

REVIZORSKA KOMORA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 18. tačka g) i članova 56., 57. i 58. 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 Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i 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 stručnim saradnicima na poslovima nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora i nadzire njihov 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 čine sekretar i stručni saradnici na poslovima nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora, koji su radnici Komore. O potrebi zapošljavanja osoblja i njihovom broju odlučuje Upravno vijeće.

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.

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 u radni odnos Komora upućuje putem konkursa u dnevnim novinama i/ili drugim medijima, odnosno na službenoj internetskoj stranici Komore, kao i e-mail obavijestima.

Tekst konkursa, utvrđuje Upravno vijeće.

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

Član 11.

Po prijemu pristiglih prijava na konkurs, sekretar pregleda da li su dostavljene prijave u skladu sa propozicijama i rokovima iz konkursa, o čemu obavještava Upravno vijeće.

Nakon pregleda dostavljenih 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 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.

Stručna služba Komore obavlja stručne, pravne, administrativne, informacione, ekonomsko-tehničke poslove u vezi sa provođenjem zadataka Komore i poslove nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora.

U okviru stručne službe predviđena su radna mjesta: sekretar i stručni saradnik na poslovima nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora

Član 18.

Radno mjesto: Sekretar

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, Upravnog vijeća i drugih tijela Komore,
- Sarađuje s odborima Komore, priprema sastanke odbora i obavezno im prisustvuje
- Brine o urednosti i ažurnosti evidencija članstva Komore, naplate doprinosa i članarina i evidencije finansijskog poslovanja Komore,
- Odobrava i potpisuje narudžbenice, račune i isplate do visine koje mu odredi Predsjednik ili Upravno vijeće,
- Učestvuje u organizaciji stručnih savjetovanja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Upravnog vijeća Komore.

Za svoj rad odgovara Predsjedniku Komore i Upravnom vijeću.

Broj izvršilaca: 1.

Član 19.

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

Posebni uslovi: Diploma visoke stručne spreme sa najmanje 180 ili 240 ECTS bodova, ovlašteni revizor sa najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima revizije, poznavanje rada na računaru, poželjno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja poslove vezano za nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora, u skladu s Zakonom i 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 kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora,
- 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 licenciranih ovlaštenih revizora,

- Učestvuje u izradi plana nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora.
- Prema planu i programu nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora i/ili na temelju odluke Upravnog vijeća ukoliko se radi o vanrednom nadzoru i kontroli, učestvuje u provođenju indirektnog i direktnog nadzora i kontrole kao član Komisije, sastavlja zapisnik o nadzoru i kontroli, daje nalog za otklanjanje nepravilnosti, vrši obradu i analizu podataka u vezi sa nadzorom i kontrolom, u obimu ovlaštenja utvrđenih Zakonom i aktima Komore.
- Izvještava Upravno vijeće o provodjenju plana nadzora i kontrole.
- Kao član Komisije za nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora učestvuje u sačinjavanju detaljnog izvještaja o obavljenoj kontroli kvaliteta rada društva za reviziju koji Komisija dostavlja Upravnom vijeću Komore, Odboru za javni nadzor i društvu za reviziju kod kojeg je izvršena kontrola kvaliteta rada.
- Kao član Komisije za nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora učestvuje u sačinjavanju Godišnjeg izvještaja o kontroli kvaliteta rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora koji Komisija za nadzor dostavlja Upravnom vijeću, Skupštini i Odboru za javni nadzor.
- 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.
- Obavlja i druge poslove vezano za nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora, u skladu s aktima Komore.

Obavlja i druge poslove u skladu s Zakonom i aktima Komore, po nalogu Predsjednika i Upravnog vijeća, a posebno:

- Učestvuje u pripremi i izvođenju programe kontinuiranje profesionalne edukacije licenciranih ovlaštenih revizora u skladu sa planom edukacije Komore, a na osnovu stečene obuke u organizaciji Komore.
- Kontrolira tačnost i urednost vođenja prihoda i rashoda Komore.
- Vodi brigu o finansijskom stanju Komore i o tome izvještava Predsjednika Komore i Upravno vijeće Komore.
- Učestvuje u sastavljanju godišnjih finansijskih izvještaja.

Za svoj rad u okviru radnog mjesta stručnog saradnika na poslovima nadzora i kontrole kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora odgovara Predsjedniku Komore i Upravnom vijeću Komore.

Broj izvršilaca: 3.

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

Član 20.

Neposrednu kontrolu kvaliteta rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora obavlja Komisija nadzor i kontrolu kvalitete rada društava za reviziju i licenciranih ovlaštenih revizora. Članovi Komisije su lica zaposlena u Komori, koji su ovlašteni revizori sa najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima revizije.

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

Komisija obavlja nadzor i kontrolu 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.

Članovi Komisije, odnosno lica koja obavljaju kontrolu kvaliteta rada iz stava (1) ovog člana, dužna su da završe dodatnu obuku prema programu koji utvrdi Komora.

O obavljenoj kontroli kvaliteta rada društva za reviziju Komisija za nadzor sastavlja detaljan izvještaj koji sadrži značajne nalaze i zaključke o izvršenoj kontroli i dostavlja ga Upravnom vijeću Komore, Odboru za javni nadzor i društvu za reviziju kod kojeg je izvršena kontrola kvaliteta rada. Godišnji izvještaj o kontroli kvaliteta rada društava za reviziju i ovlaštenih revizora Komisija za nadzor dostavlja Upravnom vijeću, Skupštini i Odboru za javni nadzor

Ostale odredbe

Član 21.

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 22.

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 23.

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 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje sa važenjem Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Revizorske komore FBiH broj UV-10-23/17 od 27.07.2017.godine.

Član 25.

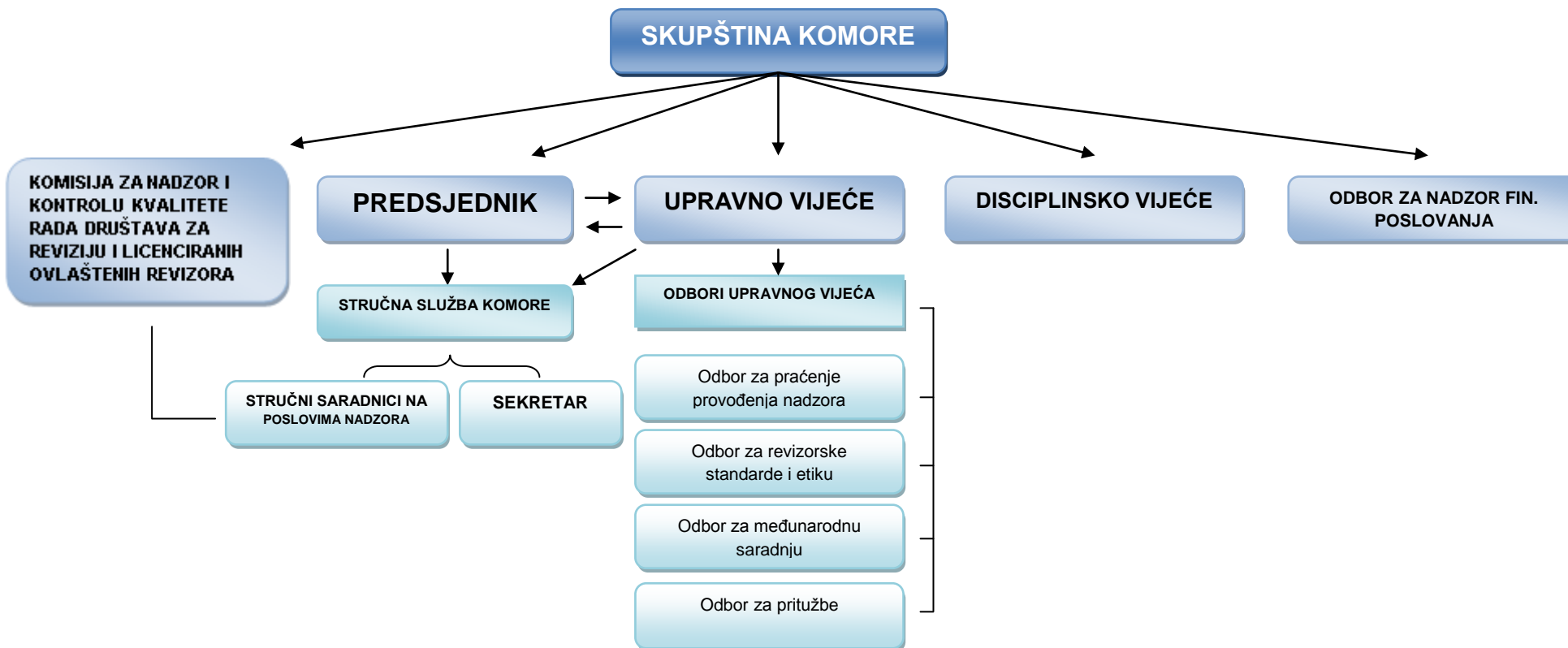
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljen na službenoj internet stranici Komore.

Broj: 02-240614-2

Datum: 14.06.2024. godine

**Revizorska komora
Federacije Bosne i Hercegovine
Upravno vijeće**

ORGANIZACIONA STRUKTURA TIJELA REVIZORSKE KOMORE FBIH U SKLADU SA STATUTOM



ORGANIZACIONA STRUKTURA U SKLADU SA PRAVILNIKOM O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

