

13.11.18
Sri
Sri

П Р А В И Л Н И К
за внатрешна организација
во Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија

Број 01-264/1
13.11. 2019 година
Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија, бр27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19)), член 22 од Правилник за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија, бр.11/2015) и член 9 став 2 алинеја 8 од Статутот на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија бр. 01-128/14 од 1607.2019 година, на предлог на Претседателот, Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија, на седница одржана на 13.11.2019 година, донесе

П РА В И Л Н И К
за внатрешна организација
Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредуваат внатрешната организација на стручната служба на Советот за унапредување и надзор на ревизијата на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Советот) видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа како и начинот и формата на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на стручната служба на Советот.

Член 2

(1) Внатрешната организација е уредена согласно надлежностите на Советот утврдени со Законот за ревизија (во понатамошниот текст: законот) и други прописи со кои се регулира работењето на Советот.

(2) Работите и задачите што се во надлежност на стручната служба на Советот се групираат според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна поврзаност, другите карактеристики на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување.

Член 3

Со внатрешната организација на стручната служба на Советот се обезбедува законито, стручно, независно, одговорно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите што се во надлежност на Советот утврдени со закон, еднообразност и хиерархиска поставеност на организациските единици, делегирање на овластувањата и координација меѓу стручните служби.

II. ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

(1) Во стручната служба на Советот за извршување на редовните работи и задачи се формираат стручни организациски единици, и тоа:

- Дирекции и

- Директорати.

(2) Во Советот се формираат следните дирекции и директорати:

1. Дирекција за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој, во чиј состав се следните директорати:
 - Директорат за контрола, надзор и лиценцирање и
 - Директорат за меѓународна соработка и развој.
2. Дирекција за ИТ поддршка, општи, административни и финансиско – сметководствени работи, во чиј состав се следните директорати:
 - Директорат за ИТ поддршка, општи и административни работи и
 - Директорат за финансиско – сметководствени работи.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

ДИРЕКЦИЈА ЗА КОНТРОЛА, НАДЗОР, ЛИЦЕНЦИРАЊЕ, МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И РАЗВОЈ

Член 5

Дирекцијата за контрола, надзор, лиценцирање, меѓународна соработка и развој ги врши следните работни задачи:

- врши работи кои што се однесуваат на спроведување на надзор на работата на Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори;
- прибира податоци од ЦРПСМ, од ИОРПМ и од извештаите за транспарентност, врши обработка на истите, изготвува компаративни анализи и изготвува извештаи за фактичката состојба на постоечките евиденции кои се однесуваат на ПЛЈИ и задолжителните ревизии, врз основа на добиените резултати од спроведување на истите;
- изготвува мислења и извештаи од делокругот на работа на дирекцијата;
- врши работи што се однесуваат на изготвување на лиценци по поднесени барања за добивање на лиценци за вршење на работи на ревизија од страна на физички и правни лица;
- врши работи што се однесуваат на изготвување на акти за изречени мерки (опомена, времена и трајна забрана за вршење на работа на физички и правни лица кои вршат работи на ревизија;
- предлага мерки кои Советот треба да ги изрече во однос на Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори;
- изготвува стручни анализи и мислења;
- врши следење и анализирање на состојбите во областа на ревизијата;
- изготвува месечни, квартални и годишни извештаи за состојбите во областа на ревизијата;
- изготвува краткорочни и долгорочни планови, проекции и предвидувања за постоен и иден развој на ревизијата;
- изготвува согласности и дава иницијативи за измена и дополнување на актите донесени од Институтот на овластени ревизори;

- учествува во работењето на домашни и меѓународни работните групи и комисии за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија;
- учествува во работи поврзани со соработка со странски ревизорски и меѓународни институции и организации;
- дава стручна помош и комуникација со институциите на Европската унија;
- организира и ги следи на меѓународните посети и контакти;
- изготвува планови за организирање и реализација на работилници, семинари и работни посети преку програмите на ЕУ и други меѓународни организации;
- подготвува меѓународни проекти и барање на меѓународни донатори и
- дава поддршка на Советот во координација на активностите поврзани со следење и имплементација на правото на ЕУ и меѓународни стандарди во областа на ревизијата.

ДИРЕКТОРАТ ЗА КОНТРОЛА, НАДЗОР И ЛИЦЕНЦИРАЊЕ

Член 6

Директоратот за контрола, надзор и лиценцирање ги врши следните работи и задачи:

- врши работи кои што се однесуваат на спроведување на надзор на работата на Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори;
- прибира податоци од ЦРМ, од ИОРРМ и од извештаите за транспарентност, врши обработка на истите, изготвува компаративни анализи и изготвува извештаи за фактичката состојба на постоечките евиденции кои се однесуваат на ПЛЈИ и задолжителните ревизии, врз основа на добиените резултати од спроведување на истите;
- врши работи што се однесуваат на изготвување на лиценци по поднесени барања за добивање на лиценци за вршење на работи на ревизија од страна на физички и правни лица;
- врши работи што се однесуваат на изготвување на акти за изречени мерки (опомена, времена и трајна забрана за вршење на работа на физички и правни лица кои вршат работи на ревизија;
- го следи спроведувањето на мерките преземени од Советот кон Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори;
- изготвува годишен извештај за извршените контроли и надзори;
- предлага мерки кои Советот треба да ги изрече во однос на Институтот на овластени ревизори, друштвата за ревизија и овластените ревизори;
- изготвува стручни анализи и мислења;
- врши следење и анализирање на состојбите во областа на ревизијата;
- изготвува месечни, квартални и годишни извештаи за состојбите во областа на ревизијата;
- изготвува краткорочни и долгорочни планови, проекции и предвидувања за постоен и иден развој на ревизијата и
- изготвува согласности и дава иницијативи за измена и дополнување на актите донесени од Институтот за на овластени ревизори.

ДИРЕКТОРАТ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА И РАЗВОЈ

Член 7

Директоратот за меѓународна соработка и развој ги врши следните работи и задачи:

- учество во работењето на домашни и меѓународни работните групи и комисии за унапредување на прописите во областа на ревизијата и хармонизација на домашното законодавство со директивите и останатите прописи на Европската Унија;
- учество во работи поврзани со соработка со странски ревизорски и меѓународни институции и организации;
- стручна помош и комуникација со институциите на Европската унија;
- организација и следење на меѓународните посети и контакти;
- изготвува планови за организирање и реализација на работилници, семинари и работни посети преку програмите на ЕУ и други меѓународни организации;
- подготовка на меѓународни проекти и барање на меѓународни донатори;
- поддршка на Советот во координација на активностите поврзани со следење и имплементација на правото на ЕУ и меѓународни стандарди во областа на ревизијата.

ДИРЕКЦИЈА ЗА ИТ ПОДДРШКА, ОПШТИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИСКО – СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ

Член 8

Дирекцијата за ИТ поддршка, општи, административни и финансиско – сметководствени работи ги врши следните работни задачи:

- дава ИТ поддршка на работата на Советот;
- врши работи коишто се однесуваат на изготвување на општите и поединечните акти за статусот на Советот, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања, дополнувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област;
- дава поддршка на работните групи кои се формирани од претседателот и Советот;
- изготвува тужби за неисполнување на договорни обврски од страна на физички и правни лица кои ги имаат кон Советот;
- изготвува одговори на тужби и жалби во кои како странка се јавува Советот;
- ги врши работите на управување со човечките ресурси;
- врши работи на воспоставување и одржување на информатичките системи во Советот;
- врши работи кои произлегуваат од прописите за канцелариско и архивско работење;
- врши работи поврзани со обезбедување на средства за работа на Советот и нивна дистрибуција;
- врши работи на водењето на финансиско - сметководствените работи на Советот;
- врши работи поврзани со следењето на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Советот;
- изготвува предлог финансиски план на Советот;
- врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;

- врши работи поврзани со прием, контрола и плаќање на фактури;
- врши пресметување и исплата на платите, водењето на евиденција на платите на именуваните и другите вработени во Советот;
- врши благајнички работи и водење на деловни книги за сметководство;
- врши изготвување на периодични и завршни сметки на Советот;
- врши пресметување на амортизација и ревалоризација;
- врши усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба;
- врши изготвување на информации и извештаи за движењето на средствата за работа;
- врши работи поврзани со осигурување на материјалните средства со кои располага Советот и
- изготвува решенијата за утврдување на годишен надоместок за спроведување на супервизија, ја следи нивната реализација и ги превзема сите активности при процесот на наплата.

ДИРЕКТОРАТ ЗА ИТ ПОДДРШКА, ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Член 9

Директоратот за ИТ поддршка, општи и административни работи ги врши следните работи и задачи:

- дава ИТ поддршка во работата на Советот;
- врши работи коишто се однесуваат на изготвување општите и поединечните акти за статусот на Советот, ја следи нивната примена и врши соодветни изменувања, дополнувања и усогласувања со законите, колективните договори и другите прописи од оваа област;
- дава поддршка на работните групи кои се формирани од претседателот и Советот;
- изготвува тужби за неисполнување на договорни обврски од страна на физички и правни лица кои ги имаат кон Советот;
- изготвува одговори на тужби и жалби во кои како странка се јавува Советот;
- ги врши работите на управување со човечките ресурси;
- врши попис на материјални и нематеријални средства;
- врши работи на воспоставување и одржување на информатичките системи во Советот;
- врши работи кои произлегуваат од прописите за канцелариско и архивско работење.

ДИРЕКТОРАТ ЗА ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВЕНИ РАБОТИ

Член 10

Директоратот за финансиско сметководствени работи ги врши следните работи и задачи:

- врши работи поврзани со обезбедување на средства за работа на Советот и нивна дистрибуција;

- врши работи на водењето на финансиско - сметководствените работи на Советот;
- врши работи поврзани со следењето на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Советот;
- изготвува предлог финансиски план на Советот;
- врши следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;
- врши работи поврзани со прием, контрола и плаќање на фактури;
- врши пресметување и исплата на платите, водењето на евиденција на платите на именуваните и другите вработени во Советот;
- врши благајнички работи и водење на деловни книги за сметководство;
- врши изготвување на периодични и завршни сметки на Советот;
- врши пресметување на амортизација и ревалоризација;
- врши усогласување на средствата и изворите на средствата на книговодствената состојба со вистинската состојба;
- врши изготвување на информации и извештаи за движењето на средствата за работа;
- врши работи поврзани со осигурување на материјалните средства со кои располага Советот и
- изготвува решенијата за утврдување на годишен надоместок за спроведување на супервизија, ја следи нивната реализација и ги превзема сите активности при процесот на наплата.

РАКОВОДЕЊЕ СО СТРУЧНАТА СЛУЖБА

Член 11

- (1) Со стручната служба на Советот раководи Координатор на стручната служба.
- (2) Во случај на отсуство и спреченост на Координаторот на стручната служба, извршувањето на работите и задачите на Координаторот ги извршува еден од раководителите на дирекциите во стручната служба кој ќе го определи Претседателот на Советот на предлог на Координаторот на стручната служба.
- (3) Со дирекциите раководат раководители на дирекциите.
- (4) Во случај на отсуство или спреченост на раководителите на дирекциите нивните работи и задачи ги извршуваат нивните помошници.
- (3) Со директоратите раководат раководители на директоратите.
- (4) Во случај на отсуство или спреченост на раководителите на директоратите, нивните работи и задачи ги извршуваат административни службеници кои ќе ги определи Претседателот на Советот на предлог на Координаторот на стручната служба.

Член 12

- (1) Координаторот на стручната служба за својата работа одговара пред Претседателот.
- (2) Раководителите на дирекциите и нивните помошници за својата работа одговараат пред Координаторот на стручната служба.
- (3) Раководителите на директоратите за својата работа одговараат пред раководителите на дирекциите.

(4) Стручните административни службеници и помошно-стручните административни службеници за својата работа одговараат пред Раководителите на директоратите во кои се распоредени, како и пред Координаторот на стручната служба на Советот.

Член 13

(1) Координаторот на стручната служба во рамките на раководењето со стручната служба, ја организира, насочува и координира работата на стручната служба и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во стручната служба.

(2) Раководителите на дирекциите, во рамките на раководењето ја организираат, насочуваат и координираат работата на дирекциите и вршат непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во дирекциите.

(3) Раководителите на директоратите, во рамките на раководењето ја организираат, насочуваат и координираат работата на директоратите и вршат непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во дирекциите.

НАЧИН НА РАБОТА

Член 14

Работите и задачите на Советот се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на законските, подзаконските и програмските определби на Советот содржани во Годишната програма за работа на Советот.

Член 15

Вработените во стручната служба на Советот се должни работите и задачите да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со закон, да пројавуваат потребна иницијативност во работата и задачите и своите мислења и предлози да ги засновуваат врз стручни сознанија и анализи.

Член 16

Следењето на остварувањето на работите и задачите во организационите единици го врши раководното лице што раководи со организационата единица со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој вработен односно за организациона единица.

Член 17

Организационите единици и вработените во организационите единици се должни да остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг. Соработката се остварува во зависност од видот и карактерот на одделните работи и задачи за чие вршење постои потреба за соработка.

Член 18

Надлежностите од делокругот на Советот кои бараат посебни проучувања или посебна стручна подготовка, составување и обработка, а кои не може да се извршат во рамките на организационите единици, односно работите и задачите за кои е потребна колективна работа можат да се извршат преку формирање на комисии и работни групи.

Член 19

- (1) За редовното работење на Советот и за системски и други посложени работи од делокругот на Советот, Претседателот на Советот свикува стручен колегиум.
- (2) На стручниот колегиум учествуваат Претседателот на Советот, Координаторот на стручната служба, раководителите на дирекциите и директоратите и сите вработени.

Член 20

Координаторот на стручната служба и раководителите на дирекциите и на директоратите на редовна основа свикуваат работни состаноци заради поефикасно координирање на работите во стручната служба, односно дирекциите и директоратите и воедначување на ставовите по одделни прашања кои произлегуваат од работењето на стручната служба, односно на директоратите.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

- (1) Со денот на отпочнување со примена на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и работа на Советот за унапредување и развој на ревизијата бр. 01-88/3 од 15.02.2016 година.
- (2) Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето од Советот, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

В.д. Претседател на Советот,
Ване Цветанов



ОРГАНОГРАМ НА СОВЕТОТ ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ И НАДЗОР НА РЕВИЗИЈАТА

