



Институт за Одржливи Стратегии

ИОС - ЦЕНТАР ЗА СУПЕРВЕШТАЧЕЊА

“Institute for Sustainable Strategies – Center for Super-Expertise” (ISS-CSE).

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА ЦЕНТАР ЗА СУПЕРВЕШТАЧЕЊА

Член 1 – Предмет на уредување

Со овој Правилник се уредуваат внатрешните постапки, рокови, одговорности, распределба на предмети, контрола, обезбедување документација, одземање на предмети, соработка меѓу вешти лица и начин на исплата на награди и трошоци во Одделот за вештачење.

Член 2 – Прием на барањата за вештачење

(1) Сите барања за вештачење (судски, вонсудски, од правни и физички лица) ги прима Раководителот на Центарот за супервештачења.

(2) По приемот, барањето веднаш се евидентира во книгата на влезни барања и се доделува внатрешен референтен број.

(3) Раководителот на Центарот врз основа на процена на одредени параметри (сложеност, итност, категорија и сл.), важечката тарифа и друго, во координација со Раководителот на одделот за вештачење од областа за која се однесува барањето утврдува основна цена, по што изготвува понуда. По потврда за прифаќање на понудата и уплата од 30% аванс се продолжува со распределба и работа на предметите.

Член 3 – Распределба на предметите

(1) Распределбата на предметите ја врши Раководителот на Центарот за супервештачења во координација со раководителот на Одделот за вештачење, почитувајќи го принципот на рамномерност.

(2) Предметите се распределуваат според областа (економска, медицинска, градежна, сообраќајна и др.).

(3) Рокот за распределба на предметот до конкретно вешто лице изнесува најмногу 3 (три) работни дена од денот на приемот.

(4) Вешто лице кое има повеќе од два активни предмети, не може да добие нов предмет се додека не ги заврши претходно доделените. Исклучок е одобрување од УО поради објективни причини.



Институт за Одржливи Стратегии

Член 4 – Првично разгледување и произнесување за документација

(1) По распределбата, вешто лице е должно во рок од 3 (три) работни дена да го разгледа предметот и да се произнесе дали доставената документација е доволна за изработка на нацрт-наод/мислење.

(2) Доколку документацијата е некомплетна или не доволна за да се даде мислење, вештото лице веднаш поднесува барање за дополнување.

Член 5 – Изготвување барање за дополнителна документација од странките

Барањето за дополнување на документација од странките (суд, адвокати, осигурителни друштва и др.) се изготвува во рок од 1 (еден) работен ден од завршувањето на постапката по Член 4 и веднаш се испраќа.

Член 6 – Неделни извештаи за напредок – статус

(1) Секое вешто лице е должно на секои 5 (пет) работни дена, односно секој петок до 14:00 часот, да достави до раководителот на одделот писмен извештај за статусот на сите доделени предмети. * Формата на извештајот е утврдена и одобрена од Управен одбор

(2) Извештајот задолжително ги содржи: референтниот број, краток опис на извршените активности, евентуални пречки и предвиден рок за завршување.

Член 7 – Постапување при проблеми и ескалација

Доколку се појави проблем што го попречува нормалното работење на предметот, истиот веднаш се пријавува до раководителот на одделот, кој може да ескалира до раководителот на Центарот, а по потреба се ескалира до извршните директори.

Член 8 – Постапување при необезбедена документација

Доколку бараната документација не биде доставена во разумен рок, вештото лице во неделниот извештај го нотира тоа и предлага една од следниве опции:

- а) да продолжи со изработка врз основа на веќе обезбедената документација,
- б) да се испрати ургенција до странката/судот, или
- в) предметот да се врати со констатација за објективни пречки за изработка на нацрт-наод. Раководителот на одделот одлучува во рок од 2 работни дена.

Член 9 – Одземање на предмет од вешто лице

Предметот ќе биде одземен од вештото лице и распределен на друго лице во следниве случаи:

1. непочитување на роковите од овој правилник без објективно оправдување;
2. неиспраќање на неделни извештаи во два последователни циклуси;
3. утврдена стручна некомпетентност или грубо кршење на етичкиот кодекс;



Институт за Одржливи Стратегии

4. изјава на вештото лице дека не може да го заврши предметот во предвидените рокови. Одземањето го врши раководителот на одделот со писмена одлука од раководителот на центарот.

Член 10 – Достапност и чување на документацијата

(1) Вештото лице стандардно добива копии или скенирана документација на увид по приоритет. Оригиналната документација останува во просториите на Институтот. Претходно вештото лице има потпишано изјава за доверливост на податоци.

(2) По писмено барање и со потпишана потврда за примопредавање (реверс), оригиналните документи можат да му се дадат на вештото лице на реверс, со задолжителен рок на враќање (со можност за продолжување).

Член 11 – Барање помош од друго вешто лице

(1) Вештото лице може да побара соработка или консултација од друго вешто лице од Институтот поради недостиг на капацитет, специфични вештини или искуство.

(2) Барањето се поднесува на посебен образец до раководителот на одделот и мора да биде писмено одобрено од Раководителот на центарот.

(3) По одобрувањето, трошоците за ангажираното второ вешто лице се пресметуваат и се исплаќаат според важечката тарифа.

Член 12 – Начин и рокови на исплата на награди и трошоци

(1) По делегирање на предметот, негово разгледување и писмено прифаќање од страна на вештото лице, може да се исплати аванс во износ утврден во правилникот за плати и надоместоци.

(2) По комплетирање на предметот (предавање на финален нацрт-наод и пропратна документација за материјални трошоци), се врши исплата на договорената награда и на утврдените материјални трошоци на начин и износ утврден во правилникот за плати и надоместоци.

(3) Целосната исплата се врши во рок не подолг од 30 (триесет) календарски дена од денот на наплата согласно динамиката на наплата од клиентот.

(4) Исплатата се врши по електронски пат на трансакциска сметка на вештото лице.

Член 13 – Заведување и евиденција

Сите барања, распределби, извештаи, решенија за одземање и финансиски трансакции се заведуваат во евиденцијата на Одделот за вештачење.