

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Бр. 20-168/39

27-12-2016 2011 год.

СКОПЈЕ



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
БИРО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА НА БИРОТО ЗА ЗАСТАПУВАЊЕ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ПРЕД ЕВРОПСКИОТ СУД ЗА ЧОВЕКОВИ ПРАВА

Врз основа на член член 55 став (1) од Законот за организација и работа на органите на државната управа ("Службен весник на РМ", број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11) и Правилникот за содржината и начинот на подготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр.11/15), директорот на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права донесе

ПРАВИЛНИК
за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација
на работните места во Бирото за застапување на Република Македонија пред
Европскиот суд за човекови права

Член 1

Во Правилникот за систематизацијата на работните места на Бирото за застапување на Република Македонија пред Европскиот суд за човекови права број 20-154/2015-2 од 11.06.2015 година, членот 6 се менува и гласи:

„Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б2 – 1
- Ниво Б4 – 4
- Ниво В1 – 1
- Ниво В3 – 1
- Ниво В4 – 6
- Ниво Г2 – 1
- Ниво Г4 – 1“

Член 2

Работното место бр. 6 се брише.

Работните места со број 7, 8, 9, 10 и 11, стануваат работни места со број 6, 7, 8, 9 и 10 соодветно.

Член 3

По работното место број 10, се додаваат пет нови работни места.

3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број и шифра	11УПР0101Б04000
Ниво	Раководен - IV ниво
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Директорот на Бирото
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Извршување на работи и задачи од областа на буџетско и финансиско работење во согласност со законите и обезбедување на ефикасно и ефективно извршување на работите од делокругот на Одделението.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја раководи, организира, насочува, координира и контролира работата на Одделението; ги распоредува работите и работните задачи на вработените во Одделението; дава стручна помош и совети во работењето на вработените во Одделението и се грижи за нивно стручно усовршување и работна дисциплина; - ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското работење; - се грижи за воспоставување и развој на финансиско управување и контрола во субјектот; - се грижи за навремена и точна подготовка на Годишниот финансиски план, Решението за внатрешна распределба на Буџетот, Предлог-Буџет на субјектот, ребаланс на Буџетот, пренамена и проширување на Буџетот; финансиски планови (годишни, квартални и месечни) и други извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; - го следи наменското трошење на средствата и известува за трошењето на средствата и други работи од областа на сметководствено финансиските работи; - спроведува контрола на налозите за плаќање како одговорно лице за плаќање и врши ургенции за нивна реализација; ги одобрува каса прими/каса исплати; и спроведува контрола на пресметување на бруто платите, додатоците и одбитоците од плата; - спроведува периодична контрола на изготвените финансиски документи; спроведува контрола на целосно и навремено прибирање на приходите; ги

	<p>следи должностите и активностите превземени за навремена наплата и го известува Директорот и правна служба за должностите и ненаплатените побарувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроведува периодични контроли на прокнижените финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги и - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број и шифра	12УПР0101В01000
Ниво	Стручен - I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководствено работење
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Го води финансиското и материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка согласно законите, обезбедување на ефикасно и ефективно извршување на одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготвка на прелиминарни активности во процесот на материјалното работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на сметководственото работење; - ги врши најсложените сметководствени работи и задачи за сметка на Бирото и е одговорен за нивно навремено, законито и квалитетно извршување; - врши книжење на финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги; врши пресметување на амортизација и ревалоризација и ги книжи во материјалното сметководство; - изготвува месечни, периодични и годишни извештаи за залиха на материјали;

	<p>-изготвува месечна даночна пријава ДДВ - 04; изготвува Годишен извештај за персонален данок на доход ПДД-ГИ, изготвува месечен извештај за договорите на дело МИ-Д/ИН и изготвува потврди за исплатените примања;</p> <p>-ти потврдува изводите на отворени сметки за ненамирени обврски спрема доверителите; изготвува и доставува изводи на отворени ставки спрема должниците и го известува Раководителот за ненаплатени побарувања;</p> <p>-учествува во изготвување на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари;</p> <p>-учествува во пресметувањето на бруто платите, боледувањата и други отсуства на вработените, додатоците и одбитоците од плата; изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата, за План на буџетски средства, реализација и салдо;</p> <p>-на месечно/квартално ниво врши усогласување на сметководствената евиденција; врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција и го усогласува финансиското со материјалното сметководство и</p> <p>-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.</p>
--	--

3. Одделение за финансиски прашања

Реден број и шифра	13УПР0101В03000
Ниво	Стручен - III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско работење и буџетска контрола
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи и задачи од областа на буџетско и финансиско работење во согласност со законите и обезбедување на ефикасна и ефективна буџетска контрола.
Работни задачи и обврски	-ги следи и применува законите, подзаконските

акти и другите прописи од области на финансиското работење;

- врши контрола на извршувањето на буџетот, расположливоста на планираните средства во Буџетот и наменското трошење на средствата;
- го контролира процесот на финансиското управување согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- спроведува контрола на изготвен Предлог-Буџет на органот, ребаланс, пренамена и проширување на Буџетот; спроведува контрола на финансиски планови (годишни, квартални и месечни), извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење;
- спроведува контрола на изготвен Годишниот финансиски извештај и Решението за внатрешна распределба на Буџетот согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- спроведува контрола на изготвените финансиски документи; врши секојдневно следење на наплатата и ја евидентира истата во софтверска апликација и табеларни прегледи; издава финансиски документи; врши контрола на активностите превземени за навремена наплата и должници; изготвува месечни табеларни прегледи за ненаплатени побарувања и е одговорен за известување на Раководителот за ненаплатени побарувања и должници;
- спроведува контроли на прокнижените финансиските документи во дневник, главна книга и помошни книги;
- изготвува информации и извештаи за извршувањето на буџетот и
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

3. Одделение за финансиски прашања

Реден број и шифра	14УПР0101В04000
Ниво	Стручен - IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансиско работење и буџетска координација
Број на извршители	1 (еден)

Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Подготовка и преглед на финансиска документацијата, координирање на процесот на финансиско управување и контрола и самостојно извршување на работи и задачи во насока на навремено спроведување на процедурите од делокругот на финансиско работење.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ти следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од области на финансиското работење; -води евиденција на повеќегодишни/годишни превземени обврски и врши пријава на повеќегодишни/годишни превземени обврски; -изготвува дописи и известувања; одговара на примените дописи од делокругот финансиското работење; изготвува прегледи за реализација на Буџетот и други прегледи од делокругот на финансиското работење; -го координира процесот на финансиското управување и контрола; прибира податоци и изготвува: Годишен финансиски извештај, Решение за внатрешна распределба на буџетот, Предлог-Буџетот на субјектот, ребаланс, пренамена и проширување на Буџетот, финансиски планови (годишни, квартални и месечни), извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; -учествува во изработка на финансиски документи и евиденција во софтверска апликација; ги проследува финансиски документи до странките; одговорен е за контакт со странките; ги информира во врска со издадените финансиски документи и наплатата на побарувањата; ги информира доверителите и надворешни соработници за плаќањето и им издава потврда за исплатен надомест; -учествува во подготовкa на месечна даночна пријава ДДВ – 04; Годишен извештај за персонален данок на доход ПДД-ГИ и месечен извештај за договорите на дело МИ-Д/ИН; -спроведува месечно/квартално усогласување со

	<p>сметководствената евиденција за побарувања и должници; изготвува опомени за ненаплатени побарувања; врши ургенции за наплата на побарувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> -спроведува месечно/квартално усогласување со сметководствената евиденција за благајничко работење и плаќање и -одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

3. Одделение за финансиски прашања	
Реден број и шифра	15УПР0101Г02000
Ниво	Помошно-стручен II ниво
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за благајничко работење и плаќање
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование -економски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка и преглед на финансиска документацијата и извршување на работи и задачи во насока на навремено и законито спроведување на процедурите од делокругот на благајничко работење и плаќање.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи и применува законите, подзаконските акти и другите прописи од областа на благајничко работење и плаќање;</p> <p>-учествува во подготовкa и пријава на повеќегодишни/годишни превземени обврски; одговорен е за плаќање, подготовкa на налог за плаќање и проследување на налог за плаќање;</p> <p>-одговорен е за процедурата за исплата на плата, води евиденција на податоците во Програм за плати согласно листат за редовност и други решенија одобрени од Директорот; врши пресметка на бруто платите, даночите и придонесите на плати; изготвува налози потребни за исплата на плата; ги изготвува и доставува потребните</p>

обрасци и извештаи до Министерство за финансии и Управата за јавни приходи; изготвува соодветни обрасци за надоместоците на боледување кои паѓаат на товар на ФЗО; изготвува месечен, полугодишен и годишен статистички извештај за бруто платите; издава потврди за висината на платите на вработените;

-одговорен е и го води благајничкото работење; ја следи состојбата во каса согласно одобрен благајнички максимум од Директорот; подготвува налог за подигање на парични средства и подига парични средства; врши контрола пред исплатата и исплаќа парични средства согласно патни налози, сметки и сл; води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати) и подготвува дневен касов извештај;

-одговорен е за печатење на изводите за промет и состојба на сметка, за комплетирање на целокупната финансиска документација и предавање на истата до сметководителот за книжење и

-одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

Член 4

Согласно извршените измени и дополнувања со овој правилник, извршени се измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел на Правилникот.

Член 5

Овој правилник влегуваво сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество.

Бр. 20-168/39
27-12-2016 2016 година

Директор на Бирото за
застапување на РМ пред ЕСЧП
м.р Костадин Богданов



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА НОВИТЕ РАБОТНИ МЕСТА

Р.бр.	Шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети р.м.		
				Админ. Сл.	Давател на услуги	Пом. Тех. пе
11	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	0	/	/
12	УПР0101Б01000	Советник за сметководствено работење	1	0	/	/
13	УПР0101Б03000	Соработник за финансиско работење и буџетска контрола	1	0	/	/
14	УПР0101Б04000	Помлад соработник за финансиско работење и буџетска координација	1	0	/	/
15	УПР0101Г02000	Виш референт за благајничко работење и плаќање	1	0	/	/