



Република  
Македонија

**ПРАВИЛНИК**  
**за внатрешна организација на работата на Агенцијата за супервизија на**  
**капитално финансирано пензиско осигурување**

Скопје, септември 2015 година

Врз основа на член 52-а став (1) точка в) од Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување ("Службен весник на РМ" бр. 29/2002, 85/2003, 40/2004, 113 /2005, 29/07, 88/2008, 48/2009, 81/2009, 50/2010, 171/2010, 36/2011, 98/2012, 13/2013, 164/2013 и 44/2014), член 10 од Законот за административни службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015 и 154/2015) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014 и 199/2014), Советот на експерти на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување на седницата одржана на 29.09.2015 година донесе

**ПРАВИЛНИК  
за внатрешна организација на работата на Агенцијата за супервизија на  
капитално финансирано пензиско осигурување**

**ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на работата на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување (во натамошниот текст: Агенцијата), видовите на организациски облици и нивната надлежност, раководењето со организациските облици и начинот на работа на Агенцијата.

**Член 2**

Внатрешната организација на работата на Агенцијата се утврдува во зависност од нејзините надлежности утврдени со Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување, Законот за доброволно капитално финансирано пензиско осигурување и Законот за исплата на пензии и пензиски надоместоци од капитално финансирано пензиско осигурување.

**Член 3**

Со внатрешната организација на Агенцијата утврдена со овој правилник се обезбедува особено:

- законито, стручно, ефикасно и економично извршување на работите и задачите;
- независност и одговорност при вршењето на работните задачи и
- успешно раководење и квалитетно извршување на работите на Агенцијата.

**Член 4**

Работите и задачите во Агенцијата се вршат во следните организациски облици:

- Отсеки:

- Сектори
- Внатрешна ревизија и
- Одделенија.

## ОРГАНИЗАЦИСКИ ОБЛИЦИ

### Член 5

Во Агенцијата се образуваат следните организациски облици:

1. Отсек за односи со јавност и стандардизација
  - Одделение за односи со јавност и
  - Одделение за стандардизација
2. Отсек за информатика
  - Одделение за аналитика и програмирање
  - Одделение за мрежи и бази на податоци и
3. Внатрешна ревизија
  - Внатрешен ревизор и
  - Внатрешен ревизор на обука.
4. Сектор за финансиска контрола
  - Одделение за финансиска контрола и
  - Одделение за контрола на исплата на пензии.
5. Сектор за институционална контрола
  - Одделение за институционална контрола и
  - Одделение за членство
6. Сектор за правни работи
  - Одделение за регулатива и лиценцирање и
  - Одделение за општи и правни работи.
7. Сектор на истражување и меѓуинституционална соработка
  - Одделение за макроекономски истражувања и
  - Одделение за следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка.
8. Сектор за финансиско – административни работи
  - Одделение за финансиски и сметководствени работи и
  - Одделение за административни работи и јавни набавки.

## **ДЕЛОКРУГ НА ОТСЕЦИ**

### **Член 6**

Во Отсекот за односи со јавност и стандардизација се вршат следните работи:

- Односи со јавност и
- Стандардизација.

Во Одделението за односи со јавност се вршат работите од делокруг на Отсекот за односи со јавност и стандардизација кои се однесуваат на:

- Создавање на механизми за промовирање на капитално финансираното пензиско осигурување;
- Востоставување начин и постапка за информирање на јавноста и медиумите;
  - Организација на прес конференции, состаноци и средби со медиуми;
  - Анализа на медиумската покриеност на Агенцијата и информациите во медиумите поврзани со капитално финансираното пензиско осигурување;
  - Организација на јавни настапи, предавања или семинари со цел да се подигне свеста на јавноста за работењето на Агенцијата;
  - Следење на реализацијата на одобрениот дизајн и публикувањето на промотивно информативните материјали на Агенцијата и аудио-визуелните материјали;
  - Подготовка и ажурирање на веб-страница на Агенцијата;
- Изготвување на промотивно информативни материјали за членовите на пензиските фондови за најважните аспекти на капитално финансираното пензиско осигурување;
- Предлагање начини на информирање на граѓаните за категориите на лица кои се обврзани да се зачленат во пензиски фонд и за осигурениците кои може да се зачленат во пензиски фонд по сопствен избор и
- Учество во создавањето на инструменти за оцена на јавното мислење за работењето на Агенцијата и функционирањето на капитално финансираното пензиско осигурување.

### **Член 7**

Во Одделението за стандардизација се вршат работите од делокруг на Отсекот за односи со јавност и стандардизација кои се однесуваат на:

- Изготвување на процедури за работењето на Отсекот;
- Спроведување на интерна проверка на системот за управување со квалитет;
- Претставување на Агенцијата пред институциите и правните лица поврзани со следење и управување системите за управување со квалитет;

- Воспоставување, спроведување и одржување на процесите потребни за организација на системот за управување со квалитет, како и следење, координација и нивно оценување;
- Давање иницијативи за преиспитување на системот за управување со квалитет со раководството за ИСО стандардизација;
- Промоција на системот за управување со квалитет заради развивање на свеста кај вработените на Агенцијата и задоволување на барањата на клиентите;
- Воспоставување систем за заштита на лични податоци во Агенцијата и
- Учество во постапката за обезбедување слободен пристап на информации од јавен карактер.

#### Член 8

Во Отсекот за информатика се вршат следните работи:

- Аналитика и програмирање и
- Администрација на мрежи и бази на податоци.

Во Одделение за аналитика и програмирање се вршат работи од делокруг на Отсекот за информатика кои се однесуваат на:

- развој и планирање на развојот на системската архитектура на ИТ системот на Агенцијата;
- воспоставување, одржување и развој на информациониот и телекомуникационен систем на Агенцијата;
- Развивање на софтверски решенија за потребите на Агенцијата;
- Вршење на детални анализи и проверка на конзистентноста и валидноста на податоците за сметките на членовите на задолжителните и доброволните пензиски фондови;
- Одржување на системот за известување на членовите на задолжителните и доброволните пензиски фондови;
- Дизајнирање, одржување и развој на програмата за известување на времено распределените членови по задолжителни пензиски фондови;
- Соработка со институциите под супервизија заради развој и подобрување на информационите системи на овие институции;
- Дизајнирање, одржување и подобрување на веб-страница на Агенцијата;
- Одржување и ажурирање системи за информации и контрола за различни области на Агенцијата.

#### Член 9

Во Одделението за мрежи и бази на податоци се вршат работи од делокруг на Отсекот за информатика кои се однесуваат на:

- Контрола на серверите и комплетната хардверска опрема;
- Определување на простор и средства на серверите и базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата;

- Правење на сигурносни копии на базите на податоци и корисничките компјутери и изготвување на процедури за водење и чување на сигурносните копии;
- Администрација на базите на податоци во ИТ системот на Агенцијата;
- Изготвување на процедури за контрола на пристап кон личните податоци заради заштитата на лични податоци;
- Контрола на интернет пристапот на Агенцијата;
- Грижа за сигурноста на ИТ системот на Агенцијата;
- Грижа за развој и планирање на развојот на инфраструктурата на ИТ системот на Агенцијата;
- Развој на хардверски и мрежни решенија за потребите на Агенцијата;
- Давање на предлози и прави спецификација за користење и купување или изнајмување на компјутерска и телекомуникациска опрема;
- Давање на техничка помош при појава на проблем поврзан со: персонален компјутер, софтвер, е-майл, веб сервиси на ФПИОМ, интернет и сл.

## **ДЕЛОКРУГ НА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА**

### **Член 10**

Основни задачи на внатрешните ревизори се:

- оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите на ризик;
- утврдување и оценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста во работењето на системите за финансиско управување и контрола и да се дадат препораки за подобрување на работењето, врз основа на анализи;
- проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи;
- утврдување и оценување на усогласеноста на работењето со законите, подзаконските и интерните акти и
- следење на спроведувањето на преземените мерки од членовите на Советот на експерти на Агенцијата врз основа на ревизорскиот извештај.

## **ДЕЛОКРУГ НА СЕКТОРИ**

### **Член 11**

Во Секторот за финансиска контрола се вршат следните работи:

- финансиска контрола на институциите под супервизија и
- контрола на институциите под супервизија во врска со исплата на пензиите.

## Член 12

Во Одделението за финансиска контрола се вршат работите од делокруг на Секторот за финансиска контрола кои се однесуваат на:

- финансиска контрола односно контрола на инвестирањето, проценката, тргувањето, чувањето и преносот на средствата на пензиските друштва, на чуварите на имот и на странските менаџери на средства;
- контрола на примената на сметководствените стандарди кои пензиските друштва се должни да ги применуваат во нивното сметководство и сметководството на пензиските фондови со кои управуваат;
- предлагање и изготвување писмена согласност за изборот на чувар на имот и за договорот кој ќе го склучи пензиското друштво со избраниот чувар на имот;
- контрола на пренесување на управување на средствата на пензиски фонд на странски менаџер; и
- други работи од делокруг на работењето на Одделението.

## Член 13

Во Одделението за контрола на исплата на пензии се вршат работите од делокруг на Секторот за финансиска контрола кои се однесуваат на:

- работата на институциите под супервизија и нивното извршување на правилата и прописите кои се однесуваат на исплата на пензиите, кои вклучуваат: услови за доделување на пензии во капитално финансираното пензиско осигурување, методологијата за пресметка на пензиите, исплата на пензиите преку програмирани повлекувања или ануитети, информациите кои им се даваат на членовите во врска со нивните права и начините на исплата на пензии, преносот на средства до обезбедувачите на ануитети, преносот на средства до Фондот на ПИОМ во случаите на инвалидност или смрт на член на пензиски фонд и исплатата на средства од пензия врз основа на правото на наследување; и
- други работи од делокругот на работите на Одделението.

## Член 14

Во Секторот за институционална контрола се вршат следните работи:

- институционална контрола на институциите под супервизија и
- активности во врска со членство во пензиски фонд.

## Член 15

Во Одделението за институционална контрола се вршат работите од делокруг на Секторот за институционална контрола кои се однесуваат на:

- институционална контрола на пензиските друштва, маркетинг на пензиските друштва и контрола на зачленување во пензискиот фонд;

- оценување и контрола на работењето на институциите под супервизија и нивното работење во согласност со правилата и прописите за следните прашања: контрола на финансиското работење на пензиското друштво, стекнување и пренос на акции на пензиското друштво, одржување на акционерскиот капитал, користење на средствата на друштвото во согласност со Законот за задолжително капитално финансирано пензиско осигурување и Законот за доброволно капитално финансирано пензиско осигурување.
- работењето на институциите под супервизија и нивното почитување на прописите за следните прашања: премин на членови помеѓу пензиските друштва, започнувањето на активностите на предвидените датуми, информирање на членовите на пензиските фондови, работи на маркетинг на пензиските друштва, службите наменети за јавноста, реорганизација на пензиските друштвата и нивните органи на управување и
- други работи од делокругот на работењето на Одделението.

#### Член 16

Во Одделението за членство во пензиски фонд се вршат работите од делокруг на Секторот за институционална контрола кои се однесуваат на:

- изготвување акти во врска со правата кои произлегуваат од членство во пензиски фонд;
- информирање на членовите за правата и обврските кои произлегуваат од членство во пензиски фонд;
- комуницирање со членови во врска со процесот на зачленување и премин во пензиски фонд;
- администрирање на договори за членство и договори за премин во пензиски фонд;
- одговарање на поплаки од членови;
- соработка со Фондот на ПИОМ во врска со членство во пензиски фонд;
- кадрови работи;
- изготвување акти за правата и обврските кои произлегуваат од работен однос и
- други работи од делокруг на работењето на Одделението.

#### Член 17

Во Секторот за правни работи се вршат следните работи:

- изготвување на акти од делокруг на работењето на Агенцијата и активности во постапката за лиценцирање на пензиските друштва; и
- општи и правни работи и човечки ресурси

#### Член 18

Во Одделението за регулатива и лиценцирање се вршат работите од делокруг на Секторот за правни работи кои се однесуваат на:

- предлагање и изготвување акти за функционирање и унапредување на капитално финансираното пензиско осигурување;
- работи во постапката за доделување на дозвола за основање на пензиско друштво и одобрение за управување со пензиски фонд;
- работи во постапка за одземање на дозволи за основање на пензиско друштво и повлекување и укинување на одобрение за управување со пензиски фонд;
- работи во постапката за спојување или припојување на пензиски друштва и пензиски фондови;
- изготвување акти и дописи за одобрување, забрана или повлекување на маркетинг материјал на пензиските друштва;
- изготвување интерни акти и договори кои Агенцијата ги склучува со трети лица;
- застапување на Агенцијата;
- водење евиденција и координација на поплаките против друштвата; и
- други работи од делокруг на работењето на Одделението.

#### Член 19

Во Одделението за општи и правни работи се вршат работите од делокруг на Секторот за правни работи кои се однесуваат на:

- обработка на документите во постапката за засновање и престанок на работен однос;
- изготвување на единствена евиденција од областа на трудот согласно закон и други евиденции поврзани со работните односи;
- изготвување на планови, кодекси и други документи поврзани со работните односи;
- изготвување на интерни акти, наредби, известување, инструкции и други документи поврзани со работните односи;
- изготвување на план за обуки и развој на човечките ресурси на Агенцијата во соработка со раководителите на сектори и отсеки;
- изготвување на кодекс за однесување на вработените во Агенцијата;
- изготвување на дописи до институции;
- вршење на работи поврзани со вработување, престанок на работен однос, одмори, надоместоци, бенефиции и отсуства;
- координација на планот за обуки за вработените во Агенцијата;
- давање на мислење за договорите склучени меѓу Агенцијата и трети лица;
- постапува пред надлежни институции по овластување дадено од претседателот на Советот на експерти;
- водење на Регистарот на агенти и изготвување на уверенијата за агенти;
- изготвување на акти произлезени од контролата спроведена од овластени лица на Агенцијата и

- предлагање измена, дополнување на постојните законски и подзаконски прописи или донесување нови прописи од областа на неговото работење и други работи од делокруг на работењето на Одделението.

#### Член 20

Во Секторот за истражување и меѓуинституционална соработка се вршат следните работи:

- макроекономски истражувања и
- следење и анализа на пензискиот систем и меѓуинституционална соработка.

#### Член 21

Во Одделението за макроекономски истражувања се вршат работите од делокруг на Секторот за истражување и меѓуинституционална соработка кои се однесуваат на:

- изготвување на програми за макроекономски истражувања;
- изготвување на проекциите на основните варијабли на капитално финансираното пензиско осигурување и тоа: вредноста на пензиските фондови, приносот на пензиските фондови, трошоците за членовите во пензискиот фонд, ефектите од пензискиот систем врз македонскиот пазар на капитал, исплатените пензии, конкуренцијата и други варијабли кои се од интерес;
- анализирање и оценување на новите инвестициони алтернативи за пензиските фондови;
- проучување и предлагање алтернативи за развој на капитално финансираното пензиско осигурување; и
- други работи од делокруг на работењето на Одделението.

#### Член 22

Во Одделението за следење и анализа на пензискиот систем меѓуинституционална соработка се вршат работите од делокруг на Секторот за истражување и меѓуинституционална соработка кои се однесуваат на:

- изготвување на програми за следење и анализа на пензискиот систем;
- изготвување на извештаи за состојбите во капитално финансираното пензиско осигурување;
- изготвување стратегиски план на Агенцијата;
- проучување и предлагање алтернативи за развој на капитално финансираното пензиско осигурување: методологија за пресметување на пензиите, пресметки за очекувано траење на животот и демографски проекции;
- анализи и актуарски пресметки и проекции на пензискиот систем;

- изготвување на публикации кои треба да ги издаде Агенцијата за промовирање на пензискиот систем;
- подготвува програма за испит за агенти и прашања за испити за агенти; и
- други работи од делокруг на работењето на Одделението.

#### Член 23

Во Секторот за финансиско административни работи се вршат следните работи:

- финансиски и сметководствени работи и
- административни работи и јавни набавки

Во Одделението за финансиски и сметководствени работи се вршат работите од делокруг на Секторот за финансиско административни работи кои се однесуваат на:

- изработка и извршување на годишниот буџет на Агенцијата;
- наплата на надоместоци од кои се финансира Агенцијата;
- работи од областа на финансиско работење;
- сметководство на Агенцијата;
- благајнички работи и трезор;
- изготвување на периодични и годишни пресметки.

#### Член 24

Во Одделението за административни работи и јавни набавки се вршат работите од делокруг на Секторот за финансиско административни работи кои се однесуваат на:

- работи поврзани со постапката за јавни набавки
- канцелариско и архивско работење;
- усмени и писмени преводи;
- лекторирање на правните акти и други документи;
- изготвување годишна програма за работењето на Агенцијата;
- изготвување годишен извештај за работењето на Агенцијата; и
- други работи од делокруг на работењето на Одделението.

### РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ

#### Член 25

Професионално ангажиран член на Советот на експерти раководи со група сектори врз основа на овластување од претседателот на Советот на експерти.

Со секторот раководи раководител на сектор. Во случај на отсуство и спреченост на раководителот на секторот, го заменува еден од раководителите на одделенијата во состав на секторот, кој ќе го определи претседателот на Советот на експерти.

Со одделението раководи раководител на одделение. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на одделението, го заменува раководителот на соодветниот сектор или отсек.

Со отсекот раководи раководителот на отсекот. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на отсекот, го заменува еден од раководителите на одделенијата во состав на отсекот кој ќе го определи претседателот на Советот на експерти.

Со Внатрешната ревизија раководи внатрешниот ревизор. Во случај на отсуство или спреченост на внатрешниот ревизор, го заменува вработен во внатрешната ревизија кој ќе го определи претседателот на Советот на експерти.

#### Член 26

Раководителот на секторот и на отсекот и внатрешниот ревизор за својата работа одговараат пред претседателот на Советот на експерти и подготвуваат годишен извештај за своето работење, најдоцна до 31 март следната година, кој го доставуваат на разгледување и усвојување до претседателот на Советот на експерти.

Раководителот на одделението за својата работа одговара пред соодветниот раководител на сектор или на отсек. Вработениот во одделението за својата работа одговара пред раководителот на одделението и соодветниот раководител на сектор или на отсек.

Внатрешниот ревизор на обука за својата работа одговара пред внатрешниот ревизор.

### НАЧИН НА РАБОТА

#### Член 27

Работите и задачите на Агенцијата се планираат и организираат заради поефикасно и подоследно остварување на програмските определби на Агенцијата содржани во Годишната програма за работа на Агенцијата и Стратегискиот план на Агенцијата.

#### Член 28

Вработените во Агенцијата се должни работните задачи да ги вршат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија, законите и внатрешните акти на Агенцијата во границите на добиените налози и упатства за работа, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала.

Вработените во Агенцијата се должни да пројавуваат иницијатива во работата и своите мислења и предлози да ги засноваат врз научни и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

#### Член 29

Вработените во Агенцијата остваруваат меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг. Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од видот и карактерот на одделните работи за чие вршење постои потреба за соработка.

Вработените во Агенцијата остваруваат соработка, за прашања од делокруг на организационата единица во која работат со административни службеници на соодветно ниво од други институции.

#### Член 30

Работите од делокругот на Агенцијата што бараат посебни проучувања или посебна стручна обработка што не можат да се обезбедат во рамките на организационите единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на вработените во организационите единици, можат да се вршат преку посебно формирани меѓусекторски работни групи.

Вработените што ќе учествуваат во работата на работната група и раководното лице што ќе раководи со групата ги определува претседателот на Советот на експерти.

#### Член 31

Системските и други посложени и значајни прашања од делокругот на Агенцијата се разгледуваат на колегиум што го сочинуваат професионално ангажираните членови на Советот на експерти и раководителите на сектори и отсеци и вработените на кои им е доверено разгледувањето, проучувањето и изготвувањето на стручното мислење што го разгледува колегиумот.

#### Член 32

Претседателот на Советот на експерти го свикува колегиумот по сопствена иницијатива или по иницијатива на еден од професионално ангажираните членови на Советот на експерти.

Со работењето на колегиумот раководи претседателот на Советот на експерти или по негово овластување некој од професионално ангажираните членови на Советот на експерти.

#### Член 33

Во рамки на секоја организациона единица раководителот свикува работни состаноци со вработените заради поефикасно меѓусебно координирање на работите и воедначување на ставовите по одделни прашања кои произлегуваат од работењето.

#### Член 34

Графичкиот приказ на организацијата на Агенцијата за супервизија на капитално финансирано пензиско осигурување е составен дел на овој правилник (Образец бр. 1).

#### ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

#### Член 35

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. \_\_\_\_\_

Скопје

Претседател на Советот на експерти,  
Д-р Булент Дервиши



