

REVIZORSKA KOMORA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: UV-10-23/17

Datum: 27.07.2017.godine

Na osnovu člana 17. tačka o) i člana 55. Statuta Revizorske komore Federacije Bosne i Hercegovine, Upravno vijeće Revizorske komore Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA REVIZORSKE KOMORE FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Revizorske komore Federacije Bosne i Hercegovine sa opisom poslova, posebnim uslovima koje radnici treba da ispunjavaju za obavljanje poslova na radnom mjestu, broj izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Revizorske Komore Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komora).

Član 2.

Organizacija rada ima zadatak da obezbijedi jedinstvo organizacije i koordinacije, ekonomično i racionalno povezivanje tijela Komore i stručne službe, efikasno provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz djelokruga rada Komore, osiguranje provođenja zakona, drugih propisa i općih akata, te stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Komore.

Član 3.

Ostala pitanja vezana za organizovanje i ostvarivanje procesa rada Komore, koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, utvrđuju se Statutom i ostalim općim aktima Komore, te pojedinačnim odlukama Upravnog vijeća i predsjednika Komore.

Član 4.

Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu koje u radnom odnosu obavlja konkretne poslove za Komoru i po tom osnovu ostvaruje prava i ima obaveze na osnovu Zakona o radu, kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i Ugovora o radu. Radnici Komore obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i općim aktima, kao i na osnovu dobijenih naloga i uputstva predsjednika Komore.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 5.

Djelatnost Komore je utvrđena Statutom, te se organizuje i obavlja u sjedištu Komore, a po potrebi i van sjedišta Komore, ovisno o potrebama i obimu radnih zadataka.

Član 6.

Predsjednik Komore je inokosno – poslovodni organ rukovođenja Komorom.

Predsjednik Komore zastupa i predstavlja Komoru i vodi poslovanje Komore, odgovara za rad stručne službe Komore te u sklopu toga daje naloge sekretaru Komore i nadzire njegov rad, predlaže Upravnom vijeću poduzimanje određenih akcija koje su u skladu s razvojnom strategijom Komore, te sklapa poslove u interesu i za dobrobit Komore.

Predsjednik Komore je odgovoran za finansijsko poslovanje Komore, ovlašten je za raspolaganje sredstvima na računu Komore i može za raspolaganje sredstvima Komore ovlastiti i druga lica zaposlena u Komori

Predsjednik Komore obavlja i druge poslove određene Statutom ili drugim općim aktom Komore odnosno druge poslove koje mu povjere Skupština Komore ili Upravno vijeće.

Izbor predsjednika se vrši u skladu sa odredbama Statuta Revizorske komore Federacije Bosne i Hercegovine.

Za svoj rad odgovara Skupštini Komore

Član 7.

Za obavljanje stručnih, administrativnih, pomoćnih i drugih poslova Komora ima stručnu službu.

Stručnu službu čini sekretar i drugo stručno osoblje koji su radnici Komore. O potrebi zapošljavanja osoblja i njihovom broju odlučuje Upravno vijeće.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I RADNO ANGAŽOVANJE

Član 8.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi, koje kao stalan sadržaj rada vrši jedan ili više radnika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima i koji se obavljaju u okviru djelokruga rada Komore.

Član 9.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- Naziv radnog mjesta;
- Opis poslova, radnih zadataka i odgovornosti;
- Posebni uslovi koje radnici treba da ispunjavaju da bi mogli obavljati poslove tog radnog mjesta (smjer i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
- Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka.

Član 10.

Interes za angažovanjem osoblja Komora upućuje putem oglasa, odnosno konkursa u dnevnim novinama ili drugim medijima, odnosno na službenoj internetskoj stranici Komore.

Kandidati koji se prijave na oglas moraju priložiti sve relevantne dokumente koji potkrepljuju navode iz prijave (aplikacije), u skladu sa propozicijama oglasa, što se odnosi i na interne kandidate-postojeće radnike.

Član 11.

Nakon pregleda prijava za zaposlenje (aplikacija), vrši se prethodna provjera stručnih sposobnosti odgovarajućih kandidata koji zadovoljavaju kriterije, odnosno ispunjavaju posebne uslove.

Prethodnu provjeru stručnih sposobnosti kandidata vrši komisija od tri člana koju iz svog sastava imenuje Upravno vijeće Komore i kojom predsjedava predsjednik Komore.

Član 12.

Komisija iz prethodnog člana vrši provjeru sposobnosti kandidata putem intervjua, a može vršiti i prethodno testiranje, odnosno provjeru putem praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

O obavljenom intervjuu odnosno provjeri Komisija je dužna sačiniti zapisnik sa ocjenom da li kandidat zadovoljava ili ne.

Zapisnik se dostavlja Upravnom vijeću na dalji postupak.

Konačnu odluku o odabiru kandidata donosi Upravno vijeće Komore.

Član 13.

Ugovor o radu se u Komori može se realizovati na jedan od sljedećih načina:

a) na neodređeno vrijeme,

b) na određeno vrijeme,

Ugovor o radu osoblja u Komori može biti sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 14.

Zasnivanje radnog odnosa vrši u skladu sa Zakonom o radu, Statutom Komore, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

Član 15.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu ugovara se probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima u okviru Komore.

Probni rad, za poslove radnih mjesta iz prethodnog stava, može trajati najviše šest mjeseci. Za vrijeme probnog rada zaposlenik ima sva prava iz radnog odnosa. Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.

Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 16.

Prava i obaveze zaposlenih, kao i ostale odredbe vezano za radni angažman radnika utvrđeni su Zakonom o radu, podzakonskim aktima, Kolektivnim ugovorom za oblast finansija, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Stručna služba Komore

Član 17.

Radno mjesto: Sekretar:

Stručna služba Komore obavlja stručne, pravne, administrativne, informacione i ekonomsko-tehničke poslove u vezi sa provođenjem zadataka Komore.

Sekretar organizira obavljanje tehničkih i stručnih poslova u Komori i dužan je redovno o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti izvještavati predsjednika Komore i Upravno Vijeće.

Posebni uslovi za radno mjesto sekretara: Univerzitetska diploma odgovarajućeg stepena iz oblasti prava ili ekonomije sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Opis poslova:

- Organizira obavljanje stručnih i tehničkih poslova u Komori i dužan je redovno o obavljanju poslova iz svoje nadležnosti izvještavati predsjednika Komore i Upravno vijeće,
- priprema sjednice Skupštine i Upravnog vijeća,
- sarađuje s odborima Komore, priprema sastanke odbora i obavezno im prisustvuje
- brine o urednosti naplate doprinosa i članarina, o ažurnosti i urednosti evidencije finansijskog poslovanja Komore,
- kontrolira tačnost i urednost vođenja prihoda i rashoda Komore,
- odobrava i potpisuje narudžbenice, račune i isplate do visine koje mu odredi Upravno vijeće,
- vodi brigu o finansijskom stanju Komore i o tome izvještava predsjednika Komore i Upravno vijeće Komore,
- učestvuje u sastavljanju godišnjih finansijskih izvještaja,
- učestvuje u organizaciji stručnih savjetovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Komore.

Za svoj rad odgovara predsjedniku Komore i Upravnom vijeću

Broj izvršilaca: 1.

Član 18.

Radno mjesto: Stručni saradnik na poslovima nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora

Posebni uslovi: Diploma ekonomskog fakulteta sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, ovlaštenu revizora sa najmanje 5 godina iskustva na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, poželjno znanje engleskog jezika.

Na prijedlog Upravnog vijeća imenuje ih Skupština Komore u Komisiju za nadzor kao ovlaštene nosioce nadzora - imenovane članove Komisije za nadzor.

Opis poslova:

- Obavlja poslove vezano za nadzor i provjeru kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora, u skladu s aktima Komore a posebno:
- Prima, pregleda i analizira izvještaje, obavještenja i druge informacije koje društva za reviziju i druga lica dostavljaju Komori za potrebe nadzora i provjere kvalitete rada,
- Procjenjuje usklađenost izvještaja i drugih traženih podataka sa zakonskim uslovima i pravilima struke,
- Prikuplja i analizira obavijesti i informacije iz drugih izvora, a vezane uz obavljanje usluga revizije i rad društava za reviziju i ovlaštenih revizora,
- Učestvuje u izradi plana nadzora.
- Prema planu i programu nadzora i provjere kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora učestvuje u provođenju indirektnog i direktnog nadzora kao imenovani ovlašteni

nosilac nadzora, sastavlja zapisnik o nadzoru, daje nalog za otklanjanje nepravilnosti, vrši obradu i analizu podataka u vezi sa nadzorom, u obimu ovlaštenja utvrđenih aktima Komore.

- Izvještava o provodjenju plana nadzora Upravnom vijeću Komore.

- Učestvuje u izradi i redovnom ažuriranju pravila nadzornog i kontrolnog postupka, minimalne metodologije obavljanja provjere kvaliteta rada i minimalnog oblika i sadržaja radne dokumentacije revizije.

- Sarađuje sa tijelima Komore i učestvuje u izradi Izvještaja o radu Komisije za nadzor koji se dostavlja Upravnom Vijeću Komore u skladu sa Pravilima nadzornog i kontrolnog postupka i minimalnom metodologijom nadzora.

- Obavlja i druge poslove vezano za nadzor i provjeru kvalitete rada, u skladu s aktima Komore.

- Učestvuje u pripremi i izvođenju programe kontinuiranje profesionalne edukacije ovlaštenih revizora u skladu sa planom edukacije Komore, a na osnovu stečene obuke u organizaciji Komore.

Za svoj rad u okviru radnog mjesta stručnog saradnika za nadzor odgovara za izvršenje naloga izdatih od strane predsjednika Komore, izvršenje plana nadzora i ostale zadatke iz opisa poslova predsjedniku Komore i Upravnom vijeću Komore.

Na osnovu godišnjeg izvještaja o radu Komisije za nadzor koji se kao dio izvještaja o radu Komore dostavlja Skupštini na odobravanje i usvajanje - odgovara za rad Skupštini Komore.

Broj izvršilaca: 3.

Komisija za nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora

Član 19.

Komisiju za nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora čine ovlašteni nosioci nadzora - Stručni saradnici na poslovima nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora. Imenovanje predsjednika i članova Komisije vrši Skupština na prijedlog Upravnog vijeća.

Komisija, putem ovlaštenih nosilaca nadzora, koji su imenovani članovi Komisije, obavlja nadzor i provjeru kvalitete rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora, u skladu sa Zakonom, Statutom Komore i posebnim Pravilnikom, te prema metodologiji i planu koju utvrđuje Upravno vijeće.

Komisija za nadzor podnosi godišnji izvještaj o provođenju plana nadzora i rezultatima nadzora kao dio ukupnog izvještaja o radu Komore koje podnosi Upravno vijeće Komore Skupštini na ocjenu i usvajanje, te odgovara Skupštini za svoj rad.

OSTALE ODREDBE

Član 20.

Komora za realizaciju zadataka iz svoje nadležnosti može angažovati i druge stručne osobe, u skladu sa aktima Komore, o čemu odluku donosi Upravno vijeće.

Član 21.

Popunjavanje radnih mjesta predviđenih unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom Komora će vršiti u skladu sa utvrđenim Planom poslovanja i finansijskim mogućnostima Komore.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku na koji je isti donesen. Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Komore.

Član 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa važenjem Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Revizorske komore FBiH broj UV-10-40/14 od 18.12.2014. godine.

Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenoj internet stranici Komore.

**Upravno vijeće
Revizorske komore
Federacije Bosne i Hercegovine**