија за спречување на корупцијата

ИЗВРШНО РЕЗИМЕ

Основна цел на Прирачникот за основање и развој на микропретпријатија на жени (во натамошниот текст: прирачник) е да се воведат читателите во правната регулатива на Република Северна Македонија за започнување свој бизнис, како да стекнат статус на претприемачи преку отворање на микро и мали фирми во областите за кои самите би се определиле согласно нивната желба, можности и услови.

Прирачникот опфаќа различни области важни за започнување и водење бизнис, што ќе им помогне на читателите да се запознаат со законските прописи и процедури кои ја регулираат оваа материја и ќе ги упати на натамошните чекори кои се неопходни за успешно и правилно работење.

Прирачникот е поделен во 6 модули. Модулите се распоредени етапно да служат како чекори во запознавањето со одделни законски прописи и процедури за започнување на бизнис и водење на бизнис активностите за оние кои веќе имаат бизнис.

Оваа публикација е објавена во рамките на „Проектот за развој на микропретпријатија на жени во прекуграничната област“ во рамките на Сервисот за правно-економска поддршка врз основа на компонентата за правно советување на жените учеснички на проектот, како и материјалите за едукација, дел од правните обуки реализирани во текот на проектот од двете страни на границата. Проектот за развој на микропретпријатија на жени во прекуграничната област е имплементиран од Институт за човекови права, Центар за управување со промени, Центар за компаративни и меѓународни студии и Фондација Егалите, а финансиран од Делегација на ЕУ во рамките на програмата ИПА 2, Прекугранична соработка: Република Северна Македонија - Република Албанија (2014-2015).

ВОВЕД

Претприемништво во балканскиот регион преставува генерално машка област каде постојат бројни бариери засновани на полот кои негативно влијаат врз жените претприемачи. Овие бариери за жените вклучуваат дискриминација, брачни и културни практики, ограничена мобилност, права на сопственост и нееднаков удел во семејните обврски и семејните обврски. Сите овие фактори, комбинирани со социјална исклученост врз основа на пол, докажуваат дека жените претприемачи се во понеповолна позиција во однос на мажите кога станува збор за започнување и развој на сопствен бизнис.

Слична е ситуацијата во регионот на Полог. Поради традиционалните вредности комбинирани со финансиското исклучување, женското претприемништво не се охрабрува во семејството, ниту жените имаат доволно доверба за водење бизнис. Сепак, во последните 3-5 години постои растечки потенцијал на деловни иницијативи во сопственост на жени. Има многу повеќе млади жени кои имаат храброст и силна волја да ги остварат своите соништа, да создаваат, произведуваат и продаваат свои производи и со тоа да заработат за себе и да обезбедат егзистенција за нивните семејства. На овие иницијативи им е потребна внимателна поддршка и деловна помош.

Со цел да се задоволат практичните потреби на постојните жени претприемачи и да се поттикнат други жени во деловно работење, овој Прирачник обезбедува квалитетни правни совети за најчесто поставувани прашања поврзани со права и обврски при воспоставување и водење на деловна активност, даноци, инспекции и контроли, работни односи и пензиско и здравствено осигурување, финансиска поддршка, јавни набавки и корупција.

Конечно, Прирачникот ќе биде алатка во рацете на секој иден или веќе етаблиран претприемач/ка за дилемите поврзани со водењето на сопствениот бизнис.

МОДУЛ I – ЖЕНСКИ ПРАВА И РОДОВА ЕДНАКВОСТ

Прашање – Кои домашни и меѓународни акти ја гарантираат родовата еднаквост при водењето на бизнисот, правото на еднакви можности?

Одговор - На меѓународен план, усвоени се повеќе документи кои ја промовираат еднаквоста меѓу мажите и жените на секое поле и ја забрануваат дискриминацијата на жените врз основа на пол. Најстар и најзначаен документ е Конвенцијата на ООН за човекови права, усвоена во далечната 1948 година. Последна во низата на такви документи, која се однесува исклучиво за правото на жената и заштитата од насилство врз жената е т.н. **Истанбулска конвенција од 1 август 2014 година**, ратификувана од 33 земји членки на Советот на Европа, меѓу кои и Северна Македонија. Конвенцијата бара од земјите членки да ја елиминираат дискриминацијата против жените, да промовираат еднаквост помеѓу мажите и жените, и да се заштитат жените од сите форми на насилство.

Со оваа конвенција се бара од земјите членки едукација за еднакви права помеѓу мажите и жените, за надминување на стереотипите за улогата на жената и нејзината потчинета положба, за меѓусебна почит, за давање на жената улога на еднаков партнер и почитување на нејзиниот интегритет.

Највисокиот акт на државата, **Уставот на РМ**, гарантира еднакви економски, социјални и културни права, независно од полот, го гарантира правото на сопственост и правото на наследување, правото на работа, слободен избор на вработување, заштита при работењето и сите други права.

Законот за работни односи забранува дискриминација против жените, гарантира еднаков пристап до вработување, вклучувајќи унапредување и стручна и професионална обука во работата, еднакви услови за работа, еднаква исплата за еднаква работа, професионални шеми за социјалното осигурување, отсуство од работа, работно време и сл.

МОДУЛ II – ТРГОВСКО ПРАВО – РЕГУЛАТИВА ЗА ЗАПОЧНУВАЊЕ НА БИЗНИС

Прашање – Кој правен акт го уредува основањето и функционирањето на трговските друштва (ТД)?

Одговор - Законот за трговски друштва ја регулира постапката, условите, правата и обврските на лицата кои вршат трговска дејност.

Прашање - Кое лице може да стекне статус на трговец?

Одговор - Трговец е секое лице кое самостојно трајно во вид на занимање врши трговска дејност заради остварување добивка со производство, трговија и давање услуги на пазарот и тоа со: купување на подвижни ствари со цел да ги продаде; продажба на подвижни ствари во преработен или обработен вид од сопствено производство; угостителско-туристичка дејност, информативна дејност, маркетинг и други интелектуални услуги, и други дејности поконкретно наведени во Законот.

Како трговец е дефинирано и секое лице кое во вид на занимање води претпријатие коешто според природата и обемот на дејноста е организирано и водено на начин на којшто се водат трговските дејности под услов фирмата да е запишана во трговскиот регистар. Ова се однесува и за претпријатијата за обработување или преработување на сопствени земјоделски или шумски производи.

Прашање – Каде се регистрираат трговските друштва во РСМ?

Одговор - Во трговскиот регистар и регистарот на други правни лица кои ги води Централниот регистар.

Главна надлежност на Централниот регистар е вршење на уписи, промени и други работи кои се од значење за деловните субјекти, при што се грижи обрасците за упис во регистарот да бидат достапни до субјектите на упис во пишана форма и преку веб-страницата на Централниот регистар www.crm.com.mk, се грижи за чување на сите исправи и докази на субјектите на упис врз основа на коишто е извршен упис во регистарот и се грижи за други работи потребни за непречено и правилно функционирање на регистрите, при што овие работи ги врши во согласност со закон, работи систематски, ажурно ги води регистрите и се однесува професионално кон лицата кои бараат упис и увид во регистрите.

Прашање – Дали може физичко лице да се занимава со одредена трговска дејност и под кои услови?

Одговор – Да, под трговец поединец се подразбира физичко лице кое, во вид на занимање, врши некоја од трговските дејности определени со овој закон, а за своите обврски одговара лично и неограничено со сиот свој имот.

Како трговец поединец може да се запише во трговскиот регистар секое деловно способно физичко лице со постојано место на живеење во Република Северна Македонија.

Прашање – Какви форми на ТД постојат?

Одговор - Трговското друштво, според формата, може да биде: јавно трговско друштво; командитно друштво; друштво со ограничена одговорност; акционерско друштво и командитно друштво со акции.

За жените претприемачи на микро и мали фирми најприфатливи форми на организирање во трговски друштва се: трговец поединец (ТП) и друштво со ограничена одговорност (ДОО и ДООЕЛ).

Прашање – Дали е потребен капитал за да основаме ТД?

Одговор – За основање на трговско друштво потребен е капитал кој претставува основната главнина на трговското друштво и тој имот може да гласи во денари или во странска валута.

Минимален износ на основна главнина на ТД:

- ТП – Не постои износ на основна главнина, ТП затоа одговара за своите обврски лично и неограничено со сиот свој имот.
- ДОО - Основната главнина не може да биде помала од 5.000 ЕВРА во денарска противвредност.
- ДООЕЛ – Основната главнина не може да биде помала од 5.000 ЕВРА во денарска противвредност.

Во однос на останатите форми на ТД (кои не се обработени во овој прирачник од причина што не се карактеристични форми за мали и средни претпријатија и имаат сложена сопственичка и управувачка структура) само ќе биде наведена висината на основна главнина:

- Акционерско друштво (АД) - Најмалиот номинален износ на основната главнина кога друштвото се основа симултано, без јавен повик за запишување акции, изнесува 25.000 ЕВРА во денарска противвредност, а кога друштвото се основа сукцесивно, преку јавен повик за запишување акции, тој изнесува најмалку 50.000 ЕВРА во денарска противвредност.

Прашање – Со кој акт се основа ТД?

Одговор - ТД се основа со склучување на договорот за друштвото, односно со усвојување на статутот во писмена форма.

Трговското друштво може да се основа на неопределено или на определено време на траење. Ако со договорот за друштвото, односно со статутот не е определено времето на траење на трговското друштво, се смета дека друштвото е основано на неопределено време.

Прашање – Кога ТД станува дел од правниот промет?

Одговор - Трговското друштво стекнува својство на правно лице со уписот во трговскиот регистар, а ова својство му престанува со бришењето на уписот.

Прашање - Кога ТД може да започне да работи?

Одговор - Трговското друштво може да започне да врши дејност којашто е предмет на работење на друштвото по уписот на предметот на работење во трговскиот регистар и по добивањето одобрение од надлежен орган за исполнување на пропишаните услови за вршење на дејноста. Трговското друштво може да презема правни работи и дејствија само во рамките на предметот на работење запишан во трговскиот регистар.

Прашање – Кои права и обврски ги има ТД во правниот промет?

Одговор - Трговското друштво како правно лице може да стекнува права и да презема обврски, да стекнува сопственост и други стварни права, да склучува договори и други правни работи, да тужи и да биде тужено пред суд, пред арбитража или пред друг избран суд, како и да учествува во други постапки.

Прашање – Што е фирма?

Одговор - Фирмата на трговското друштво е името под кое друштвото работи и под коешто учествува во правниот промет. Фирмата на трговецот поединец ги содржи и неговото лично име, татковото име и презиме, како и ознаката ТП.

Фирмата треба да содржи ознака којашто упатува на предметот на работење на трговското друштво, седиштето и формата на друштвото, а може да содржи и додатоци (цртежи, слики, симболи, ознаки) што служат за поблиско обележување на трговското друштво. Притоа треба да се внимава да не се стават ознаки кои можат да создадат забуна во поглед на предметот на работењето, мешање со друго трговско друштво, установа, или кои можат да ги повредат правата на индустриската сопственост или на други права на други трговски друштва, ниту да се стават имиња, знамиња, грбови и други државни симболи без дозвола.

Трговското друштво може, како предмет на работење, да ги врши сите дејности што не се забранети со закон. Меѓутоа, одделни дејности можат да се вршат само врз основа на согласност, дозвола или на друг акт на државен орган или на друг надлежен орган.

Трговското друштво може без упис во трговскиот регистар да врши и други дејности коишто се потребни за неговото постоење и за вршење на работите од предметот на работење, но коишто не спаѓаат непосредно во рамките на вршењето на работите од предметот на работење.

Прашање – Која е постапката за основање на Друштво со ограничена одговорност ДОО и Друштво со ограничена одговорност на едно лице ДООЕЛ?

Одговор - Друштво со ограничена одговорност (ДОО) е трговско друштво во

кое едно или повеќе физички и правни лица учествуваат со по еден влог во однапред договорената основна главнина на друштвото.

Основањето на друштвото се запишува во трговскиот регистар.

Пријавата за упис на основањето на друштвото ја поднесува регистрационен агент под уредно издадено полномошно од страна на управителот. Уписот во трговскиот регистар се врши во електронска форма.

Кога друштвото има еден содружник, фирмата ги содржи зборовите „друштво со ограничена одговорност од едно лице“ или ознаката „ДООЕЛ“.

Во пријавата за упис се наведуваат:

- фирмата и седиштето на друштвото;
- предметот на работење на друштвото;
- името и презимето, ЕМБГ, бројот на пасошот, односно бројот на личната карта ако содружникот е странско физичко лице или на друга исправа за утврдување на идентитетот - важечка во неговата земја и неговото државјанство, како и местото на живеење, односно фирмата, седиштето, МБС, ако содружникот е правно лице;
- износот на основната главнина;
- денот на склучувањето на договорот за друштвото, односно денот на потпишувањето на изјавата за основање на друштвото;
- времетраењето на друштвото ако тоа е определено со договорот за друштвото или со изјавата за основање на друштвото;
- името и презимето на управителот, на членовите на надзорниот одбор, односно на контролорот ако друштвото има орган за надзор, ЕМБГ, занимањето, бројот на пасошот, односно бројот на личната карта за странско физичко лице или на друга исправа за утврдување на идентитетот - важечка во неговата земја и неговото државјанство, како и местото на живеење;
- овластувањето за застапување на друштвото; и
- интернет-страница.

Прашање – Кои документи се потребни за упис на ДОО/ДООЕЛ?

Одговор – Потребни документи за упис на ДОО/ДООЕЛ се следните:

- Пријава за упис;
- Договорот за друштвото, односно изјавата за основање на друштвото;
- Копија од пасош или од лична карта ако основач е физичко лице, од друга исправа за утврдување на идентитетот - важечка во неговата земја, доказ за регистрација ако основач е правно лице;
- Доказ од банка овластена за вршење платен промет дека секој основач го уплатил паричниот влог;
- Ако се внесуваат непарични влогови - договорите со коишто тие се

- утврдуваат и спроведуваат со процена на непаричниот влог;
- Одлуката за избор на управител;
 - Изјава на секој управител на друштвото дека го прифаќа изборот;
 - Одлуката за избор на членовите на надзорниот одбор (доколку има);
 - Доказ за сопственост во којшто е извршена прибелешка во јавна книга за евиденција на недвижни ствари;
 - Дозвола или друг акт на државен орган или на друг надлежен орган ако таа обврска е определена со закон за упис на друштвото во трговскиот регистар;
 - Изјава од застапникот по закон на правно лице, односно изјава од физичко лице, заверена кај нотар, односно приложување доказ дека не постои пречка за да биде основач на друштвото, во согласност со членот 29 од ЗТД;
 - Изјава во којашто ги наведуваат дејствијата извршени со цел правилно да се основа трговско друштво и со којашто тврдат дека друштвото го основале во согласност со закон и дека податоците содржани во прилозите (исправите и доказите) коишто ги поднесуваат кон пријавата за упис на основањето во трговскиот регистар се вистинити и се во согласност со закон (во согласност со член 32 од ЗТД);
 - Управителот, односно лицата кои според договорот за друштвото се овластени за застапување приложуваат потписи – ПП образец. Странските лица можат да приложат потпис заверен кај надлежниот орган во земјата чишто државјани се тие.

Прашање - Која е постапката за упис на трговец поединец (ТП) во трговскиот регистар?

Одговор – Трговецот поединец е физичко лице кое во вид на занимање врши некоја од трговските дејности определени со Законот за трговски друштва. Пријавата за упис на трговец поединец во трговскиот регистар при Централниот регистар се поднесува во електронска форма потпишана со електронски потпис согласно со Системот за е-регистрација од физичкото лице кое бара да биде запишано како трговец поединец или негов полномошник. Кон пријавата за упис се приложува електронски заверен потпис на трговецот поединец согласно со Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис.

Во пријавата за упис се наведуваат: името и презимето; единствениот матичен број на граѓанинот и местото на живеење; фирмата под којашто ќе се врши дејноста и седиштето од каде што ќе се врши дејноста и предметот на работење.

Едно физичко лице запишано како трговец поединец не може истовремено по која било основа да биде запишано како трговец поединец под друга фирма.

Трговецот поединец одговара за своите обврски лично и неограничено со сиот свој имот.

Како трговец поединец може да се запише во трговскиот регистар секое деловно способно физичко лице со постојано место на живеење во Република Северна Македонија.

Прашање – Кои документи се потребни за упис на трговец поединец (ТП)?

Одговор – Документи за упис на трговец поединец се следните:

- пријава за упис трговски регистар;
- заверен потпис на трговецот поединец ПП образец;
- изјава од физичкото лице дека не му е изречена забрана да врши некоја од дејностите определени со Законот за трговските друштва (ЗТД); и
- изјава од физичкото лице дека уредно ги платил даночните обврски и придонесите за пензиско, инвалидско и здравствено осигурување, односно дека во согласност со членот 29 од ЗТД не постои пречка да стекне својство на трговец поединец.

МОДУЛ III – ДАНОЦИ

Прашање - Што се тоа даноци?

Одговор - Даноците се јавен приход кој произлегува од обврската што ја наложува државата кон граѓаните и на претпријатијата задолжително да издвојуваат дел од својот приход, промет или имот за задоволување на државните потреби.

Прашање – Што претставува предмет на оданочување?

Одговор - Предмет на оданочување се: приходите, прометот и имотот. Определување на предметот (објектот) на оданочување значи истовремено определување и на видовите даноци кои ќе се плаќаат.

Прашање – Кој е даночниот обврзник?

Носители на даночната обврска се субјектите кои остваруваат некоја дејност и имаат различен организациски облик, како и граѓаните.

Прашање – Што е даночна основица?

Одговор - Даночна основица е оној обем и износ од предметот на оданочување врз кој се пресметува данок. На пример, даноците на потрошувачка (индиректните даноци) вообичаено е да се плаќаат на извршениот промет на добра или услуги, а персоналниот данок на доход (директни даноци) да се плаќа на сите приходи што ги има граѓанинот по сите основи во текот на една година.

Прашање – Што е даночна стапка?

Одговор - Даночна стапка е процентот, делот што треба да се плати во вид на данок на утврдената даночна основа. Ако даночната стапка е утврдена на 10%, тоа значи дека толкав процент применет на даночната основа треба да се плати како данок на државата.

Прашање – Што е даночен долг?

Одговор - Даночен долг е износот на данок или на друг вид јавна давачка кој даночниот обврзник е должен да го плати на начин пропишан со закон.

Прашање – Каде трговското друштво треба да се регистрира за да стане даночен обврзник?

Одговор - За отпочнување на бизнис, покрај регистрација во соодветниот регистар (трговски, занаетчиски, основен регистар и сл.), што е прв чекор, потребно е паралелно и регистрација во *организационата единица на Управата за јавни приходи* според местото на седиштето на даночните обврзници. За нерезидентни физички лица надлежна за регистрација е организационата единица на Управата за јавни приходи според местото на седиштето на нивната дејност.

Прашање – Кој е рокот за регистрација и како ТД ќе се идентификува по регистрацијата?

Одговор - Пријавата за регистрација се поднесува во рок од пет дена од денот на започнување на дејноста. Управата за јавни приходи има обврска да го извести даночниот обврзник за извршената регистрација.

Управата за јавни приходи на даночниот обврзник му доделува **единствен даночен број (ЕДБ)**, кој е негов единствен идентификационен број за сите видови јавни приходи и се задржува сè до престанок на статусот на даночен обврзник. Постапката за регистрација се врши преку **едношалтерскиот систем**, со што доделувањето на даночен број (ЕДБ) ќе се заврши ефикасно на шалтерот во Централниот регистар (за неколку часа), без да се оди директно во УЈП. Ако даночниот обврзник не поднесе пријава за регистрација, *Управата за јавни приходи по службена должност ќе му додели ЕДБ*, врз основа на расположливите податоци и фактичките околности.

Во Инфо-центарот на УЈП (**0800 33 000**) може да се добијат сите информации и совети во врска со регистрација и плаќање на даноците. Управата за јавни приходи е должна да го поучи даночниот обврзник во даночната постапка на неговите права и обврски.

Прашање – Што е даночната постапка и што таа опфаќа?

Одговор – Даночна постапка е постапка за утврдување и наплата на јавните приходи.

Даночната постапка опфаќа:

- утврдување на данок,
- контрола на данок,
- наплата на данок,
- права и обврски на даночниот обврзник,
- и други прашања од даночната постапка,

се применува на даноците и другите јавни приходи и споредни даночни давачки, на паричните казни, односно глобите и трошоците изречени во парничните, кривичните и управните постапки во корист на буџетот на државата.

Прашање – Што е даночна тајна?

Одговор - Даночните обврзници имаат право на т.н. даночна тајна. Ова подразбира дека службените лица во УЈП се должни како даночна тајна да ги чуваат:

- сите документи, информации, податоци или други факти за даночниот обврзник до кои дошле во даночна, прекршочна или судска постапка;
- сите податоци за пронајдоци или патенти, како и сите други податоци за технолошките постапки и сите деловни тајни за трето лице со коишто е запознаено службеното лице.

Прашање – Кои се правата на даночните обврзници?

Одговор – Даночниот обврзник има право да побара од УЈП да му го врати повеќе или погрешно наплатениот данок. УЈП има обврска решението за враќање да го донесе во рок од 15 дена од денот на доставување на барањето, потоа има право да добива известување за својата даночна обврска, како и да добие писмено известување, доколку го побара.

Исто така, на барање на даночниот обврзник УЈП е должна да му овозможи увид во неговите даночни акти (решение, заклучок, записник и сл.). По барањето, Управата за јавни приходи одлучува со решение во рок од 15 дена од денот на доставување на барањето.

На веб-страницата на УЈП постои образец за барањето за враќање на данок www.ujp.gov.mk.

Прашање - Кои документи се потребни за водење деловни книги?

Одговор – Даночниот обврзник има обврска да води деловни книги и евиденции заради оданочување (освен кога плаќа паушален данок). Деловни книги и евиденции се:

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

Сите документи мора уредно да се чуваат во рок од 10 години, освен другите документи, доколку истите имаат значење за оданочување, како и за дневниот готовински промет мора да се чуваат во рок од 5 години.

Прашање – Каде се поднесува даночна пријава?

Одговор – Даночна пријава се поднесува до Управата за јавни приходи во рок утврден за секој вид на данок и се поднесува непосредно кај надлежната организациска единица на Управата за јавни приходи или по пошта.

Прашање – Кои се последиците од неподнесување на даночна пријава?

Одговор – Доколку даночна пријава не се однесе во определениот рок, УЈП ќе утврди паричен додаток заради доцнење, кој не смее да надминува 10% од висината на утврдениот данок, кој се утврдува и наплатува заедно со данокот.

Прашање – Како се врши исправка на даночна пријава?

Одговор – Доколку се утврди дека даночната пријава доставена до Управата за јавни приходи е неистинита, погрешна или нецелосна и поради што дошло до намалување или зголемување на данокот, во тој случај мора да се поднесе коригирана даночна пријава. Притоа, треба да се внимава истата да се поднесе пред истекот на рокот за застарување.

Прашање – Дали може да се продолжи рокот за поднесување на даночна пријава?

Одговор – Да, може да се побара од УЈП продолжување на рокот за поднесување даночна пријава. Барањето треба да биде образложено и да се достават соодветни докази за причините поради кои се бара продолжување на рокот. *Меѓутоа, важно е да се напомене дека барањето мора да биде поднесено пред истекот на рокот пропишан за поднесување на даночна пријава, а УЈП треба да одлучи во рок од 15 дена од денот на доставување на барањето.*

Прашање – Што да правам доколку не бил запазен определен рок за поднесување на даночна пријава, не по моја вина?

Одговор – Во овој случај може да се побара враќање во поранешна состојба. Меѓутоа и овде постојат ограничувања, имено барањето треба да се поднесе во рок од еден месец од денот на престанувањето на причината за пропуштање или од денот кога ќе се дознае за причината. По истекот на една година од крајот на пропуштениот рок, не може да биде поднесено барање за враќање во поранешна состојба, освен во случај на виша сила.

Прашање – Кои се обврските на даночниот обврзник?

Одговор – Даночниот обврзник има обврска да ги плаќа даноците и да ги доставува сите информации, исправи и документи потребни за оданочување до Управата за јавни приходи во рок кој таа ќе го определи.

Исто така, УЈП може да побара и од други лица со кои сте поврзани во работењето да ги стават на увид деловните книги, евиденцијата, деловната документација и други исправи заради проверка. Од ваш интерес е да знаете дека вие или трето лице кое ќе го назначете мора да присуствува на увидот, а можете да определите да учествува и стручно лице, а за наодот по завршениот увид мора да се состави записник и да се приложи кон даночните акти.

Прашање – Дали може да се одложи плаќањето на даночниот долг?

Одговор – Управата за јавни приходи, врз база на образложено барање, во целост или делумно може да го одложи плаќањето на даночен долг на денот на доспеаноста, доколку се утврди дека со плаќањето на долгот ќе се наруши деловното работење, дека е значително оптоварување, или со плаќањето може да се нанесе битна штета.

Меѓутоа, треба да се знае дека за одлагањето Управата за јавни приходи ќе бара гаранција за обезбедување на плаќањето, а за периодот за кој се одлага плаќањето на даночен долг, се плаќа камата.

Прашање – Што се подразбира како личен доход во смисла на оданочување на истиот, како се плаќа и кој е даночен обврзник?

Одговор – Данок на личен доход се плаќа годишно на збирот на доходот од сите извори, освен на доходот остварен во земјата и во странство кој е изземен од оданочување со овој закон. Под личен доход се подразбираат приходите од:

- лични примања - од работа;

- приходи од самостојна дејност;
- приходи од авторски и сродни права;
- приходи од продажба на сопствени земјоделски производи;
- приходи од права од индустриска сопственост;
- приходи од имот и имотни права;
- приходи од закуп и подзакуп, приходи од капитал, капитални добивки, добивки од игри на среќа и други приходи конкретно наведени во Законот за данок на личен доход, без оглед дали се изразени во хартии од вредност, во натура, или во некој друг вид.

Под **даночен период** се подразбира календарска година. **Даночен обврзник** е секое физичко лице резидент на Северна Македонија за доходот што го остварува во земјата и во странство.

Прашање – Кои даночни стапки се применуваат на данокот за личен доход?

Одговор – Со новиот Закон за личен доход кој се применува од 1 јануари 2019 година се пропишани прогресивни стапки. За доходот од работа, доходот од самостојна дејност, доходот од авторски и сродни права и доходот од продажба на сопствени земјоделски производи, данокот на доход се плаќа по следните стапки и тоа:

- До 1.080.000 денари – 10%
- од 1.080.001 денар – 108.000 + 18% на делот од доходот над 1.080.000 денари

На пример, доколку месечниот приход изнесува 1380.000 денари, за износот до 1.080.001 денар ќе се плати данок во износ од 108.000 денари, а на разликата од 300.000 денари, данок по стапка од 18%.

За доходот од права од индустриска сопственост, доходот од закуп и подзакуп, доходот од капитал, капиталните добивки, добивките од игри на среќа, доходот од осигурување и друг доход, данокот се плаќа по единствена стапка од 15%.

Со измена и дополнување на Законот за данокот од личен доход од декември 2019 година се одложува прогресивното оданочување на данокот за личен доход до јануари 2022 година, а до тогаш ќе се применува единствена даночна стапка од 10%.

Прашање – Дали постојат ослободувања од данок на доход?

Одговор – Да, законот предвидува бројни ослободувања од данок на доход, меѓу кои за:

- помош за социјална заштита;
- субвенции доделени од државен орган за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој на физички лица кои остваруваат доход од продажба на сопствени земјоделски производи;
- надоместок по основа на здравствено осигурување, освен надоместок на плата;
- паричен надоместок за време на невработеност;

- детски додаток;
- други социјални додатоци за деца, утврдени со закон;
- надоместок на трошоците за користење сопствен автомобил за потребите на работодавачот во висина од 30% од цената на литар гориво што го користи автомобилот за секој изминат километар, а најмногу до 3.500 денари месечно;
- надоместок на трошоците за службени патувања, за теренски додаток (сместување, исхрана) или одвоен живот од семејството на вработени лица и на обврзникот кој остварува доход од самостојна дејност во висина на најнискиот износ утврден со Општиот колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството;
- организиран превоз до и од работа, како и исхрана за време на работата утврдени со закон, Општ колективен договор за приватниот сектор од областа на стопанството, во висина утврдена со прописите за органите на државната управа;
- уплатена премија за животно осигурување, за вработени лица и за обврзникот кој остварува доход од самостојна дејност (во висина до две просечни месечни бруто-плати во државата);
- уплатен придонес во доброволен пензиски фонд за една календарска година, за вработени лица и за обврзник кој остварува доход од самостојна дејност до определен износ;
- камати на депозити во износ до 15.000 денари на годишно ниво;
- доход од продажба на собрани лековити билки и шумски плодови, остварен од физичко лице; и
- доход од самостојна дејност (стопанска дејност, доходот од давање професионални и други интелектуални услуги, доходот од земјоделска дејност и доходот од други дејности).

Прашање – Што претставува паушално оданочување на доходот на самостојна дејност и како е корисно за жени претприемачи?

Одговор – Доколку поради определени околности лицето (даночен обврзник) не е во состојба да води деловни книги, или тоа значително го отежнува вршењето на дејноста, може да поднесе барање до Управата за јавни приходи, данокот на доход од вршење самостојна дејност да го плаќа според паушално утврден нето-доход. Ова право жените претприемачи кои започнуваат дејност треба да го искористат.

Прашање – Како се поднесува барање за паушално оданочување?

Одговор – Барање за паушално оданочување се поднесува секоја година до УЈП, а најдоцна до крајот на годината или во рок од 15 дена, или од денот на регистрација во соодветен регистар, или пред отпочнување на вршење на дејноста.

Меѓутоа, треба да се знае дека правото на паушално оданочување не може да се признае доколку се врши трговска, угостителска и комисиона дејност

(освен ако трговската дејност не се врши исклучиво преку продажни места на организирани зелени пазари); ако покрај даночниот обврзник (во случајот жена претприемач) е вработено и друго лице, ако во нејзината дејност вложуваат и други лица и чиј нето-доход во годината што ѝ претходи на годината за која се врши утврдување на данокот е повисок од две годишни просечни бруто-плати по работник во државата.

Прашање – Дали треба да се водат деловни книги за данокот на доход?

Одговор – Водење деловни книги е законска обврска за данокот на доход. Под деловни книги спаѓаат: книга на приходи, книга на расходи, книга на основни средства и ситен инвентар и залихи и книга на парични средства, побарувања и обврски.

Прашање – Што спаѓа под доход од земјоделска дејност?

Одговор – Под ова спаѓаат доходот од производство, доработка, преработка и пласман на сопствени земјоделски производи, како и одгледување добиток и други стопанско-корисни животни и пласман на нивните производи.

Прашање – Што ако доходот од продажба на сопствени земјоделски производи е помалку од 1.000.000 денари годишно?

Одговор – Доколку во текот на календарската година доходот од продажба на сопствени земјоделски производи е помалку од 1.000.000 денари, жената претприемач има право на враќање на платениот данок за остварениот доход од продажба на сопствени земјоделски производи.

Доколку се остварува вкупен доход во годината кој го надминува износот од 1.000.000 денари, постои обврска најдоцна до 15 јануари наредната година за регистрирање за вршење дејност согласно со закон.

Прашање – Што е аконтација?

Одговор – На одделните видови доход, во текот на годината се пресметува аконтација на данокот на доход што се наплатува по одбивка од секој доход по поднесена електронска пресметка од исплатувач, поднесена електронска пресметка од физичко лице или врз основа на решение на УЈП. Износот на платената аконтација на данокот на доход се одбива од пресметаниот годишен данок на доход, а намалувањата се признаваат во износ во кој се одобрени при аконтативното пресметување.

Аконтацијата на данокот по одбивка - се плаќа по одбивка, односно исплатувачот на доходот го пресметува, задржува и плаќа данокот на доход за обврзникот при секоја исплата во буџетот на државата на следните видови доход:

- доход од работа (за себе и за вработени лица доколку такви има);
- доход од продажба на сопствени земјоделски производи, ако исплатувачот на доходот, односно оној на кого му се продаваат овие производи води деловни книги;
- доход од закуп и подзакуп ако исплатувачот на доходот води деловни книги и други приходи поконкретно наведени во Законот.

Прашање – Што е годишна даночна пријава?

Одговор - Годишната даночна пријава ги содржи податоците за остварениот доход и платените аконтации на данокот во текот на годината за која се утврдува данокот и истата се доставува до обврзникот најдоцна до 30-ти април наредната година, а ја изготвува УЈП.

Обврзникот е должен да ја потврди точноста на податоците од доставената пополнета годишна даночна пријава или да ја коригира пријавата најдоцна до 31-ви мај. Доколку обврзникот не ја потврди или коригира доставената пополнета годишна даночна пријава во овој рок, доставената годишна даночна пријава се смета за потврдена.

Прашање – Што е годишен даночен биланс?

Одговор – Обврзникот (жена претприемач) кој остварува доход од самостојна дејност и кој води деловни книги има обврска, по истекот на годината за која се утврдува данокот, најдоцна до 15-ти март наредната година да поднесе годишна пресметка за искажаниот финансиски резултат и даночен биланс.

Прашање – Што е данок на додадена вредност (ДДВ)?

Одговор – Данок на додадена вредност (ДДВ) се плаќа на прометот на добра и услуги, кој се врши со надоместок во земјата од страна на даночниот обврзник во рамките на неговата стопанска дејност и увозот на добра. Даночен обврзник е секое правно и физичко лице кое трајно или повремено самостојно врши стопанска дејност на територијата на Северна Македонија. Даночниот период може да биде еден месец или три месеци во зависност од остварениот промет во претходната година или претпоставениот промет на почетокот на вршењето на дејноста.

Прашање – Кој треба да плаќа ДДВ?

Одговор – За плаќање на ДДВ како прв чекор е регистрација во Управата за јавни приходи. Задолжително треба да се регистрираат оние даночни обврзници чиј вкупен промет во изминатата календарска година го надминал износот од 2.000.000 денари, даночните обврзници кои во текот на календарската година го надминале износот на остварен вкупен промет од 2.000.000 денари, како и обврзниците кои при отпочнување со вршење на стопанска дејност проценуваат дека вкупниот промет во тековната година ќе го надмине овој износ.

Меѓутоа, дадена е можност пријава за регистрација да поднесат и оние даночни обврзници кои доброволно сакаат да се регистрираат за данокот на додадена вредност, иако нивниот вкупен промет не надминува 2.000.000 денари. Поволност за жените нови претприемачи е ако сакаат доброволно да се регистрираат за плаќање на ДДВ, па ако купуваат опрема и сл. ќе можат за истата да користат враќање на ДДВ веднаш со купувањето.

На малите бизниси кои се под прагот на задолжителна регистрација им се дава можност да бираат дали ќе бидат регистрирани како ДДВ обврзници.

Прашање – По кои стапки се пресметува ДДВ?

Одговор – Општата даночна стапка е 18% која се плаќа за целокупниот оданочлив промет и увоз, освен врз прометот и увозот кој се оданочува со повластената даночна стапка. Повластената даночна стапка од 5%, покрај другото се плаќа за прометот и увозот на следните добра и услуги:

- производи за човечка исхрана, вода за пиење од јавните системи за снабдување и одведување на урбаните отпадни води и вода за наводнување на земјоделско земјиште;
- семенски и саден материјал за производство на земјоделски растенија, ѓубрива, средства за заштита на растенијата, фолии од пластична маса за употреба во земјоделството, земјоделска механизација;
- машини за автоматска обработка на податоци и нивни единици (компјутери), софтвер за машини за автоматска обработка на податоци и нивни единици (компјутери);
- лекови; медицинска опрема, помагала и други уреди чијашто намена е за олеснување или третирање на инвалидност исклучиво за лична употреба од страна на инвалидни лица;
- сурово масло за производство на храна за човечка исхрана;
- првиот промет на станбени згради и станови во оној дел во кој истите се користат за станбени цели и кој ќе се изврши во рок до пет години по изградбата;
- добиточна храна, адитиви за добиточна храна и жив добиток;
- бебешки производи, и тоа: креветче, количка, транспортер, релаксатор, седиште за во возило, када, хранилка, цуцла, шише и пелени за бебиња;
- услуги на сместување (ноќевање) или сместување со појадок, полу-пансион или полн пансион, во сите видови на комерцијални угостителски објекти.

Прашање – Какво ослободување од плаќање на ДДВ предвидува законот?

Одговор – Законот предвидува ослободување без право на одбивка на ДДВ, како што се образовни и здравствени услуги, прометот на станбени згради и станови, во оној дел, во кој истите се користат за станбени цели и сл.

Од плаќање на ДДВ се ослободени со право на одбивка: извозот на стоки; прометот на добра кои се превезуваат или испраќаат од земјата во слободни зони, царински зони или царински складови; услуги поврзани со увозот, извозот и транзитот и други.

Прашање – Што е данок на добивка?

Одговор – Данок на добивка се плаќа за добивката што ја остварува правно лице од вршење на дејност на територијата на Северна Македонија.

Прашање – Кој плаќа данок на добивка?

Одговор – Даночен обврзник на данок на добивка е правно лице резидент на Северна Македонија, како и постојана деловна единица на странско правно лице.

Прашање – Како се пресметува даночната основа на данокот на добивка?

Одговор - Даночна основа на данокот на добивка за една календарска година е добивката која се утврдува во даночниот биланс. Основата за пресметување на данокот на добивка е фактички разликата меѓу вкупните приходи и вкупните расходи во износи утврдени согласно со прописите за сметководството и сметководствените стандарди, зголемена за непризнаените расходи за даночни цели.

Прашање – Колку изнесува стапката на данокот за добивка?

Одговор – Стапката на данокот на добивка изнесува 10% и истата не е променета со години, со цел стимулирање на инвестициите - домашни или странски.

Прашање – Каково ослободување од данок на добивка предвидува законот?

Одговор – Даночни олеснувања и ослободувања се добиваат доколку добивката или дел од неа се реинвестира и тоа за износот на извршените вложувања во материјални средства (недвижности, постројки и опрема) и во нематеријални средства (компјутерски софтвер и патенти) со цел проширување на дејноста на даночниот обврзник.

Обврзникот (жена претприемач во случајот) кој има обврска согласно Законот за регистрирање на готовинските плаќања да воведи и користи фискален систем на опрема за регистрирање на готовинските плаќања, има право на намалување на пресметаниот данок за набавени до десет фискални апарати во висина на нивната вредност.

Важно е да се напомене дека трговските друштва класифицирани како мали и микротрговци се ослободени од обврската за плаќање на данокот на добивка за остварен вкупен приход до 3.000.000 денари. Трговските друштва кои во текот на годината остваруваат вкупен приход од 3.000.001 до 6.000.000 денари им се овозможува избор на моделот на оданочување, односно да плаќаат данок на вкупен приход во висина од 1%, наместо данок на добивка по стапка од 10% како што предвидува постојното законско решение.

Прашање – Што се акцизи?

Одговор – Акцизите се посебен вид на давачка кој се наплатува посредно или непосредно на потрошувачката на посебна група добра - акцизни добра: минерални масла, алкохол и алкохолни пијалаци, тутунски добра и патнички автомобили. Акцизата се плаќа при производството на овие стоки или при нивниот увоз. Акцизата ја наплатува Царинската управа (порано ја наплатуваше УЈП).

Обврзник на акциза е имател на акцизна дозвола, лица кои увезуваат акцизни добра, производител или увозник на добра за кои акцизата се плаќа при користење на контролните марки.

Прашање – Што е данок на имот?

Одговор – Данок на имот се плаќа на недвижен имот, освен за оној имот кој е ослободен од плаќање на данок. Даночен обврзник е правно и физичко лице сопственик на имотот, како и правно и физичко лице корисник на не-

движен имот во сопственост на државата и општината. Стапката на данокот на имот и основата за оданочување ја утврдува локалната самоуправа, во зависност од пазарната вредност на недвижноста.

Прашање – Какво ослободување од данок на имот предвидува законот?

Одговор – Данок на имот не се плаќа на објекти наменети за примарна обработка на земјоделски производи и тоа за:

- објекти наменети за одгледување на добиток и риби;
- за сместување на опрема за следење на квалитетот и безбедноста на примарните сточарски и земјоделски производи на земјоделско стопанство;
- за сместување и одржување на земјоделска механизација, приклучна опрема и други превозни средства и опрема на земјоделско стопанство;
- објекти за складирање, прием, чување и пакување на примарни земјоделски и сточарски производи и храна за животни на земјоделско стопанство;
- објекти;
- собирни центри за млеко;
- печурки и лековити растенија;
- резервоари за вода поврзани со активности во земјоделско производство на земјоделско стопанство;
- објекти за третман на отпад од активности во земјоделско производство на земјоделско стопанство; и
- земјоделско земјиште што се користи за земјоделско производство.

Овие ослободувања се особено поволни за жените претприемачи кои вршат земјоделска дејност и ги поседуваат наведените објекти, или кои планираат да се занимаваат со оваа дејност.

Прашање – Што е обврска за фискализација?

Одговор – Во практиката постои дилема кај определени жени претприемачи дали имаат обврска за набавка на фискален апарат и да издаваат фискални сметки на фирми.

Даночните обврзници кои вршат промет на добра и промет на услуги за кои плаќањето не се извршува по банкарски пат (односно во готовински плаќања), должни се да воведат и користат одобрен фискален систем на опрема за регистрирање на готовински плаќања и задолжително да издаваат сметка за извршениот промет, односно услугата (фискална сметка).

Прашање – Кога не постои обврска за користење на фискален систем на опрема за регистрирање на готовински плаќања?

Одговор – Ако услугата или плаќањето се врши на правни лица (фирми) преку фактура, односно не се врши готовинско плаќање, не постои обврска за издавање на фискални сметки. Во случај кога се врши услуга или продажба на производи на физички лица - готовинско плаќање (во кеш или со платежна картичка), постои обврска за издавање на фискална сметка.

Прашање – Што претставуваат царини?

Одговор – Царини претставуваат посебна давачка која се плаќа на увезени производи во износи и начин на пресметка пропишани со тарифа која ја донесува Царинската управа. Увезениот производ се оптоварува со износ на пропишаната царина и, затоа, во споредба со истиот домашен производ е можно да има повисока цена со што му се намалува конкурентноста, што е и основната функција на царината. Во однос на царинските тарифи посетете ја страната на Царинската управа на следниот линк www.customs.gov.mk.

Прашање – Кој плаќа царина?

Одговор - Сите физички и правни лица кои увезуваат стоки од странство, односно и жените претприемачки доколку увезуваат одредени производи.

Притоа, предвидени се олеснувања или ослободувања за определени стоки, како на пример, за личниот багаж на патниците, за стока до определен паричен износ, за определени случаи или за некои граѓани.

Од оваа година, за излез или влез во земјата може да се внесат пари во готовина (во кеш) само до 2000 евра (порано 10.000 евра).

МОДУЛ IV – ИНСПЕКЦИИ И КОНТРОЛИ

Прашање – Даночна контрола, кој е надлежен орган и врз кого се спроведува?

Одговор - Даночната контрола се врши согласно Законот за даночна постапка и Законот за Управата за јавни приходи (УЈП). Даночната надворешна контрола ја врши УЈП и таа опфаќа: контрола на претпријатија, контрола на данокот на додадена вредност (ДДВ) и други видови на надворешна контрола. Надворешната контрола се врши кај:

- трговски друштва;
- земјоделско, шумарско и водостопанско претпријатие, кај даночни обврзници кои се занимаваат со слободни занимања (адвокати, нотари, извршители, лекари) и други вршители на дејност; и
- кај даночни обврзници кои не ја исполниле обврската за регистрација (иако имале обврска за тоа) како и во случаи утврдени во законот.

Прашање - Кој врши надворешна даночна контрола?

Одговор - Надворешната даночна контрола ја вршат даночни службеници од Управата за јавни приходи и тоа даночни инспектори и даночни контролори.

Даночните инспектори се овластени привремено да одземат предмети и документи кои можат во прекршочна или кривична постапка да послужат како доказ; да одземат добра пуштени во промет за кои не се платени акцизи, како и добра ставени во промет кои не се прописно евидентирани; привремено да забранат вршење на дејност со запечатување на објект, опрема или просторија во која се врши дејноста, како и да изречат мандатна казна.

Даночните контролори вршат контрола на приходите според Законот за персонален данок на доход, физички попис кај даночните обврзници и контрола над спроведувањето на Законот за регистрирање на готовинските плаќања.

Прашање - Цел на надворешната даночна контрола?

Одговор - Да утврди и преиспита дали даночниот обврзник ги исполнува своите обврски. Даночната контрола може да опфати еден или повеќе видови даноци, еден или повеќе периоди на оданочување (месеци или години) или да се ограничи на одделни фактички состојби.

Прашање – Врз основа на кој документ може да се врши надворешната даночна контрола и дали постојат рокови за известување дека истата ќе се спроведе?

Одговор - Пред да биде реализирана надворешна даночна контрола се доставува налог за контрола, па оттука е важно да побарате истиот да ви биде покажан. За вршењето на надворешна контрола треба да бидете известени *две недели пред почетокот на контролата*.

Исклучок - Ако со известувањето би се спречила или попречила контролата, налогот ќе се достави непосредно пред почетокот на контролата.

Прашање – Дали може да се одложи надворешната даночна контрола?

Одговор - Од оправдани причини може да се поднесе барање за одложување на даночната контрола и тоа пред почетокот на спроведување на истата, а инспекторот може да ја одложи контролата.

Како оправдани причини за одложување на надворешната даночна контрола се сметаат:

- болест на даночниот обврзник;
- болест на застапникот на даночниот обврзник;
- болест на вработен во фирмата кој е од значење за информациите потребни за надворешната контрола (доколку имате вработени лица);
- опсежни пречки во фирмата заради реновирање; и
- опсежни пречки во фирмата (дуќанот) заради виша сила (поплава, пожар и сл.).

Прашање - Каде и како се врши надворешната даночна контрола?

Одговор – Надворешната даночна контрола се врши во деловните простории на даночниот обврзник. За таа цел, на инспекторот треба бесплатно да му се стават на располагање соодветно место за работа и потребна опрема.

Доколку нема деловен простор кој е погоден за вршење на надворешната контрола, ако даночниот обврзник се согласи, тогаш може и во неговите станбени простории. Инспекторот има право да влегува на земјиште и во деловни простории во кои се врши дејноста и истите да ги прегледа, но даночниот обврзник или негов застапник има право да присуствува при прегледување на деловните простории (ова треба да го барате).

Инспекторот за надворешна контрола е *должен да ја покаже службената легитимација на почетокот на вршење на контролата, а вие како даночни обврзници имате право да побарате да ви ја покаже*. Ова со цел да се одбегнат ситуации кога неовластени лица лажно се прикажуваат како даночни инспектори, за што постојат примери во практиката.

Прашање - Кои се вашите обврски за време на контролата?

Одговор – Обврски на даночните обврзници се:

- Да соработуваат со инспекторот преку потполно и веродостојно приложување на фактите кои се значајни за оданочувањето и да му ги достават сите доказни средства кои ќе ги побара или самоиницијативно ако тоа е во нивна полза.
- Да ги достават на увид и контрола деловните книги, деловната документација, евиденциите, белешки, документи и други исправи.
- Да дадат потребни појаснувања, објаснувања и книговодство, да дадат поддршка на инспекторот при извршувањето на неговата обврска за истражување.
- Да дадат информации и документи кои не се однесуваат непосредно на временскиот период кој се контролира, а е битно при утврду-

- вање на фактичката состојба.
- По барање на инспекторот, да му ги дадат сите информации кои се потребни за констатирање и контрола на фактичката состојба што е битна за оданочувањето.

Прашање – Како завршува постапката за надворешната даночна контрола?

Одговор - За резултатот од надворешната контрола, инспекторот е должен да одржи разговор со вас како даночен обврзник, освен ако се откажете од истиот или доколку од контролата нема забелешки по однос на оданочувањето.

Ако не се откажете од завршен разговор, во разговорот може да вклучете и други лица што ја познаваат таа работа, даночен советник, вработени лица во фирмата кои го познаваат книговодството и сметководството (доколку такви има), други стручни и компетентни лица.

Завршен разговор ретко се прави кај малите и микро фирми, или занаети кои најчесто се оданочуваат во паушален износ, но не се исклучува можноста за таков разговор.

Ваше право е навреме да бидете известени за содржината и терминот на завршниот разговор за да се подготвите, а доколку врз основа на констатациите од контролата постои можност да се поведе казнена постапка, и за тоа треба да бидете известени.

Прашање – Дали се составува записник од извршената контрола?

Одговор - Од извршената надворешна контрола се составува записник во кој се внесуваат констатациите од контролата и истиот мора да ви се испрати и да ви се даде можност за произнесување по записникот.

Прашање – Дали се санкционира работење без фискален апарат?

Одговор – Доколку при контролата за готовинските плаќања преку фискален апарат се утврди дека немате воведено фискален систем на опрема за регистрирање на готовинските плаќања, УЈП ќе донесе времено решение со кое ќе забрани вршење на дејност во деловната просторија во траење од 30 дена за даночен обврзник - правно лице и физичко лице.

Доколку при контролата се утврди дека прометот не се регистрира преку фискален апарат, не се издава фискална сметка на купувачите, односно на корисниците на услугата или нема инсталирано GPRS-терминал и крипто модул, за ова се составува записник. Потоа УЈП ќе донесе времено решение со кое ќе забрани вршење на дејност во деловната просторија во траење од 15 дена за даночен обврзник - правно лице и физичко лице.

Доколку во рокот определен со решението не бидат отстранети утврдените незаконитости, УЈП ќе донесе времено решение со кое ќе забрани вршење на дејност во деловната просторија во траење од 60 дена. Покрај оваа забрана, УЈП ќе издаде покана за плаќање на глоба која треба да се плати во рок од осум дена од денот на врачувањето на поканата.

Прашање – Дали постои правен лек (жалба) против решение на УЈП за забрана за вршење на дејност?

Одговор – Да, против решението за забрана за вршење дејност имате право на жалба до Министерството за финансии, но битно е дека жалбата не го одлага извршувањето на решението.

Против даночен управен акт (решение, платен налог и сл.) може да се поведе управен спор пред надлежниот суд, но поднесувањето на тужбата не го спречува извршувањето на даночниот управен акт.

Прашање – Дали постои прекршочна постапка против даночните обврзници?

Одговор - Управата за јавни приходи е надлежна да води прекршочна постапка и да изрекува прекршочни санкции за прекршоците пропишани со законите за даноци, за придонесите за здравствено и социјално осигурување и др. По приемот и потпишувањето на прекршочниот платен налог, глобата треба да се плати во рок од осум дена на сметката означена во платниот налог. Ако глобата се плати во утврдениот рок, ќе се плати половина од изречената глоба, а доколку тоа не се стори, се поднесува барање за поведување на прекршочна постапка до Комисијата за прекршоци.

Прашање – Дали веднаш парично се казнува даночниот обврзник, доколку се утврди неправилност во работењето за првпат?

Одговор - Како новина во Законот е предвидено дека ако неправилност во работењето е сторено за првпат, ќе му се укаже на даночниот обврзник истата да ја отстрани во определен рок (пет или три дена). Истовремено ќе му се врати покана за спроведување на едукација.

Доколку во закажаниот термин лицето не се јави на едукација, ќе се смета дека едукацијата е спроведена, а доколку се јави на закажаната едукација и ја заврши, ќе се смета дека е едуцирано по однос на утврдената неправилност. Доколку со контролниот надзор се утврди дека не се отстранети утврдените неправилности, за констатираниот прекршок ќе се предложи постапка за порамнување.

Прашање – Кои се надлежностите во вршење на инспекциски надзор на Државниот инспекторат за труд?

Одговор - Вршење на инспекциски надзор над примената на законите и другите прописи за работни односи, вработување и заштита при работа, и на колективните договори, на договорите за работа и другите акти со кои се уредуваат и остваруваат правата, обврските и одговорностите на работниците и работодавците во областа на работните односи, вработувањето и заштитата при работа.

Прашање – Дали инспекторот за труд има право во кое било време да врши инспекција?

Одговор - Инспекторот за труд има право во секое време на денот и ноќта да влезе во деловните простории, без претходно најавување и без оглед на работното време.

Инспекторот е должен за своето присуство да го извести лицето кај кое ќе врши надзор, законскиот застапник или друг овластен работник доколку истите се присутни во просториите. Отсуството на тоа лице не може да биде пречка за вршење на инспекциски надзор.

Прашање – Дали имаме право да побараме инспекторот за труд да се легитимира пред да врши надзор и што може да бара тој од нас?

Одговор - Овластувањето за вршење на инспекциски надзор инспекторот го докажува со легитимација, затоа е потребно секогаш да побарате од инспекторот да се легитимира.

На инспекторот мора да му се овозможи непречено вршење на надзорот и на негово барање да му се даде, односно достават на определено место и во определено време сите списи, акти, информации и други податоци потребни за вршење на инспекцискиот надзор.

Инспекторот има право да влегува и да ги прегледува сите работни простории и работни места и да направи увид во сите делови на техничко-технолошкиот процес на трудот, на средствата за работа, на заштитните средства и опрема, на условите за работа, на деловните книги, исправите, договорите и другите документи и акти на субјектот кај кого врши надзор.

Исто така има право да бара лични исправи (лична карта, пасош и слично) од лицата затекнати на работа каде што врши надзор и тие се должни барањите исправи да ги дадат на увид.

Прашање – Дали инспекторот за труд има овластување да одзема работи и да одреди забрана за работа?

Одговор – Инспекторот за труд има овластување привремено да земе документација која е потребна за обезбедување на доказите и утврдување на фактичката состојба и истата може да ја задржи најмногу осум дена. Кога со решение ќе ја забрани работата на лицето кај кое врши надзор (во целина, во дел кој претставува техничко-технолошка целина или одделено работно место или орудие за работа) ќе изврши запечатување на истите, кое се означува со жиг на инспекцијата за труд.

Прашање – Како завршува трудовиот инспекциски надзор доколку вие сте субјектот каде е извршен?

Одговор – Инспекторот има обврска да состави записник за извршениот инспекциски надзор, а примерок од записникот ви се предава односно доставува како лице кај кого бил извршен надзорот.

Прашање - Дали постои правен лек (жалба) против решението на инспекторот за труд?

Одговор - Против решението на инспекторот за труд може да се изјави жалба во рок од осум дена до Државната комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка. Против конечното решение на инспекторот за труд, донесено по барање на работник за одложување од извршување на конечна одлука на работодавачот за која се води работен спор пред надлежен суд, не може да се поведе управен спор.

Прашање – Која е надлежноста на Државниот пазарен инспекторат?

Одговор - Државниот пазарен инспекторат врши инспекциски надзор над примената на законите и прописите донесени во врска со работењето на трговските друштва, правните и физичките лица (субјект на надзор), примената на прописите од областа на забраната и спречување на вршењето на нерегистрирана дејност, како и изрекување на инспекциски мерки со цел отстранување на утврдените неправилности.

Прашање – Кои се обврските на пазарниот инспектор кога врши инспекциски надзор?

Одговор – Главни обврски на пазарниот инспектор се следните:

- да го извести одговорното лице на субјектот (во случајот жената претприемач) на надзорот за почетокот на вршење на инспекцискиот надзор, освен ако со таквото известување ќе се намали ефикасноста на надзорот или заради заштита на јавниот интерес, животот и здравјето на луѓето и имотот;
- да се легитимира пред субјектот каде ќе врши надзор и да го извести за законскиот основ за вршење на надзор;
- да состави записник за извршениот инспекциски надзор.

Прашање – Кои се овластувањата на пазарниот инспектор?

Одговор - Инспекторот е овластен да забрани вршење на дејност и да преземе мерки за запечатување на простории, како последна мерка после утврдувањето дека нема други мерки за заштита на животот и здравјето на луѓето од сериозен ризик или обезбедувањето на докази.

Инспекторот има право да проверува фајлови, документи, докази и информации во обем според предметот на инспекцискиот надзор, да врши надзор во деловните простории и други простории кои не се користат како живеалиште и над производи. Да проверува документи на лица поради потврдување на нивниот идентитет, да бара писмено или усно објаснување во врска со прашања од делокругот на инспекцискиот надзор, да му се достават податоците за нивните добавувачи со кои располагаат, да зема примероци без надомест за натамошни тестови или проверки во случаи определени со закон или друг пропис.

Прашање – Како се утврдува прекршок?

Одговор – Преку записник за констатиран прекршок, кој го потпишува инспекторот и сторителот, освен ако инспекторот прекршокот го утврди лично или со употреба на соодветни технички средства и направи, односно со податоци од службена евиденција, записникот го потпишува само тој.

Кога е сторен прекршок за кој со закон е предвидено издавање на мандатен платен налог, со напомена глобата да се плати во рок од осум дена од денот на врачувањето на мандатниот платен налог.

Ако се признае делото што му се става на товар или ако инспекторот прекршокот го утврди лично, или го утврди со употреба на соодветни технички

средства и направи, инспекторот веднаш ќе издаде прекршочен платен налог. Кога ќе се прими и потпише прекршочниот платен налог, глобата треба да се плати во рок од осум дена. Ако глобата се плати во овој рок, ќе се плати половина од изречената глоба.

Постапка на спогодување со физички и правни лица - Кога Инспекторатот ќе констатира прекршок, ќе предложи постапка на спогодување и постигнување согласност - сторителот на прекршокот ќе ја плати договорената глоба и другите давачки, ќе ги отстрани последиците на прекршокот или ќе исполни некоја обврска.

Прашање - Дали постои правен лек (жалба) против решение на инспекторот?

Одговор - Против решението на инспекторот се изјавува жалба во рок од осум дена од денот на приемот на решението. Жалбата го одлага извршувањето на решението.

По жалбата одлучува Државна комисија за одлучување во втор степен во областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка.

Прашање – Која е надлежноста на Државниот санитарен и здравствен инспекторат?

Одговор – Државниот санитарен и здравствен инспекторат е надлежен да врши инспекциски надзор над спроведувањето на законите и другите прописи од областа на санитарно–хигиенската, епидемиолошката и здравствената заштита на населението, здравственото осигурување и евиденциите во областа на здравството.

Здравствениот инспекторат врши надзор и на работи од традиционална и комплементарна медицина, активноста на кожа (користење на солариум, трајно отстранување на влакна и други активности за нега и за забавување) и активности со кои се продира во кожата (тетовирање, пирсинг, трајна шминка, акупунктура, нехируршка липосукција, употреба на ботокс, користење на ласер и слично).

Прашање – Каков може да биде инспекцискиот надзор на Државниот санитарен и здравствен инспекторат?

Одговор - Инспекцискиот надзор може да биде:

- **Редовен надзор** е најавен надзор кој се врши во присуство на одговорното лице или физичкото лице кај кое се врши инспекцискиот надзор.
- **Вонреден надзор** е ненајавен надзор и се врши врз основа на иницијатива поднесена од државни органи, физички или правни лица, како и по службена должност во случај на сомневање на инспекторот.
- **Контролен инспекциски надзор** се врши по истекот на рокот определен во инспекцискиот акт донесен од страна на инспекторот, при што инспекторот ќе констатира дали лицето кај кого е извршен надзор постапило по дадените забелешки и упатства.

Инспекторот го врши инспекцискиот надзор без претходна најава, но е должен да го извести одговорното лице за вршењето на инспек-

цискиот надзор и да се легитимира. Оттука, треба да се внимава секогаш да се побара службената легитимација на инспекторот, освен ако лично не го познавате. Примерок од записникот треба да се достави во рок од осум дена за

произнесување по истиот и да му се врати на инспекторот, во спротивно се смета дека сте согласни со записникот од извршениот инспекциски надзор.

Доколку се утврди дека постои непосредна опасност по животот и здравјето на граѓаните, инспекторот издава усна наредба за итно и неодложно отстранување на недостатоците и донесува решение во рок од 48 часа од издавањето на усната наредба, на кое има право на жалба до министерот за здравство.

Прашање – Кои мерки може да ги изрече инспекторот на Државниот санитарен и здравствен инспекторат доколку утврди неправилности при работата?

Одговор – Инспекторот може да забрани користење на работни и јавни простории, уреди и опрема до отстранување на санитарно-хигиенските недостатоци што влијаат штетно врз животот и здравјето на луѓето, да нареди отстранување од работа на лица кои со својата здравствена состојба можат да го загорзат животот и здравјето на луѓето, да забрани дејност во објект кој претставува непосредна опасност за ширење на зараза, да нареди отстранување на недостатоци во производствениот процес кои доведуваат до производство на небезбедни козметички производи и предмети за општа употреба.

Прашање – Кои санкции се предвидени во случај на констатирање на неправилности при работењето?

Одговор – Постојат два вида на санкции:

Едукација - доколку при вршењето на инспекцискиот надзор, државниот инспектор утврди дека е сторена неправилност за првпат, тоа ќе се констатира на записник со укажување за нејзино отстранување во рок од осум дена и со истовремено врачување на покана за спроведување на едукација на лицето кај кое е утврдена неправилноста. Доколку во закажаниот термин лицето или правното лице над кое се спроведува едукација не се јави на едукацијата, ќе се смета дека едукацијата е спроведена.

Санкции и прекршоци - глоба се изрекува на правното лице за прекршок ако не постапи по решението на инспекторот, истото важи и за физичко лице кое врши самостојна дејност или професија.

Прашање – Што опфаќа и каде се врши земјоделскиот инспекциски надзор?

Одговор - Државниот инспекторат за земјоделство врши контрола на сè што е поврзано со земјоделското земјиште, земјоделските производи, процесот на доработка, преработката на земјоделски производи во сите фази и промет на истите, производство и промет на квалитет на храна, надзор на држењето на пчели, производство и промет на органски производи, ГМО, храна за животни, производство и производи од вино и грозје, енолошки

средства, јаки алкохолни пијалаци и промет на вино, производство и промет на цвеќе и декоративни растенија, на просториите за чување и одржување на земјоделските производи и деловни простории, книги, исправи, материјали во електронска форма, документација и друго, конкретно наведено во Законот.

Исто така, контрола на квалитетот и прегледи на пратките од увоз, извоз, производство, откуп, промет на фитосанитарна контрола на пратки од растенија, растителни производи и други објекти и предмети и производи за заштита на растенијата и сл.

Прашање - Која е надлежноста на Државниот инспекторат за земјоделство?

Одговор - Инспекторот за земјоделство има право да укаже и нареди отстранување на утврдените неправилности, преземање на соодветни мерки и активности, и да определи рок за нивно отстранување.

Привремено да забрани вршење на дејност, запечатување на објект, опрема или просторија во која се врши дејноста и привремено да одземе предмети и средства со кои е сторено кривичното дело или прекршокот.

Исто така, да поднесе барање за поведување прекршочна постапка и да поднесе кривична пријава или да поведе друга соодветна постапка.

Прашање – Дали постои жалбената постапка против акт донесен од страна на инспекторот?

Одговор - Да, против решението на инспекторот може да се изјави жалба во рок од **15 дена** до Државната комисија за одлучување во втор степен од областа на инспекцискиот надзор и прекршочната постапка. Жалбата изјавена против решението на инспекторот не го одлага извршувањето на решението.

Прашање – Кои санкции се предвидени во случај на констатирање на неправилности при работењето?

Одговор – Инспекторот ги изрекува следните казни:

Глоба се изрекува за прекршок на правното лице, ако: дава неточни податоци, увезува и пушта во промет пратки без издадено уверение за квалитет, сертификат, на инспекторот не му овозможува непречен пристап на простории, објекти, опрема, имот и друго, не му ја дава потребната документација, дава невистинити податоци и информации, не постапува по решението на инспекторот, не му дозволува да изврши пломбирање, ставање на жиг и поставување на лента и друго.

Покрај глоба се изрекува прекршочна санкција забрана за вршење на дејност во траење од 6 месеци до една година, а може да се изрече прекршочна мерка - одземање на предмети, средства, производи, растенија, риби и друго што се употребени за извршување на прекршокот, како и конфискација на имот и имотна корист прибавени со прекршокот.

МОДУЛ V – РАБОТНИ ОДНОСИ, ПЕНЗИСКО И ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ

Прашање – Кој е процесот на остварување на правото на вработување?

Одговор – Прв чекор во процесот на остварување на правото на вработување е поднесување на пријава/одјава, електронски образец M1/M2 отпечатен од системот на Агенцијата за вработување на РСМ за задолжително социјално осигурување во кој влегуваат: пензиско и инвалидско, здравствено осигурување, како и осигурување во случај на невработеност. Пријавата може да се поднесе по електронски пат www.av.gov.mk или непосредно во Агенцијата со приложување на ППР образец.

Договор за вработување е следниот чекор во остварување на правата од работен однос. Договорот се склучува во писмена форма на определено или неопределено време и истиот треба да се чува во работните простории во седиштето на работодавачот (во случајот жената претприемач).

Правата од работен однос започнуваат да се остваруваат со денот на стапување на работа на работникот.

Прашање – Која е постапката за вработување на работници/чки?

Одговор – Доколку има потреба од вработување на работници, треба да се достави пријава за посредување до Агенцијата за вработување, која пријавата веднаш и бесплатно ќе ја огласи заради информирање на невработените и други лица кои бараат работа. Во пријавата треба да се наведе работното место, критериумите што се бараат за конкретното работно место, времето на траење на огласот и времето кога ќе се врши изборот. Покрај ваквиот начин, потребата од работник може да се задоволи со објавување јавен оглас во дневниот печат или преку агенција за посредување при вработување со наплата од работодавачот, во согласност со договор склучен меѓу работодавачот и агенцијата.

Она на што треба да се обрне внимание е решението според кое доколку жената работодавач, која вработува и други лица, го откаже договорот за вработување поради деловни причини, не може на истите работи, со иста стручна подготовка и занимање да вработи друг работник, во рок од две години од денот на престанок на работниот однос. Ако пред истекот на овој рок, настане потреба за вршење на истите работи, предност за склучување на договор за вработување има работникот на кој претходно му престанал работниот однос.

Прашање – Кои документи се потребни за одјавување од работен однос?

Одговор – За одјавување од работен однос се потребни следните документи: Овластување за список (или само список и име) на лица кои се одјавуваат, електронскиот образец M1/M2 отпечатен од системот. Во овластувањето се наведува:

- назив, седиште, адреса, единствен даночен број и единствен матичен број на работодавачот (жената претприемач) од каде се врши одјавувањето од задолжително социјално осигурување;
- име, презиме и ЕМБГ на лицето кое се овластува да ја изврши одјавата на лицата содржани во списокот (во случај кога се ангажира друго лице пр. адвокат);
- името, презимето и ЕМБГ на лицата кои се одјавуваат од работен однос;
- број и датум на одлуката/решението и датум на одјавувањето од работен однос.

Прашање – Колку изнесува минималната плата која жена претприемач е должна да им ја обезбеди на нејзините вработени?

Одговор – Во моментот минималната плата изнесува 14.500 денари (282 евра). Жената претприемач е должна на вработените лица (доколку има) да им обезбеди минимална плата. Минимална плата претставува најнискиот месечен износ на основна плата која треба да му се исплати на работникот за работа извршена за полно работно време.

На работникот кој работи со скратено работно време или остварува помалку работни часови од полното работно време, висината на минималната плата се пресметува сразмерно на бројот на остварените работни часови. При ова, битно е да се напомене дека оваа обврска не се однесува за самовработените лица, односно оние кои работат сами и кои можат да си определат плата самостојно, дури и помала од минималната плата.

Прашање – Кои се бенефициите при вработување на невработени лица?

Одговор – Работодавачот кој ќе вработи работник на неопределено време над бројот на вработените на неопределено време на денот на вработувањето на нови работници, кој бил евидентиран како невработен во Агенцијата за вработување најмалку 1 година, се ослободува од плаќање на данокот на личен доход за нововработениот работник за време од три години. Оваа поволност може да ја користи и работодавачот кој ќе започне вршење на дејност како трговец поединец или основач на трговско друштво, како и физичко лице кое врши дејност во согласност со закон, а кое пред отпочнувањето на вршењето на дејноста не било регистрирано за вршење на дејност. Жените претприемачи треба да ја искористат оваа поволност која ја предвидува Законот.

Покрај ова, постојат и други поволности кои имаат за цел поттикнување на вработување на невработени лица кои се корисници на паричен надоместок од државата. Така, постои законска можност делот од паричниот надоместок кој се дава по основ на невработеност, наместо да се исплати како социјална помош, тие средствата да се дадат на работодавачот за засновање работен однос на неопределено време. Оваа помош може да се добие по барање на невработеното лице и истата може да биде исплатена во еднократен износ или во месечни рати, но не подолго од 24 месеци.

Меѓутоа, корисникот на средствата (работодавач) е должен да ги врати искористените средства на Агенцијата за вработување доколку на лицето кое го вработил му престане работниот однос не по негова вина, пред истекот на двојно повеќе време од времето за кое користел средства со банкарска камата. Ваквото решение има за цел да спречи злоупотреба на средствата од државата и искористување на невработените лица за остварување на лични материјални цели.

Прашање – Кои се бенефициите при вработување на лице со попреченост?

Одговор – Средствата за вработување на инвалидни лица се доделуваат под посебни критериуми. Така, за вработување на инвалидно лице на неопределено време се доделуваат 20 просечни плати за едно вработување или 40 просечни плати за лица кои се движат со инвалидска количка или за потполно слепи лица. Потоа, за адаптација на работно место, се доделуваат неповратни средства до 100.000,00 денари. За набавка на опрема се доделуваат до 200 просечни плати, а критериум да се добие овој износ се: бројот на вработени инвалидни лица, искажаниот капитал и резерви во бонитетот, и работно оспособување на инвалидни лица заради вработување.

Прашање – Дали постојат соодветни мерки за обезбедување и подобрување на безбедност и здравје при работа?

Одговор – Во Законот се предвидени посебни мерки за безбедност, а се регулирани и правата, обврските на работодавачот и на работниците по основ на остварување на безбедност и заштита на здравјето при работа, како и превентивни мерки против професионалните ризици, отстранување на ризичните фактори за несреќа, информирање, консултирање, обука на работниците и обезбедување соодветна организација и потребни средства, како и нивно учество во планирањето и преземањето на мерки за безбедност и здравје при работа. Овие обврски се задолжителни и за приватниот сектор во кој спаѓаат жените претприемачи и се применуваат за сите лица осигурени од повреда на работното место или професионални болести според прописите за пензиско, инвалидско и здравствено осигурување и за сите други лица кои се вклучени во работниот процес.

Обврски на работодавачот во обезбедување на мерки за безбедност и здравје при работа се:

- назначување на едно или повеќе стручни лица за безбедност при работа;
- ангажирање на овластена здравствена установа за вршење стручни задачи за здравје при работа;
- донесување на безбедносни мерки против пожар во согласност со посебни прописи;
- донесување мерки за прва помош и евакуација во случај на опасност;
- обука на вработените за безбедно извршување на работата врз основа на сопствена програма;
- обезбедување опрема за лична заштита за вработените и нејзина употреба доколку преземените безбедносни мерки во работната

- средина не се доволни;
- вршење повремени прегледи и испитување на работната средина и опрема; и
 - следење на здравствената состојба на вработените.

Прашање – Што претставува вознемирување на работното место?

Одговор – Со Законот се забранува секаков вид на вознемирување на работно место (во натамошниот текст: мобинг), како и злоупотреба на правата на вознемирување на работно место. Мобингот може да се манифестира преку различни облици (психичко, полово и сл.).

Мобингот може да биде сторен од едно или повеќе лица без оглед на нивно то својство – работодавач во својство на физичко лице, вработен или група вработени кај работодавач, како и од страна на трето лице со кое вработениот или работодавачот имаат бизнис релации. Субјект на мобинг на работно место може да бидат жени и мажи. Треба да се нагласи дека вршење на психички и полов мобинг се смета дека постои кога таквото неприфатливо однесување се врши за време на работа и на пат за работа.

Прашање – Што ако некој ме вознемирува на работното место?

Одговор – Ако некој вработен е подложен на вознемирување на работното место (мобинг) за тоа треба да го извести работодавачот. Покрај тоа, треба писмено да го предупреди лицето кое врши мобинг дека ако не престане веднаш со вознемирување ќе побара законска заштита. Законот предвидува постапка и рок во кој може да се поднесе барање за заштита од мобинг - најдоцна во рок од шест месеци од денот кога последен пат е извршен мобинг, а после овој рок ова право застарува. Понатаму, се предвидува избирање на посредник кој би ги помирил двете страни за да се избегне судска постапка, вклучување на синдикат и сл. Но, ова повеќе се применува кај големите фирми или институции.

Прашање – Дали вработеното лице кое смета дека е изложено на мобинг може да поднесе тужба до надлежниот суд?

Одговор – Да, вработеното лице кое смета дека е изложено на мобинг може да поднесе тужба до надлежниот суд. Судот може на предлог на странката да одреди привремени мерки заради спречување на насилничко однесување, како што се забрана за приближување до работното место на вработеното лице и забрана на телефонирање и комуницирање - вербално или електронски. За постоење на мобинг се предвидени казни за прекршок за лицата кои го сториле мобингот или не презеле мерки за заштита.

Прашање – Што вклучува системот на пензиско и инвалидско осигурување?

Одговор – Системот на пензиско и инвалидско осигурување е составен од:

- задолжително пензиско и инвалидско осигурување врз основа на генерацииска солидарност (прв столб);

- задолжително капитално финансирано пензиско осигурување (втор столб); и
- доброволно капитално финансирано пензиско осигурување (трет столб).

Прашање – Кои права произлегуваат од пензиското и инвалидското осигурување?

Одговор – Правата кои произлегуваат од пензиското и инвалидското осигурување, а кои треба да ги знаат жените претприемачи се следните:

- право на старосна пензија;
- право на инвалидска пензија;
- право на професионална рехабилитација и право на соодветни парични надоместоци (во случај на болест и повреди);
- право на семејна пензија;
- право на паричен надоместок за телесно оштетување; и
- право на најнизок износ на пензија.

Прашање – Дали самовработените лица имаат обврска задолжително да се осигураат?

Одговор – Да, и самовработените лица, во кои спаѓаат голем дел од жените претприемачи, имаат обврска задолжително да се осигураат. За да се оствари правото на пензиско и инвалидско осигурување, преку плаќање на придонес, потребно е да се поднесе барање до Фондот за пензиско и инвалидско осигурување од страна на осигуреникот, односно жената претприемач. Својството на осигуреник се воспоставува врз основа на пријава за осигурување што ја поднесува:

- работодавачот - за работниците вработени кај него (неа), доколку има такви лица;
- физичкото лице кое врши дејност – сам/а за себе;
- индивидуалниот земјоделец – сам/а за себе.

Прашање – Како се утврдува старосната пензија?

Одговор – Старосната пензија се утврдува од месечниот просек на платите што осигуреникот (жената претприемач) ги остварил(а) за време на вкупното траење на осигурувањето. Старосна пензија жените осигуреници стекнуваат со навршени 62 години живот, додека мажите осигуреници со навршени 64 години живот и најмалку 15 години пензиски стаж.

Прашање – Кои повреди се сметаат за повреда на работа?

Одговор – Како повреда при работа се смета повредата причинета со неопсредно и краткотрајно механичко, физичко или хемиско дејство, повредата причинета со нагли промени на положбата на телото, ненадејно оптоварување на телото или со други промени на физиолошката состојба на организмот, ако таквата повреда причински е врзана со вршењето на работите на работното место.

Како повреда при работа се смета и повредата на редовниот пат од станот до местото на работата или обратно, на патот преземен заради извршување на работни задачи и на патот преземен заради стапување на работа, доаѓање на работа од одмор или отсуство прекинати по налог на работодавачот, како и користење право на професионална рехабилитација според овој закон.

Покрај тоа, заболувањето што настанало непосредно и како исклучителна последица на некој несреќен случај или виша сила за време на вршењето на работата или во врска со неа (пр. поплави, пожар и сл.), исто така, се смета како повреда на работа.

Прашање – Под кои услови се остварува правото на инвалидска пензија?

Одговор – Доколку повредата резултира со општа неспособност за работа (без оглед на возраста), или ако со преостаната работна способност кој поради навршување на одредени години на живот не може со професионална рехабилитација да се оспособи за вршење на друга соодветна работа, осигуреникот (жената претприемач) стекнува право на инвалидска пензија, под услови конкретно утврдени во закон.

Доколку инвалидноста е причинета со повреда на работа или професионална болест, работникот/чка има право на инвалидска пензија без оглед на должината на пензискиот стаж. Во случај инвалидноста да била причинета со повреда надвор од работа или со болест, мора да се исполнат посебни критериуми за добивање на инвалидска пензија како што се: години на живот и години на пензиски стаж, со тоа што износот на пензијата варира во зависност од овие два критериума (со помалку стаж и помалку години на живот се добива и помала инвалидска пензија).

Прашање – Кои лица мораат задолжително да се осигураат во вториот пензиски столб (задолжително капитално финансирано пензиско осигурување)?

Одговор – Во вториот пензиски столб задолжително се осигуруваат лицата кои првпат пристапиле во задолжително пензиско и инвалидско осигурување од 1 јануари 2003 година, односно кои од овој период се вработиле, како и лицата кои имале работен стаж помалку од 15 години. Лицата кои имале работен стаж повеќе од 15 години можеле доброволно да се осигурат и во вториот пензиски столб доколку сакале. Лицата кои се осигуруваат во вториот пензиски столб задолжително се осигуруваат и во првиот пензиски столб.

Прашање – Дали е задолжително осигурување во третиот пензиски столб?

Одговор – Не, во третиот пензиски столб осигурувањето е доброволно, односно осигурениците бираат дали сакаат да се осигураат и во овој столб, со цел да остварат поголема пензија.

Прашање – Која е постапката за остварување на правата од пензиско и инвалидско осигурување?

Одговор – Барање за стекнување на право од пензиско и инвалидско осигурување се поднесува во филијалите и деловниците на Фондот, според местото на последното осигурување во хартиена форма или преку електрон-

ски пристап на веб-страницата www.piom.com.mk на Фондот.

Својството на осигуреник што подразбира право на пензиско и инвалидско осигурување се стекнува од денот на поднесување на барањето за прием во осигурување, односно со денот на уписот во соодветниот регистар (пр. во Централен регистар, занаетчиски, угостителски, трговски регистар зависно од видот на дејноста), доколку се исполнети условите најмногу шест месеци наназад од денот на поднесување на барањето.

Доколку не се поднесе пријава, својството на осигуреник го утврдува Фондот по службена должност врз основа на податоци од надлежни институции дека лицата ги исполнуваат условите за утврдување на својство на осигуреник во рок од 15 дена од денот на добивањето на таквите податоци. Решение за правата од пензиско и инвалидско осигурување и за наплата на придонесот донесува Фондот, најдоцна во рок од 30 дена од денот на поднесување на уредно барање.

Прашање – Дали постојат санкции за непочитување на обврските кои произлегуваат од Законот за пензиско и инвалидско осигурување?

Одговор – За непочитување на обврските кои произлегуваат од законот, како што е неподнесување пријава за осигурување, предвидени се санкции за прекршок. Глоба се изрекува на правното лице-обврзник за пресметка и уплата на придонесот, ако:

- не пријави податоци за почетокот и престанокот на работењето, како и за промените во текот на работењето, или тие податоци ги пријави по истекот на пропишаниот рок од законот; или
- не пријави податоци за осигурување, одјава на осигурување и промените во текот на осигурувањето или ги пријави по истекот на пропишаниот рок.

Глоба се изрекува за прекршок на следните субјекти ако не поднесат пријава за осигурување:

- физичкото лице кое врши дејност - сам за себе (ова особено се однесува за поголем дел од жените претприемачи, посебно за оние кои за првпат започнуваат бизнис);
- индивидуалниот земјоделец - сам за себе.

Прашање – Кои лица се осигуруваат задолжително?

Одговор – Осигурени лица се осигурениците и членовите на нивното семејство, а задолжително се осигуруваат: работник во работен однос кај правно лице, самовработено лице, и други лица наведени во Законот. Децата на осигуреникот се здравствено осигурени до навршување на 18-годишна возраст, а по тие години само ако се на редовно школување, но најдоцна до навршување на 26 години; кога се на вонредно школување, ако поради природата на болеста не се во можност редовно да ја посетуваат наставата и ако се, или станат неспособни за самостоен живот и работа.

Прашање – Кои здравствени услуги не се опфатени со задолжителното здравствено осигурување?

Одговор – Тоа се:

- здравствените услуги извршени во здравствени установи кои се надвор од мрежата на здравствени установи во кои се врши здравствената дејност;
- потоа, естетски операции кои не се медицински индицирани;
- користење на повисок стандард на здравствени услуги над утврдените стандарди;
- бањско климатско лекување;
- магнетна и ласерска терапија при користење на физикална терапија;
- медицинска рехабилитација на дегенеративни заболувања освен за деца до 18-годишна возраст;
- лекови кои не се опфатени со листите на лекови, протези, ортопедски и други помагала, помошни и санитарски справи и материјали, и забно-технички средства кои не се опфатени со задолжителното здравствено осигурување или се изработени од натстандарден материјал.

Исто така, со задолжителното здравствено осигурување не се опфатени здравствените услуги кои работодавачите се должни да ги обезбедуваат за своите работници по однос на заштита при работа, како што се:

- прегледи заради утврдување на здравствената состојба и работната способност на работниците за вршење на одредени работи и работни задачи;
- систематски, контролни и периодични прегледи на работниците со оглед на полот, возраста и условите за работа, појавата на професионални болести, повреди на работа и хроничните болести;
- претходни и периодични прегледи на работниците кои работат на работи, односно работни задачи под посебни услови на работа;
- прегледи на работниците кои задолжително се вршат заради заштита на средината, заштита на потрошувачите, односно корисниците на други задолжителни здравствени прегледи;
- преземање мерки за откривање и отстранување на причините кои можат штетно да влијаат на здравјето на работниците во вршењето на работите, односно работните задачи;
- следење и унапредување на хигиенските услови за работа, како и условите за исхрана на работниците.

Прашање – Дали има право на надоместок на плата за време на привремена спреченост за работа поради болест и повреда?

Одговор – Право на надоместок на плата за време на привремена спреченост за работа поради болест и повреда може да се оствари во случај на:

- болест и повреда надвор од работа, повреда на работа и професио-

- нална болест, лекување и медицинско испитување;
- негување на болно дете до тригодишна возраст, негување на болен член на потесно семејство над тригодишна возраст, но најмногу до 30 дена;
- неопходно придружување на болно лице упатено на преглед или лекување надвор од местото на живеење;
- неопходно придружување на болно дете до тригодишна возраст додека е на болничко лекување, но најмногу до 30 дена;
- доброволно давање на крв, ткиво или орган и изолираност заради спречување на зараза.

Меѓутоа, овие права може да се остварат само ако здравственото осигурување траело најмалку шест месеци непрекинато пред настапување на случајот, освен во случаите на повреда на работа и професионално заболување, ако придонесот за задолжителното здравствено осигурување редовно е уплатуван или со задоцнување од најмногу 60 дена и оцената за привремена спреченост за работа ја дал избраниот лекар, односно лекарската комисија.

Надоместокот на платата за првите 30 дена спреченост за работа го утврдува и исплатува работодавецот (жената претприемач) од своите средства, а над 30 дена Фондот. По исклучок, надоместокот на плата се исплатува од средствата на Фондот од првиот ден на привремената спреченост за работа кога се работи за неа на болно дете до тригодишна возраст, доброволно давање крв, ткиво или орган, а за отсуство од работа поради бременост, раѓање и мајчинство од средствата на Буџетот на државата.

Прашање – Која е постапката за остварување на здравственото осигурување?

Одговор – За стекнување право на осигурено лице, потребно е да се поднесе пријава за здравствено осигурување за пресметка и уплата на придонесот, односно лицето кое бара утврдување на својство на осигуреник, односно осигурено лице.

Пријавата за здравствено осигурување се поднесува до Фондот во рок од осум дена од денот на засновањето на работниот однос, односно од денот на стекнување на својството врз основа на кое лицето е должно да поднесе пријава за задолжително здравствено осигурување. По исклучок, утврдување на својството на осигурено лице се врши врз основа на решение кое Фондот го носи по службена должност, врз основа на добиените податоци, на пример од Управата за јавни приходи кога се започнува со вршење бизнис.

Решение за правата во прв степен од задолжителното здравствено осигурување донесува Фондот во рок од 30 дена од денот на предавањето на уредно и комплетирано барање.

Доколку треба претходно да се утврди фактичката состојба за која е потребно и мислење од лекарските комисии на Фондот, Фондот е должен да донесе решение во рок од 45 дена од денот на приемот на уредно и комплетирано барање.

Прашање – Кои се потребните документи за остварување на правото на здравствено осигурување?

Одговор – За остварување на правата кои произлегуваат од здравственото осигурување потребни се следните документи кои се однесуваат на пријава на обврзник за плаќање на придонес (правно лице): Пријава М11 за регистарскиот број, решение од Централен регистар за упис на правно лице, односно тековна состојба со најнов датум. За евиденција на осигурениците по соодветен основ, потребни се следните документи во подрачните служби на Фондот за здравствено осигурување:

За работник кој е во работен однос кај правно лице потребно е да се достават следните документи:

- пријава за здравствено осигурување (ЗО1 образец);
- М1 пријава за заснован работен однос;
- здравствена легитимација.

За самовработено лице, потребни се следните документи:

- пријава за здравствено осигурување (ЗО1 образец);
- М1 пријава за заснован работен однос;
- здравствена легитимација (прилог: пријава М1).

За индивидуален земјоделец (кој се пријавува само за здравствено осигурување), потребно е до Фондот за здравствено осигурување да ги достави следните документи:

- пријава за здравствено осигурување (ЗО1 образец);
- здравствена легитимација;
- имотен лист или поседовен лист (не постар од 6 месеци) или уверение од Управата за јавни приходи за остварени приходи од вршење на земјоделска дејност, или договор за закуп на земјоделско земјиште (кое не е во негова сопственост, а го обработува).

За физичко лице (кое се пријавува и сака да остварува право на здравствено и за пензиско и инвалидско осигурување), потребно да се достават следните документи:

- пријава за здравствено осигурување (прилог: ЗО-1 образец);
- решение од Фондот за пензиско и инвалидско осигурување (ПИОМ) за утврдување на својство на осигурено лице.

Прашање – Дали осигуреникот има право на жалба против решението на Фондот за здравствено осигурување?

Одговор – Против решението на Фондот за здравствено осигурување, осигуреното лице има право на жалба до министерот за здравство во рок од 15 дена од денот на приемот на решението. Решението по жалбата ќе се донесе најдоцна во рок од 60 дена од денот на приемот на жалбата.

Прашање – Во кој случај се ускратува правото на здравствено осигурување?

Одговор – Во случај кога Фондот при контролата ќе утврди дека придонесот за здравствено осигурување не бил редовно уплатуван или уплатата задоцnila повеќе од 60 дена, правата од задолжителното здравствено осигуру-

вање на осигурените лица се ускратуваат, односно не можат да ги користат, освен правото на итна медицинска помош и утврденото право на надоместок на плата. Меѓутоа, ускратените права повторно ќе се воспостават кога ќе се платат обврските кои не биле уплатени во предвидениот рок.

Прашање – Кој е рокот за уплата на придонесите?

Одговор – Треба да се нотира дека пресметката и уплатата на придонесите се доставува по електронски пат до Управата за јавни приходи најдоцна до 10-ти во тековниот за претходниот месец.

Рокот на уплата на придонесите е денот на исплатата на платата или дел од платата и надоместокот на плата, па оттука треба да се води сметка да се запази овој рок со цел да може да се оствари правото на здравствена заштита, како и правото на пензиско и инвалидско осигурување.

Во случај кога платата или дел од платата, надоместокот на плата, не се исплатени, рокот на доспеаност за плаќање на придонесите е 15-ти од тековниот месец за претходниот месец.

За лицата кои самите за себе плаќаат задолжително социјално осигурување (во случајот жената бизнисмен), рокот на уплата на придонесите е 15-ти во месецот за претходниот месец.

Доколку не се почитува овој рок, односно по истекот на законскиот рок за плаќање на придонесите од задолжително социјално осигурување се пресметува камата во износ од 0,03% за секој ден задоцнување.

Прашање – По кои стапки се пресметуваат и плаќаат придонесите?

Одговор:

Вид на придонес	Стапка 2020	Стапка 2019	Стапка 2018-2010	Стапка 2009
Задолжително пензиско и инвалидско осигурување	18,8%	18,4%	18%	19%
Задолжително здравствено осигурување	7,5%	7,4%	7,3%	7,5%
Дополнителен придонес за здравствено осигурување за случај на повреда на работа и професионално заболување	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%
Задолжителен придонес за осигурување во случај на невработеност	1,2%	1,2%	1,2%	1,4%

Прашање – Што се подразбира под архивско работење?

Одговор – Архивското работење фактички подразбира: одбирање и средување на архивскиот и документарниот материјал, негово евидентирање

(попис и опис), категоризација; попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување и негово уништување, сместување, чување, заштита, обезбедување на материјалот и чување во соодветен простор.

Архивскиот материјал кој фирмите треба да го чуваат го опфаќа целокупниот изворен и репродуциран (пишуван, цртан, печатен, фотографиран, филмуван, аудио визуелизиран, механографиран, електронски, дигитално, оптички или на друг начин забележан) документарен материјал. Како документ/запис се смета секоја забележана информација во врска со извршувањето или завршување на активностите на фирмата, кој фактички претставува доказ за таквата активност. Основни карактеристики на документот/записот треба да биде нивната автентичност, веродостојност, целостот и употребливост, односно нивната вистинитост.

Притоа, треба да се почитуваат определени законски процедури и правила за начинот на средување и архивирање на документацијата. Имено, документарниот материјал што се создава и прима треба да се заведе, а потоа во десниот горен агол да се стави роковен штембил. За разлика од големите фирми, малите и средни фирми немаат обврска да донесат план за архивски знаци, листа на архивски материјал и листа на документарен материјал, но имаат обврска документите да ги класифицираат, средуваат и чуваат, што е и од нивен интерес.

Прашање – Што претставува електронско архивско работење?

Одговор – Електронско архивско работење зазема сè поголема примена во практиката, поради автоматизацијата на работните процеси и компјутерска поддршка на архивско работење. Овој современ начин опфаќа електронски систем и програма (софтвер) за канцелариско и архивско работење. Електронското архивско работење подразбира обврска за водење на книга за основна евиденција на документите/записите по електронски пат – електронски деловодник во кој се опфатени истите елементи и рубрики, како и деловодникот во хартиен облик, односно создавање и изворно чување на документацијата во дигитална форма и во хартиена копија.

Долгорочно треба да се чуваат електронски документи/записи, електронска пошта и сл., потоа, бази на податоци во кои се чуваат документи и податоци, и периодично ажурирани и дигитални информациски објекти, веб-страници и сл.

МОДУЛ VI - ФИНАНСИСКА ПОДДРШКА, ЈАВНИ НАБАВКИ, КОРУПЦИЈА

Прашање - Како да се обезбедат финансиски средства доколку самите не располагаат со капитал и кои се најповолни извори?

Одговор - Постојат повеќе извори на финансиски средства за започнување и проширување на бизнисот:

- а) Комерцијалните банки (во земјата има повеќе) - дават заеми и кредити за започнување или проширување на бизнисот, а условите и критериумите се утврдени согласно политиката на банката и расположливите средства за кредитирање на правни лица.
- б) Македонска банка за поддршка и развој (МБПР) - најповолни кредити се преку кредитните линии кои ги дава Македонската банка за поддршка и развој (МБПР) која го поддржува и поттикнува развојот на македонското стопанство во согласност со стратешките политики, цели и приоритети на државата. Средствата од кредитните линии МБПР главно ги обезбедува од меѓународни финансиски институции и банки, а ги пласира преку комерцијалните банки.
- в) Субвенции - поддршка од државата, иновации, технолошки развој
 - Поддршка – субвенции од државата за вршители на занаетчиска дејност за брз развој на занаетството како и зголемување на конкурентноста и иновативноста на занаетчиските производи и услуги, Владата донесе Програма за конкурентност, иновации и претприемништво со која се предвидуваат мерки, активности и средства за поддршка и развој на занаетчиската дејност. Жените кои вршат занаетчиска дејност треба да се поттикнат да користат средства, но и техничка помош од оваа програма.
 - Владата донесе мерки како „План за економски раст“, поделени во три столбови, чија главна цел е да се поттикнат инвестициите, технолошкиот развој и да се подигне конкурентноста на македонските компании. Планот се спроведува преку Законот за финансиска поддршка на инвестиции од 2018 година и преку имплементација на Среднорочната програма за поддршка на мали и средни претпријатија на Фондот за иновации и технолошки развој. Фондот има четири инструменти за поддршка во форма на грантови од кои два се наменети за развој на иновации, односно се финансираат активности за истражување и развој, дизајн, тестирање, развој на пилот-линии и други активности кои се неопходни за да се развие и пласира новиот производ или услуга на пазарот. Најзначајно за доделување на средствата е фирмата да има иновативно решение, потенцијал за освојување на поширок пазар, капацитет на менаџментот, позитивно влијание врз општеството и економијата, и овие информации да се квалитетно презентирани во предлог-проект кој е доставен

до Фондот. Фондот за иновации и технолошки развој обезбедува финансирање до 100.000 евра за иновативни решенија. Покрај финансиска поддршка, Фондот на фирмите корисници им пружа и техничка помош односно менторски и консултантски услуги од врвни меѓународни експерти од областа, што е посебно значајно особено за малите фирми.

Значајна поволност и поддршка од Фондот е за младите лица кои сакаат да основаат свој старт-ап или да комерцијализираат истражување на кое работеле во рамки на своите студии. Тие ќе може да добијат услуга за развој и комерцијализација на иновациите на едно место, од идеја до производ или до продажба на лиценци, вклучително и поддршка за заштита на правата за интелектуална сопственост.

(Сите овие документи можат да се најдат на веб-страницата на Фондот за иновации и технолошки развој www.fitr.mk и на Владата на РСМ www.vlada.mk, така што жените претприемачи кои се заинтересирани за таква поддршка од државата можат слободно да се обратат до Фондот од каде ќе ги добијат сите информации и податоци).

- Средства од странски донатори, првенствено од ИПАРД (Инструментот за претпристапна помош за рурален развој) фондовите наменети за поддршка на малите фирми. За оваа цел, жените претприемачи треба да ги следат програмите на ИПАРД фондовите или да се обратат за информации до надлежните институции.
- Проект за самовработување (претприемништво) преку доделување на грантови

Цел на проектот е да се стимулираат сите невработени лица кои имаат бизнис идеја, истата да ја реализираат и за тоа да добијат неповратна финансиска помош од 5.000 до 10.000 евра.

Оваа мерка предвидува:

- Експертска поддршка во форма на обука за претприемништвото и водење бизнис, ваучер систем за изработка на бизнис-план и поддршка при регистрирање на бизнисите.
- Неповратни средства (грант) во износ од 246.000 до 307.500 денари по корисник или до 615.000 денари доколку се основа правен субјект од два содружника како ДОО - Друштво со ограничена одговорност од две лица, при што секој од содружниците ќе има еднаков (50%) удел во друштвото.
- Финансиска поддршка за дополнително вработување за бизниси основани од лица со попреченост.
- Советодавна/ менторска поддршка во период од 12 месеци од основањето на бизнисот ќе се обезбеди и на следниве целни групи:
 - лица со попреченост,
 - припадници на ромската заедница,
 - жени од ранливи категории (приматели на социјална помош,

жртви на семејно насилство, жртви на трговија со луѓе, самохрани мајки и социјално исклучени жени по основ на технолошки вишок и стечај).

- **Проект за самовработување со кредитирање**

Цел на проектот е на заинтересираните невработени лица, активни баратели на работа коишто сакаат да започнат сопствен бизнис да им се овозможи поволен кредит со што ќе се отворат нови работни места и ќе се самовработат во областа на земјоделството, трговијата, преработувачката индустрија, градежништвото, услужните дејности итн.

Условите под кои може да се добијат кредитните средства се следните:

- За дејности од помал обем за секое ново отворено работно место предвидено е по 3.000 евра, при што ќе се финансираат проекти со најмногу 3 работни места, односно до 9.000 евра.
 - За дејности од поголем обем за кредитобарателот се одобруваат по 5.000 евра, а за секое ново отворено работно место по 3.000 евра, при што ќе се финансираат проекти со најмногу 5 работни места, односно до 17.000 евра.
 - Дополнителни стимулативни средства до 1.000 евра во форма на кредит се одобруваат за лица кои се невработени по основ на технолошки вишок, стечај или ликвидација што имаат користено паричен надоместок најмалку 6 месеци и се невработени повеќе од 3 години.
 - Рок на враќање на средствата е 3 години со вклучен грејс период од 1 година за кредит до 9.000 евра, односно 5 години со вклучен грејс период од 1 година за кредит над 9.000 евра.
 - Каматна стапка од 1% на годишно ниво.
 - Сопствено учество од корисникот на кредитот од најмалку 25% од износот на бараниот кредит (во вид на опрема, предмети и/или пари).
 - Гаранција за поврат на средствата со хипотека во однос 1:1 со одобрениот кредит, или сопствена меница авалирана од најмалку еден авалист за кој правата и обврските по однос на истата се уредени со менична изјава дадена во форма на нотарски акт и со извршна клаузула или рачен залог во однос 1:2 во износ на одобрениот кредит.
- **Проект за самовработување со кредитирање за млади лица до 29 години**

Главна цел на проектот е на заинтересираните невработени лица до 29 години, активни баратели на работа, коишто сакаат да започнат сопствен бизнис, да им се овозможи поволен кредит со што ќе се отворат нови работни места и ќе се самовработат во областа на земјоделството, трговијата, пре-

работувачката индустрија, градежништвото, услужните дејности итн.

Условите под кои може да се добијат овие кредитни средства се следните:

- За лицето кое бара кредит по 7.000 евра, а за секое новоотворено работно место дополнителни 1.000 евра на основниот износ од 3.000 евра, при што ќе се финансираат проекти со најмногу 5 работни места, односно до 23.000 евра.
- Рок на враќање на средствата е 7 години (84 месеци) односно период на отплата 66 месеци (5,5 години) и грејс период од 18 месеци (1,5 години).
- Каматна стапка од 1% на годишно ниво.
- Сопствено учество од корисникот на кредитот од најмалку 25% од износот на бараниот кредит (во вид на опрема, предмети и/или пари).
- Гаранција за поврат на средствата со хипотека во однос 1:1 со одобрените кредит, или сопствена меница авалирана од најмалку еден авалист за кој правата и обврските по однос на истата се уредени со менична изјава дадена во форма на нотарски акт и со извршна клаузула или рачен залог во однос 1:2 во износ на одобрените кредит.

Прашање – Што е јавна набавка (ЈН)?

Одговор – Јавните набавки претставуваат процес на користење јавни средства од страна на државни органи, установи или други правни лица кои се сметаат за договорни органи/нарачателите, а начин и услови пропишани со Законот за јавните набавки од фирми како понудувачи (или економски оператори).

Прашање – Што е тендерска документација?

Одговор – Тоа е секој документ изработен од страна на договорниот орган (ДО), а со кој се опишуваат или се утврдуваат елементите на одредена набавка или постапка, вклучувајќи го и огласот за јавна набавка, претходното информативно известување или периодичното индикативно известување кое се користи како замена за оглас за јавна набавка, техничките спецификации, описната документација, предложените услови на договорот, обрасците што ги пополнуваат понудувачите, информациите за општо применливите прописи и дополнителната документација.

Прашање – Што е, и како може да се обезбеди единствен документ за докажување на способноста?

Одговор – Тоа е документ кој содржи податоци со кои се докажува способноста на економскиот оператор (со колку средства располага, кадар, ликвидност и сл.), а го издава Централниот регистар.

Прашање – Што се технички спецификации?

Одговор – Се работи за критериуми и квалитет на набавката кои се утврдуваат во тендерската документација за примена на македонски стандарди

кои се во согласност со европските стандарди, европските технички одобренія, заедничките технички спецификации што се користат во Европската Унија, меѓународните стандарди или други технички упатувања воведени од страна на европски органи за стандардизација.

Прашање – Што опфаќа јавната набавка?

Одговор – Јавната набавка може да опфати набавка на: елементарни стоки, канцелариски материјали, прехрана и пијалаци, одржување и поправки, разни услуги, сè до работи кои опфаќаат изградба на мостови, патишта, хидроцентрали и сл.

Прашање – Како се врши регистрација на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН)?

Одговор – За да можат фирмите да ги користат придобивките од спроведувањето на јавните набавки, најпрво треба да се регистрираат на ЕСЈН. Регистрацијата се врши преку линкот – „Економски оператори“ www.e-nabavki.gov.mk на почетната веб-страница на ЕСЈН, со пополнување на веб-формуларот за регистрација. Од 2012 година е воведен надоместок за користење на системот за економски оператори којшто се утврдува врз основа на големината на фирмата.

Прашање – Како почнува постапката за јавна набавка?

Одговор – Постапката за јавна набавка започнува со објавување на огласот на ЕСЈН, односно со испраќање на поканата за доставување понуда кај постапка со преговарање без објавување на оглас. Договорниот орган може да објави известување за доброволна претходна транспарентност кога доделува договор за јавна набавка во постапка со преговарање без објавување оглас.

Кај набавките од мала вредност со објавување оглас, тендерската документација е поедноставена и содржи инструкции за поднесување на понудата и технички спецификации, додека при користење на електронскиот пазар на набавки од мала вредност се дава само краток опис на предметот на набавка.

Прашање – Поднесување на понуди за јавни набавки?

Одговор – Секоја комуникација и размена на информации, а особено поднесувањето на понудите или пријавите за учество, се вршат со користење електронски средства преку ЕСЈН, освен кога со тендерската документација се бара поднесување мостри и макети кои не може да се поднесат по електронски пат.

Прашање – Кој е надлежен орган за постапките за јавни набавки?

Одговор – Надлежен орган за уредување и контрола на процесите за ЈН е Бирото за јавни набавки (БЈН), кој е во рамките на Министерството за финансии. БЈН има широки надлежности: подготвува модели на тендерска документација, изготвува брошури, публикации, врши управна контрола, дава мислење, врши обуки и едукација, го управува и развива ЕСЈН, врши други

надлежности наведени во Законот. Сите потребни информации и појаснувања во врска со ЈН може да се најдат на веб-страницата на Бирото: www.bjn.gov.mk, затоа слободно обратете се до Бирото за јавни набавки.

Прашање – Кои се вредносни прагови за да се започне постапка за ЈН?

Одговор – Вредносни прагови за примена на Законот - постапка за јавни набавки ќе се спроведе во случаите кога проценета вредност без ДДВ е еднаква или поголема од 5.000 евра за работи и 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги. Има и други прагови за вредност, но за малите фирми, битни се овие.

Прашање – Кои видови на постапки за јавни набавки се најсоодветни за малите бизниси?

Одговор – Постојат неколку видови на постапки за ЈН, меѓутоа за жените претприемачи кои главно водат мал бизнис, битни се следните:

1. **Набавка од мала вредност** - Со Законот за јавни набавки (ЗЈН) се предвидени посебни бенефиции за микро и мали фирми, односно за набавките од мала вредност. Како набавка од мала вредност на стоки и услуги се смета онаа набавка на услуги чија проценета вредност е до 10.000 евра и на работи до 20.000 евра (во денарска противвредност).

Договорниот орган (ДО) објавува известување на електронскиот пазар на набавки од мала вредност за намерата да изврши набавка најмалку 48 часа пред да ја реализира набавката, при што дава краток опис на предметот на набавка. **Минималниот рок** за поднесување на понудите е **седум дена** од денот на објавување на огласот или преку електронскиот пазар на набавки од мала вредност на ЕСЈН за набавка на стандардни стоки и услуги. ДО ја избира понудата со најниска цена, после проценката на сите пристигнати понуди, а која е во согласност со барањата од огласот.

2. **Поедноставена отворена постапка**

Овој вид на постапка може да ја користете за набавка на стоки и услуги со проценета вредност за услуги до 70.000 евра и на работи до 500.000 евра во денарска противвредност. Кај оваа постапка кон понудата по објавениот оглас, во прилог треба да се достави изјава за докажување на способноста или документи за утврдување способност. **Минималниот рок** за поднесување на понудите е **15 дена** од денот на објавување на огласот во ЕСЈН. Иако износот на набавката кај оваа постапка изгледа дека е висок за повеќе од жените претприемачи, меѓутоа за жените кои сакат да го прошируваат бизнисот е поволна бидејќи е поедноставна.

3. **Отворена постапка**

Отворената постапка се спроведува во една фаза и може да се примени за секој предмет на набавка (стоки, услуги, работи) при што секој заинтересиран понудувач може да поднесе понуда со потребната

документација за утврдување способност и сета друга документација согласно со условите од тендерската документација кои се наведени во огласот за јавна набавка. **Минималниот рок** за поднесување на понудите е подолг од претходните две постапки, односно **30 дена** од денот на објавување на огласот во ЕСЈН, освен кога ДО објавил претходно информативно известување кога минималниот временски рок за поднесување на понудите е 20 дена, кое било објавено најмалку 35 дена, а најмногу 12 месеци пред датумот на објавување на огласот за јавна набавка.

Исклучок од овие рокови е кога се работи за итни причини кои договорниот орган треба да ги образложи во одлуката за јавна набавка, поради што рокот нема да е пократок од 20 дена од датумот на објавување на огласот за јавна набавка. Оваа постапка, иако поретко, може да ја користат жените претприемачи кога се работи за набавка од поголем износ.

4. Постапка со преговарање без објавување оглас

Оваа постапка, покрај другото се спроведува во следниве случаи:

- а) Кога по претходно спроведени две отворени постапки или поедноставени отворени постапки не е поднесена ниту една понуда или ниту една соодветна понуда, под услов да не се значително сменети условите од тендерската документација.
- б) Доколку стоката, услугата или работата може да ја обезбеди само одреден економски оператор од следниве причини:
 - целта на јавната набавка е да се создаде или да се добие уникатно уметничко дело или уметнички изведби;
 - кога поради технички причини нема конкуренција за предметот на набавка; или
 - за заштита на ексклузивни права, вклучувајќи ги и правата од интелектуална сопственост.
- в) Доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат. Овој елемент во минатото во многу случаи се злоупотребуваше, па затоа со новиот ЗЈН се заострени околностите кога се користи оваа причина за да не се објави оглас.

5. Постапка со преговарање со објавување оглас

Во оваа постапка, секој заинтересиран понудувач (жената понудувач) може да поднесе пријава за учество врз основа на објавениот оглас за јавна набавка, заедно со документацијата за утврдување способност која се бара во огласот.

Рокот за поднесување на пријавите за учество по правило нема да е пократок од 30 дена од датумот кога е објавен огласот, а доколку се користи периодично индикативно известување како замена за

оглас за јавна набавка, по правило нема да е пократок од 30 дена од денот на испраќање на поканата за потврдување на интересот за учество, но во ниту еден случај не смее да е пократок од 15 дена. Иако оваа постапка главно се користи кај секторските договори, и жените претприемачи можат да ја користат.

Прашање – Што е електронска аукција?

Одговор – Електронска аукција се користи со цел да се добијат нови цени на понудата и тоа коригирани надолу од претходната, односно нови вредности за одредени елементи од понудите, што следи по целосна првична евалуација на понудите и овозможува рангирање на понудите со методите за автоматска евалуација.

Пред да започне со електронска аукција, се врши целосна евалуација на способноста и на првичните понуди на понудувачите согласно со условите и критериумите од тендерската документација. Притоа, истовремено, по електронски пат се покануваат сите понудувачи што поднеле прифатливи понуди да достават нови цени или нови вредности за делот на понудата кој е предмет на електронска аукција.

Во поканата се наведува датумот и времето на започнување на аукцијата, начинот на спроведување на аукцијата, како и сите потребни информации за поврзување со електронските средства што се користат.

Прашање – Кои се условите за исклучување од постапка за ЈН?

Одговор – Заради спречување на повреда на принципите за ЈН, во ЗЈН е предвидено дека фирмите-понудувачи ќе се исклучат од постапката доколку постојат елементи на: корупција, затајување даноци и придонеси, тероризам или казнени дела поврзани со терористички активности, перење пари и финансирање тероризам, и злоупотреба на детскиот труд и трговија со луѓе.

Прашање – Кои се условите за квалитативен избор на понудувачи?

Одговор – Кога ДО одлучува за избор на најдобра понуда во предвид ги има следните барања:

- способност за вршење професионална дејност;
- економска и финансиска состојба; и
- техничка и професионална способност.

Прашање – Кои се критериуми за доделување на договор?

Одговор – Критериум за доделување на договор е врз основа на економски најповолната понуда која содржи повеќе елементи (квалитет, цена, дистрибуција, рокови, заштита на животната средина и сл.). Кај критериумите за избор на најповолна понуда за набавка на прехранбени производи, предност имаат прехранбените производи во рамки на програмите за квалитет (како што се сезонски произведени прехранбени производи на интегриран начин, сезонски произведени прехранбени производи со органски земјоделски методи и слично), прехранбени производи произведени во согласност со на-

ционалните прописи за квалитет на храната и прехранбени производи што се трајно произведени и преработени, и е обезбеден повисок квалитет.

Понудата се доставува со цена во која се засметани сите трошоци и попусти на вкупната цена на понудата, без ДДВ кој се искажува посебно, во денари или во валута како што е утврдено во тендерската документација.

Прашање – Која е постапката за отворање на понудите?

Одговор – Отворањето на понудите кај набавката од мала вредност со објавување оглас, поедноставената отворена постапка, отворената постапка, е јавно. По извршената евалуација, Комисијата за јавни набавки ги рангира понудите и изготвува предлог за избор на најповолна понуда. Одлуката за избор или за поништување на постапката се донесува во рок кој не е подолг од рокот за поднесување на понудите.

Договорниот орган ги известува понудувачите за одлуките во врска со утврдената способност, извршениот избор на најповолна понуда, а неизбран кандидат за причините за отфрлање на неговата пријава за учество и тоа:

- понудувачот чија понуда е отфрлена за причините за отфрлање и детално образложение зошто понудата е неприфатлива; и
- понудувачот кој поднел/а прифатлива понуда која не била избрана за најповолна, за името на избраниот понудувач или понудувачи и причините поради кои била избрана неговата или нивната понуда, со цел да се уверат дека избраната понуда навистина била најдобра.

Прашање – Која е постапката за жалба по донесена одлука за избор?

Одговор – По доставување на одлуката за избор на најповолна понуда или за поништување на постапката, а до истекот на рокот за вложување жалба, понудувачите што учествувале во постапката (фирмите) имаат право на увид во целокупната документација од постапката, вклучувајќи ги доставените понуди или пријави за учество. Ваквата можност треба да ја искористете за да се уверите во објективноста на селекцијата и изборот на најдобра понуда. Битно е да се знае дека жалба може да се изјави во текот на целиот процес на јавна набавка од објавување на оглас, селекција, тендерска документација, рокови до избор на најдобра понуда и склучување на договор за ЈН.

Жалбата се поднесува до Државната комисија за жалби по јавни набавки. Државната комисија е независен орган, членовите се избираат на оглас од страна на Собранието на РСМ. Жалбата го одложува склучувањето на договорот за ЈН, освен во случаи конкретно утврдени во Законот, кога одложувањето на договорот може да предизвика штети по понудувачот.

Роквите за изјавување жалба во отворена постапка, постапката со преговарање со објавување оглас, постапката со преговарање без објавување оглас се десет дена, додека во поедноставената отворена постапка и набавката од мала вредност (кои жените претприемачи најмногу ќе ги користат) е пет дена.

Прашање – Колку чини водењето на жалбена постапка?

Одговор – Обврска е заедно со жалбата до Државната комисија за жалби по јавни набавки да се плати административната такса и приложи доказ за уплата на надоместок за водење на постапката, кој зависи од висината на понудата, и тоа:

- до 10.000 евра во денарска противвредност, надоместок од 50 евра во денарска противвредност;
- од 10.000 до 70.000 евра во денарска противвредност, надоместок од 100 евра во денарска противвредност.

Прашање – Која е постапката против одлука на Државната комисија за ЈН?

Одговор – Против одлуката на Државната комисија не е дозволена жалба, а може да се покрене управен спор пред Управниот суд. Одлуката на Управниот суд, Државната комисија ја објавува на својата веб-страница. Во случај на управен спор, Државната комисија го прави достапно целото досие од постапката по предметот во електронска форма преку ЕСЈН во рок од пет дена од денот на поднесување на тужбата.

Управниот суд одлуката ќе ја донесе во рок од 30 дена од денот на поднесување на тужбата. Ако Управниот суд ја поништи одлуката на Државната комисија, со својата пресуда ќе одлучи и за жалбата во постапката за јавна набавка.

Прашање – Што е корупција?

Одговор – Иако не постои општоприфатена дефиниција, под „корупција“ се подразбира злоупотреба на функцијата, јавното овластување, службената положба за остварување на корист. Во Кривичниот законик не постои кривично дело корупција, но опфатени се повеќе кривични дела кои го опишуваат ова незаконско делување.

Поедноставна дефиниција на поимот „корупција“ во законодавството на западноевропските земји е: нечесен чин или незаконско однесување на лица кои се на позиција на моќ и имаат овластувања, потоа како измама, поткуп, извртување или фалсификување на вистината, или дури и како акт на трулеж, гниење, инфекција, загадување, или акт на неморално однесување.

Корупцијата во јавноста главно се перцепира како поткуп кога службено лице директно или индиректно (преку друг) ќе побара или ќе прими подарок или друга корист, или ќе прими ветување за подарок или друга корист за себе или за друг за да изврши службено дејствие што не би смеело да го изврши, или да не изврши службено дејствие што би морало да го изврши. Под поткуп се смета давањето подарок, пари или друга корист за постигнување на одредена цел (пр. за одбегнување на плаќање на казна, неплаќање данок или царини, непокренување на обвинение и сл.). Но, корупцијата е многу поширок поим од самиот поткуп. Ова противправно дело опфаќа и т.н. влијание со трговија за пр. вработување, запишување во училиште или факултет, добивање на бенефиции, добивање тендери, лекување во странство и сл.

Прашање – Како да препознаам корупција, дали да пријавам?

Одговор – Ова се најчестите прашања кои си ги поставуваат фирмите. И кога се соочуваат со корупција, дилемите се дали ќе имам корист или штета ако пријавам, на кого да пријавам, да немам последици од пријавувањето, до она - па сите се корумпирани, ништо не можам да направам. Во Македонија во последните месеци сме сведоци на повеќе случаи на пријавени лица кои барале поткуп од инспектори, контролори, професори, па дури и на лица од правосудството - обвинители и судии, и за нив е покренато обвинение или се води судска покрената постапка. Да се спречат ваквите незаконски акти, потребно е фирмите да се охрабрат да ги пријават оние службени лица кои им барале поткуп или други услуги (вработување на блиско лице, купување на стока по набавна цена од дуќан, бесплатни ручеци во ресторани и сл.) и да бидат свесни дека со тоа го штитат сопствениот бизнис.

Прашање – На кои органи да се пријави корупција?

Одговор – На органот надлежен за превенција на корупција во Министерство за внатрешни работи (МВР), Јавно обвинителство, Државна комисија за спречување на корупцијата (ДКСК), Царина, УЈП, на раководното лице во институцијата, невладини организации кои се занимаваат со борба против корупција, медиуми.

Прашање – Кои се надлежни органи за борба против корупција?

Одговор – *Државна комисија за спречување на корупцијата (ДКСК)* е независно тело кое се состои од 7 членови, а се избираат на јавен оглас од Собранието. ДКСК има надлежност да ја проверува имотната состојба на избраните и именувани функционери и други службени лица, да одлучува за постоење на судир на интереси, да покренува постапка за дисциплинска, кривична и политичка одговорност на оние кои го прекршиле законот, да го контролира финансирањето на политичките партии, да иницира постапка за кривична одговорност врз основа на ревизорски извештаи и други надлежности утврдени во Законот. Секој може да пријави сомневање за корупција до ДКСК, а Комисијата е должна да постапува по тие претставки. ДКСК има и нова надлежност, односно да води прекршочна постапка и да го испитува потеклото на имотот на функционерите и другите службени лица (пред тоа оваа надлежност ја имаше УЈП), да има пристап до банкарските сметки на лицата за кои води постапка и друго. Седниците на ДКСК се јавни и медиумите може да ја следат седницата. ДКСК има законска обврска да ги штити лицата кои пријавуваат корупција - свиркачи (wistleblowers), а според Законот секој орган треба да определи лице кое ќе ги прими претставките за корупција од „свиркачите“.

Јавното обвинителство за гонење на корупција и организиран криминал е надлежно да води истрага и подигне обвинение за корупција.

