



**ДЕЛОВНИК ЗА РАБОТА**  
**на Комитетот за следење на ИПАРД III Програмата на Република Северна Македонија**  
**(Комитет за следење на ИПАРД III)**

***I. Правна основа***

**Член 1**

1. Член 53 (1) од Рамковната спогодба за финансиско партнерство помеѓу Европската Комисија и република Северна Македонија (РСФП) предвидува воспоставување на секторски комитет за следење, во случајов Комитет за следење на ИПАРД III, кој се формира, по консултации со Комисијата, најдоцна во рок од шест месеци од денот на стапување во сила на првата Финансиска спогодба за ИПАРД III Програмата.
2. Во согласност со член 53 (4) од РСФП, Комитетот за следење на ИПАРД III ќе ги разгледува резултатите од ИПАРД III Програмата, особено постигнувањето на целите поставени за различните мерки и напредокот на користење на финансиски средства за овие мерки. Во овој поглед, Телото за управување со ИПАРД треба да ги обезбеди сите релевантни информации во врска со напредокот на мерките и да ги достави на располагање на Комитетот за следење на ИПАРД III и НИПАК.
3. Врз основа на член 53 став (б) на РСФП, Комитетот за следење на ИПАРД III донесува свој Деловник за работа, кој ќе биде изготвен во консултации со Телото за управување со ИПАРД, ИПАРД Агенцијата, НИПАК и Комисијата. Деловникот треба да биде усвоен од страна на Комитетот за следење на ИПАРД III на својот прв состанок и може да биде изменет од страна на Комитетот за следење на ИПАРД III, ако се јави потреба за тоа. Таквите измени однапред ќе бидат доставени до Комисијата.
4. Така утврден, Комитетот за следење на ИПАРД III, ќе биде одговорен за известување, следење и проценка (евалуација) на спроведувањето на ИПАРД III Програмата, во согласност со одредбите од Дел VI од Секторската Спогодба (СС).

***II. Дефиниции***

**Член 2**

1. Во овој Деловник за работа:
  - а) „Министер“ се однесува на Министерот за земјоделство, шумарство и водостопанство;
  - б) „Министерство“ се однесува на Министерството за земјоделство, шумарство и водостопанство;
  - в) „Комисија“ се однесува на Европската Комисија;
  - г) „Комитет“ се однесува на Комитетот за следење на ИПАРД III;
  - д) „Претседавач“ се однесува на Претседавачот на Комитетот за следење на ИПАРД III;
  - ѓ) „ИПАРД Агенција“ се однесува на Агенцијата за финансиска поддршка во земјоделството и руралниот развој;
  - е) „Програма“ се однесува на ЕУ Инструментот за претпристапна помош за рурален развој (ИПАРД Програма 2021-2027);
  - ж) „Секретаријат“ се однесува на Телото за управување со ИПАРД во улога на Секретаријат на Комитетот;
  - з) „НАО“ се однесува на Национален службеник за авторизација;
  - с) „НИПАК“ се однесува на Национален ИПА Координатор;
  - и) „Набљудувач“ се однесува на експерти од соодветни економски области релевантни за спроведувањето на Програмата.



### *III. Назначување и структура на Комитетот*

#### **Член 3**

1. Комитетот се воспоставува со одлука на Министерот. Секоја ново донесена одлука за воспоставување на Комитетот ја заменува и става вон важност претходно донесената одлука за воспоставување на Комитетот.
2. Одлуката за воспоставување на Комитетот е дадена во прилог на овој Деловник и се доставува до членовите на Комитетот и Европската Комисија.
3. Комитетот ќе биде составен, во избалансиран сооднос, од претставници на релевантни национални власти и институции, други засегнати страни претставници на невладини институции, како што се економски, социјални, еколошки партнери, граѓанско општество, академски/истражувачки институции, мрежа(и) за рурален развој и територијална (локална или регионална) власт. Бројот на невладините претставници треба да биде најмалку еднаков на бројот на владините претставници. Претставниците на засегнатите страни се избираат според правилата и критериумите дефинирани во деловникот и во договор со Комисијата, а се номинирани од властите и институциите, како и од невладините институции.
4. Членовите и нивните заменици можат да бидат заменети:
  - а. На нивно лично барање;
  - б. Со одлука на Министерот во случај на:
    - систематски прекршувања на своите обврски;
    - изречена кривична казна;
    - во случај на неисполнување на своите обврски за период подолг од една година;
  - в. Во случај на смрт или отсуство поради судска попреченост.
5. Претседавачот се назначува со решение на Министерот. Претседавачот треба да биде висок претставник од Министерството. Раководителот на Телото за управување со ИПАРД е заменик на претседавачот.
6. Присуството на претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик е задолжително за одржување на состаноци на Комитетот.
7. Сите членови на Комитетот (или нивните заменици во случај на отсуство), вклучувајќи го и претседавачот, имаат по еден глас.
8. Министерот може да ги разреши членовите кои два пати еднопосредно не учествувале на состаноци и во овој случај, Министерот треба да предложи нови членови во рок од 15 дена.
9. Во случај на замена на членовите или промена на работното место во рамките на организацијата од која е именуван, засегнатиот член е обврзан да го информира Министерот и Секретаријатот на Комитетот најдоцна 10 работни дена пред одржување на состанокот. По добивање на информацијата за промена на членот или промена на работното место на членот, се превземаат чекори за разрешување на тој член во Комитетот и назначување на нов.
10. Разрешување на член и назначување на нов член на Комитетот, ќе биде направено од страна на Министерот по претходно известување од претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик дека има промена меѓу членовите или нивна промена на работните места.
11. Членовите на Комитетот треба да ги претставуваат интересите на Програмата, пред своите лични интереси и интересите на институцијата од која доаѓаат. Доколку некој член има свој



личен интерес во однос на темата која се дискутира, треба за тоа да го информира Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик и другите членови на Комитетот. Истиот нема да учествува во гласањето на таа тема. Во ваков случај Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик, ќе предложи да влезе во записник дека тој член имал лични интереси по дадената тема и според тоа, тој член е исклучен од правото на глас по дадената тема.

12. Секој член или набљудувач на Комитетот, вклучително и претставник од Комисијата, може да побара информација која се доставува до Комитетот, без разлика дали е усмена или во пишана верзија, да биде третирана како доверлива информација. Во тој случај за истата нема да биде известно во записникот. Сите членови и набљудувачи ја почитуваат доверливоста на информацијата и не смеат да остваруваат лична корист од доверливите информации кои ги добиваат на состаноците на Комитетот.
13. Членовите на Комитетот мора да обезбедат целосна доверливост во врска со работата на Комитетот и да се ограничат да објавуваат информации што се сметаат за доверливи.
14. Комитетот може да има набљудувачи од различни области релевантни за спроведувањето на Програмата како што се донаторски организации, меѓународни организации, меѓународни финансиски институции итн.
15. Во работата на Комитетот се охрабрува избалансирано учество на мажи и жени.
16. Комисијата ќе биде консултирана за составот на Комитетот пред неговото формирање.
17. Членовите се должни да учествуваат во работата на Комитетот и уредно да ги застапуваат интересите на институцијата која ја претставуваат.

#### Член 4

1. Претставниците од Телото за управување со ИПАРД, ИПАРД Агенцијата, НАО и НИПАК, учествуваат во работата на Комитетот како членови без право на глас.
2. Комисијата ќе учествува во работата на Комитетот со советодавна улога и без право на глас. Претставникот на Комисијата може да даде усно коментар на работи покренати во текот на дискусијата во врска со дневниот ред. Сепак, официјалните ставови од страна на Комисијата се само оние изразени во пишана форма.

#### Член 5

1. Телото за управување со ИПАРД постојано асистира во работата на Комитетот и истовремено има функција на Секретаријат на Комитетот.
2. Секретаријатот ќе ги извршува сите задолженија неопходни за работа на Комитетот, а особено:
  - а) ќе прибира, изготвува, преведува и поднесува, пишано или во електронска форма, документи и материјали (дневен ред, извештаи, анализи и предлози) до членовите на Комитетот, неопходни за работата на Комитетот;
  - б) ја организира и извршува подготовката на состаноците на Комитетот и асистира при неговата работа;
  - в) изработува предлог записник од состаноците на Комитетот;
  - г) одговорен е за водење на евиденција и документирање на сите изјави и одлуки, донесени на состаноците на Комитетот;



- д) го координира спроведувањето на одлуките на Комитетот и потребната размена на информации помеѓу засегнатите страни;
- ѓ) помага на Претседавачот на Комитетот во исполнување на своите обврски;
- е) обезбедува мерки за информирање на јавноста, поврзани со работата на Комитетот;
- ж) обезбедува техничка и логистичка поддршка, вклучително превод и други услуги, како би се овозможило ефикасно учество во дискусиите и одлучувањето на Комитетот;

3. Целокупната преписка поврзана со активностите на Комитетот се доставува до Секретаријатот на Комитетот.

#### **Член 6**

1. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик по свое барање или по иницијатива на останатите членови од Комитетот, може да покани претставници од други државни органи или други домашни и странски експерти да учествуваат во расправата.
2. По покана од Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик, на состанокот можат да присуствуваат и набљудувачи.
3. Надворешните експерти и набљудувачите се обврзани за доверливост на информациите.

#### ***IV. Одговорности и задачи на Комитетот***

#### **Член 7**

1. Комитетот ќе ги исполнува своите задачи и обврски утврдени во член 53 (4) од РСФП и член 54 од СС, вклучувајќи го и следново:
  - а. Ќе се увери во ефикасноста и квалитетот на спроведувањето на Програмата во насока на постигнување на одредени цели.
  - б. Ќе го информира ИПА Комитетот за следење во врска со:
    - напредокот во спроведувањето на Програмата, по мерки или активности; вклучително и постигнатите резултати, показателите за финансиско спроведување на оперативните заклучоци и препораки и други фактори и ќе се воспостави со цел да се подобри спроведувањето на програмата;
    - сите аспекти од функционирањето на системот за управување и контрола предложени од страна на Ревизорското тело, НАО или НИПАК.
  - в. Ги разгледува резултатите од Програмата, особено постигнувањето на целите поставени за различните мерки и напредокот на користење на финансиските средства за тие мерки во Програмата, претставени во форма на ажурирани табели за следење. Во овој поглед, Телото за управување со ИПАРД треба да ги обезбеди сите релевантни информации за напредокот на мерките и да ги стави на располагање на Комитетот и НИПАК.
  - г. Периодично го разгледува напредокот во остварување на целите, постигнување на планираните исходи и резултати утврдени во Програмата, дискутира за сите проблематични прашања и активности. Во таа насока за Комитетот особено ќе се обезбедат:
    - информации за било кои сектори каде се појавени тешкотии, и
    - информации за резултатите од извршените проверки,
  - д. Го разгледува и одобрува, по потреба, секој предлог до Комисијата за измена и дополнување на Програмата.
  - ѓ. Комитетот може, по консултација со Телото за управување со ИПАРД и ИПАРД Агенцијата, да му предложи на Телото за управување со ИПАРД да поднесе до Комисијата, со копија до



НИПАК и НАО, измени или забелешки на Програмата со цел достигнување на целите на програмата и зајакнување на ефикасноста на помошта.

- е. Ги разгледува и одобрува годишните и конечниот извештај за спроведување, пред да се испратат до НИПАК за поднесување до Комисијата, со копии до НАО и Ревизорското тело.
- ж. Го испитува проценувањето (евалуацијата) на Програмата и ги одобрува Годишните планови за проценка (евалуација) на истата.
- з. Се информира за главните заклучоци од Годишниот ревизорски извештај и резултатите на контролите преземени од страна на ИПАРД Агенцијата, како и следење на овие контроли.
- с. Го разгледува и одобрува планот на активности за публицитет и комуникација наведени во Член 32 на СС, како и сите последователни ажурирања на планот.
- и. Ќе биде консултиран за активностите за техничка помош од Програмата. Го разгледува и секоја година го одобрува индикативниот годишен акционен план за спроведување на активности за техничка помош вклучувајќи ги и индикативните износи.
- ј. Ќе добива писмен извештај за секоја посета и семинар, кофинансирани од страна на Европската Унија, во рамките на мерката техничка помош.
- к. Комитетот ќе даде мислење по секое прашање произлезено од Програмата или од СС.
- л. Сите завршни документи на Комитетот ќе бидат јавно објавени.

#### ***V. Работа на Комитетот***

#### **Член 8**

1. Состаноците на Комитетот се водени од страна на председавачот или нејзиниот/неговиот заменик, на локација предложена од претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик, во консултација со Комисијата, 40 работни дена пред наредниот состанок. Комитетот ќе се состанува најмалку два пати во период од 12 месеци.
2. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик може, по сопствена иницијатива или по иницијатива на 1/3 од членовите или на иницијатива на Комисијата, да свика ад хок состаноци.
3. Комитетот ќе има кворум за одржување на состанокот доколку 2/3 од членовите со право на глас (или нивните заменици) се присутни, вклучувајќи го и Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик.
4. По исклучок од став 3 од овој Член, во исклучителни ситуации Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик, по консултација со Комисијата, може да донесе одлука за одржување на состанокот, кој ќе се одржи доколку се присутни  $\frac{1}{2} + 1$  од членовите со право на глас (или нивните заменици). Во овој случај Комитетот не може да донесе обврзувачки одлуки.

#### **Член 9**

1. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик ќе го определи датумот за секој состанок и го предлага дневниот ред. Предложениот дневен ред за состанокот на Комитетот ќе се усогласи со Комисијата најдоцна 15 работни дена пред следниот состанок.
2. Секретаријатот ќе прати до членовите на Комитетот покани, заедно со предлог дневен ред, вклучувајќи ги сите придружни документи по електронски пат/или во хартиена верзија, најмалку 10 работни дена пред состанокот. За таа цел секој од членовите треба да приложи



валидна електронска адреса. Сите документи наменети за Комисијата се испраќаат на англиски јазик.

3. Доколку има забелешка во врска со некоја точка од дневниот ред, точката ќе биде ставена на дневен ред на следниот состанок или ќе биде доставена до Комитетот по пат на пишана постапка.
4. Ако некој од членовите сака да додаде нешто на дневниот ред, тој/таа предлогот ќе го достави до Секретаријатот во пишана форма, како барање со придружна документација, најмалку 5 работни дена пред почетокот на закажаниот состанок.
5. Одлуки за точките вклучени во дневниот ред помалку од 10 дена пред закажаниот состанок може да се донесат само доколку има консензус во Комитетот.
6. Доколку документите не се навреме испратени, членовите можат да побараат одлуката за предметната тема да се одложи за одлучување на следниот состанок или да се достави во пишана постапка.
7. Дневниот ред треба да прави разлика помеѓу предложените прашања за кои се бара од Комитетот да даде мислење и други прашања за информирање на Комитетот или за едноставна размена на мислења.
8. Дневниот ред се усвојува на почеток на состанок на Комитетот.
9. Мнозинството од членовите на Комитетот може да одлучат да одложат точка на дневниот ред за следниот состанок или истата да се достави до Комитетот во пишана постапка.

#### **Член 10**

1. Членовите на Комитетот треба да ги анализираат документите пред состанокот на Комитетот за да го оформат својот став. За таа цел, членовите можат да користат технички експерти и да ги консултираат документите во или надвор од нивните организации, како што е соодветно.
2. Сите одлуки и други документи донесени од страна на Комитетот се подготвуваат од Секретаријатот на Комитетот и истите се потпишуваат и поднесуваат од Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик. Нацрт дневниот ред и сите подготвителни документи за состанокот, во случај на отсуство на Претседавачот може да ги потпише нејзиниот/неговиот заменик.
3. Само Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик или лице назначено од него се овластени да даваат изјави по состаноците.
4. Сите одлуки, презентации и финални записници од Комитетот се ставаат на располагање на јавноста на веб страната на Телото за управување со ИПАРД.

#### ***VI. Учество на состаноците на Комитетот***

##### **Член 11**

1. Претседавачот претседава со состаноците на Комитетот. Во случај на неговото/нејзиното отсуство оваа улога се пренесува на нејзиниот/неговиот заменик.
2. Прекин на состанокот, планот за работа за следниот состанок и други детали во врска со работата на состаноците на Комитетот ќе бидат утврдени од страна на Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик.



3. Членовите на Комитетот, со право на глас се должни да учествуваат на состаноците. Во случај на отсуство на членот на состанокот на Комитетот ќе учествуваат назначените заменици. Како и да е, ќе се применуваат одредбите од Член 3, ставовите 4 и 8 од Деловникот.
4. Сите измени на членовите или нивните заменици назначени во согласност со Член 3, став 3 на овој Деловник, треба да ги пријават до Секретаријатот на Комитетот, најмалку 10 работни дена пред состанокот.
5. Комитетот преку Секретаријатот ќе го испита отсуството на членовите или на нивните заменици и ќе поднесе барање за назначување на нови членови до органите кои ги именувале, земајќи ги во предвид основните принципи на основањето на Комитетот.

### ***VII. Донесување одлуки/Гласање***

#### **Член 12**

1. Одлуките во рамките на Комитетот може да се донесат доколку се присутни најмалку 2/3 од сите членови на Комитетот (вклучувајќи го и Претседавачот или замениците).
2. Одлуките на Комитетот се донесуваат со консензус. Во случај Комитетот да не биде во можност да дојде до консензус во однос на било кое прашање, прашањето ќе биде упатено до работната група формирана за да се реши ова прашање. Комитетот ќе биде информиран за исходот од дискусиите на работната група и ќе се обиде да постигне консензус по втор пат.
3. Во случај членовите на Комитетот да не можат да донесат одлука со консензус по втор пат, тогаш следи процедура на гласање. Одлуката ќе биде донесена доколку 3/4 од присутните членови, или нивните заменици, гласаат во прилог на прашањето. Секој член на Комитетот, кој се уште искажува несогласување по прашањето, ќе има можност неговото мислење да биде изнесено во записникот од тој состанок.

#### **Член 13**

1. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик, во итни случаи или во случаи кога не може да се оправда состанувањето на Комитетот, може да поднесе до членовите на Комитетот предлог за одобрување по пат на пишана постапка. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик ќе поднесе до членовите на Комитетот предлог одлука за донесување на одлука по пат на пишана постапка придружена со образложение. Членовите на Комитетот треба да се изјаснат по предлог одлуката во пишана форма во рок од 10 работни дена по примањето на документите.
2. Предлогот ќе се усвои во согласност со одредбите од Член 12. Откако пишаната постапка е завршена, Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик ќе ги информира членовите на Комитетот за резултатите, вклучувајќи ги и коментарите од членовите на Комитетот.
3. Секое одбивање да се даде согласност мора да биде образложено. Предлогот одбиен во рамки на пишаната постапка, како и негово образложение, ќе бидат дискутирани за време на следниот состанок.

### ***VIII. Помошни тела***

#### **Член 14**

1. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик може да формира работни групи со цел да се решат одредени прашања или работни групи со советодавен карактер за Комитетот.



2. Работните групи ќе бидат составени од членови на Комитетот и доколку е потребно други експерти, назначени од страна на Комитетот.
3. Врз основа на резултатите од нивната работа, работните групи ќе доставуваат предлози и препораки до Комитетот за соодветното прашање за кое се основани. Комитетот ќе го информираат преку записници од своите состаноци во кои ќе бидат наведени сите ставови и забелешки во детали.

#### ***IX. Евидентирање на состаноците***

##### **Член 15**

1. Заклучоците и одлуките од состанокот ќе бидат доставени до сите членови на Комитетот, не подоцна од 15 работни дена по одржување на состанокот. Членовите на Комитетот своите забелешки и препораки ги доставуваат до Секретаријатот во рок од 10 работни дена од денот на приемот на документите.
2. Записник ќе се води за секој состанок на Комитетот. Записникот ќе биде изготвен на македонски и на англиски јазик и во него ќе бидат вклучени дневниот ред од состанокот, листата на присутни, краток преглед на дискусиите по темите од дневниот ред, резултатите од гласањето, донесените одлуки и заклучоци на Комитетот.
3. Записникот ќе го води и изготвува Секретаријатот или лице назначено од Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик.
4. Предлог записникот ќе биде доставен на коментари и забелешки до сите членови кои биле присутни на состанокот, не подоцна од 15 работни дена по одржувањето на состанокот. Членовите на Комитетот треба да ги достават своите забелешки, предлози и препораки до Секретаријатот, не подоцна од 10 работни дена по добивањето на документите.
5. Предлог записникот, вклучувајќи ги коментарите на членовите на Комитетот ќе бидат доставени до Комисијата на коментари, не подоцна од 5 работни дена по крајот на рокот за коментирање на членовите на Комитетот. Комисијата ќе даде коментари или ќе се согласи со предлог записникот во рок од 10 работни дена по приемот на предлог записникот.
6. Финалната верзија на предлог записникот се испраќа до членовите најдоцна 45 работни дена по состанокот.
7. Финалната верзија на Записникот од претходниот состанок ќе биде разгледана и усвоена на почетокот на следниот состанок.
8. Копија од записникот постојано ќе се чува во архивата на Министерството и во Секретаријатот.

#### ***X. Проследување на Одлуките на Комитетот***

##### **Член 16**

1. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик ќе го следи спроведувањето на одлуките на Комитетот и ќе ги презема сите соодветни мерки, доколку е потребно, за да се обезбеди нивно спроведување помеѓу состаноците на Комитетот.
2. Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик може да бара извештаи за исполнување на одлуките на Комитетот од соодветните институции. Претседавачот ќе достави краток извештај за преземените активности на следниот состанок на Комитетот.





## ***XI. Кодекс на однесување***

### **Член 17**

1. Секој член на Комитетот, како и надворешните експерти и набљудувачи треба да потпишат изјава за непристрасност и доверливост и да го почитуваат кодексот на однесување.
2. Кодексот на однесување ги вклучува следните принципи:
  - членовите на Комитетот не можат да се вклучат во давање совети на правни или физички лица, ниту пак да бидат зависни од лица кои би можеле да влијаат на неговото/нејзиното непристрасно вршење на функцијата како член на Комитетот и не смее да го користи своето членство за да исползува корист или привилегија за себе или за друго лице;
  - членовите на Комитетот не смеат да го користат своето членство за да се здобијат со придобивки од влијанието кое го имаат кон законодавните и извршните одлуки, за себе или за некој друг.
3. Доколку член на Комитетот ги прекрши начелата за непристрасност, Претседавачот или нејзиниот/неговиот заменик преку Секретаријатот ќе му упати писмено предупредување. Во случај повредата да продолжи, Секретаријатот ќе испрати писмено барање до раководителот на соодветната институција/организација да номинира лице за замена за член во рок од еден месец. Доколку состанокот на Комитетот е свикан пред да се реализира таквата замена, засегнатиот член може да учествува на него како набљудувач без право на глас.

### **Член 18**

1. Трошоците за организирање на состаноците на Комитетот ќе бидат покриени од буџетот на мерката за Техничка помош од ИПАРД Програмата наменет за организација на состаноците на Комитетот за следење.
2. Патни и други трошоци на членовите или на назначените учесници на Комитетот, кои се присутни на состанокот, ќе бидат подмирени од буџетот предвиден со мерката за Техничка помош од ИПАРД наменет за организација на состаноци на Комитетот за следење.
3. Плаќањето на патните и другите прифатливи трошоци ќе биде во согласност со соодветната процедура во Телото за управување со ИПАРД.

### **Член 19**

1. Овој Деловник за работа стапува на сила со неговото усвојување од страна на Комитетот.

Бр. \_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_ 20\_\_\_\_, Скопје

**ПОТПИС:**

**ПРЕТСЕДАВАЧ**

### **Прилог на Деловникот за работа на Комитот за следење:**

1. Одлука за формирање на Комитетот за следење на ИПАРД III, донесена од Министерот.
2. Решение за именување на Претседавач и членови, донесено од Министерот.