

Врз основа на член 17 ставовите (1) и (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), и член 15а од Законот за Фондот за осигување на депозити ("Службен весник на Република Македонија" бр. 63/00, 29/02, 43/02, 49/03, 81/08, 158/10, 43/14 и 15/15) директорот на Фондот за осигување на депозити на 16.11.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на работните места во Фондот за осигување на депозити

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Предмет на уредување

Со овој правилник се утврдува видот и вкупниот број на организациски единици, делокругот на работа на организациските единици, начинот и обликот (формата) на раководење со делокругот на работа.

Член 2

Со овој Правилник се обезбедува остварување на дејноста на Фондот за осигување на депозити, организација и поделба на работите, поврзаност и единство во работењето, ефикасно управување и контрола на работењето, како и кадровска екипираност и развој во работењето.

Член 3

Графичкиот приказ на внатрешната организација – оранограмот на Фондот за осигување на депозити е составен дел на овој Правилник.

2. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 4

Административно стручните работите во Фондот за осигување на депозити ги врши Стручната служба на Фондот, во која се формирани 3 (три) одделенија и тоа:

- Одделение за администрација
- Одделение за трезор и информатичка-комуникациска технологија (ИКТ)
- Одделение за инвестиции

Член 5

Основни начела

Со внатрешната организација на Фондот за осигување на депозити утврдена со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, совесно, уредно, навремено, ефикасно и економично вршење на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните;
- независност и одговорност при вршењето на работните задачи;
- развивање и унапредувањена тимска работа;

- правилно распоредување на работите, соодветно на работните места и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредувањена стратегиите за стручно усовршување на вработените,
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи кои произлегуваат од секое работно место, и
- меѓуодделенска координација.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА НА ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Член 6

Заради ефикасно вршење на работите и задачите од делокругот на Фондот, согласно со видот, обемот и степенот на нивната сложеност, како и меѓусебна поврзаност и сродност, во Стручната служба на Фондот се формираат следните одделенија:

А) ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Одделението за администрација ги врши работите што се однесуваат на:

- нормативно - правно уредување на работењето на Фондот согласно законска регулатива,
- управување со човечки ресурси,
- сметководствената евиденција и финансиски извештаи,
- спроведување на јавните набавки и водењето на евиденции за постапките за јавни набавки;
- водење на архива, експедиција и опслужување на останатите единици и вработени
- одржување и обезбедување на простории и работна атмосфера.

Б) ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТРЕЗОР И ИНФОРМАТИЧКА – КОМУНИКАЦИСКА ТЕХНОЛОГИЈА (ИКТ)

Одделението за трезор и ИКТ ги врши работите што се однесуваат на:

- анализа на состојба на депозити кај членките на Фондот,
- исплата на осигурени депозити и останати обврски на Фондот,
- анализа на извештаи заради пресметка на премии и проекција на исплати,
- изготвување и управување со дата бази на иматели на осигурени депозити,
- управување со информатичко - комуникациска техника, технологија и софтверски програми,
- комуникација со домашни и меѓународни институции.

В) ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИИ

Одделението за инвестиции ги врши работите што се однесуваат на:

- контрола на пресметка на премии,
- спроведување на инвестициона политика и го координира Одборот за инвестирање,
- одржување на ликвидност на Фондот согласно законска регулатива,
- одржување на ИСО стандард,
- изготвување на анализи и извештаи за инвестиционото портфолио на Фондот,
- оценка на ризици и предлози за купување на хартии од вредност и државни записи.

Член 7

Имајќи го предвид малиот број на вработени и буџетот на Фондот, во почетниот период Фондот нема да формира Одделение за внатрешна ревизија, а за вршење на ревизорски работи ќе склучи договор со внатрешен ревизор од друга институција или ќе задолжи некој од постојните вработени да се стекне со уверение за внатрешен ревизор во јавен сектор.

4. РАКОВОДЕЊЕ СО ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Член 8

Со работата на Фондот раководи директор.

Член 9

Со работењето на стручната служба раководи непосредно директорот на Фондот. Со секое од одделенијата поодделно, раководи раководител на одделението, а во случај на негово отсуство или спреченост за работа, со одделението раководи еден од стручните административни службеници со највисоко звање што ќе го определи директорот.

5. СТРУЧЕН КОЛЕГИУМ НА ФОНДОТ ЗА ОСИГУРУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ

Член 10

За разгледување на стручни прашања од делокругот на Фондот, се основа стручен колегиум на Фондот.

Стручниот колегиум го сочинуваат: директорот и раководителите на самостојните одделенија.

Стручниот колегиум го свикува и со него раководи директорот, а во негово отсуство или спреченост, стручниот колегиум го раководи еден од раководителите на одделенијата што тој ќе го определи.

Стручниот колегиум може да се свика на иницијатива на директорот на Фондот или на иницијатива на еден раководител на одделението.

За потребата од свикување на стручниот колегиум и за прашањата што ќе се разгледуваат одлучува директорот.

Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на стручниот колегиум, на покана на директорот на Фондот, може да присуствуваат и други административни службеници вработени во Фондот, како и други лица.

Член 11

За извршување на одделни посложени работи и задачи, за обработка на одделни прашања, за извршување на работи кои опфаќаат повеќе области, за извршување на одделни задолженија и обврски од работата, како и за други случаи, директорот може да формира комисији, работни групи, и други работни тела.

Решенијата за формирање на работните тела од став 1 на овој член ги донесува директорот.

Член 12

Актите, писмата и другите материјали кои стручно се обработуваат во Фондот и се доставуваат на други субјекти, ги потпишува директорот.

Секој акт кој се доставува на потпис на директорот претходно се парафира од изготвувачот и непосредно претпоставените административни службеници.

6. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во Фондот за осигурување на депозити со број 02-190/1 од 03.07.2001 година.

Член 14

Овој правилник влегува во сила од денот на неговото донесување и објавување на огласната табла и веб страната на Фондот, а ќе се применува по претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Директор
Горан Анчески, МБА

УО. број 02 – 380/1

Скопје, 16.11.2015 година

