



Akcionarsko Društvo
„LUKA BAR” - Bar

Broj: 1221

BAR 21.02.2018 god

PRAVILNIK

O POSLOVIMA KONTROLE U “LUKA BAR” AD

Bar, februara 2018. godine

Na osnovu Zaključka Odbora direktora "Luka Bar" AD br. OD/170-2-2 od 29.1.2018. godine, donosim

PRAVILNIK O POSLOVIMA KONTROLE U "LUKA BAR" AD

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i način vršenja interne kontrole u „Luka Bar“ AD (u daljem tekstu: Društvo) i ovlašćenja zaposlenih koji je sprovode.

Član 2

U Društvu se organizuju poslovi kontrole, shodno aktu o organizaciji i sistematizaciji, kao posebna organizaciona jedinica ili u sastavu postojeće organizacione jedinice.

Član 3

Broj zaposlenih, opis poslova i uslovi koje treba da ispunjavaju zaposleni koji obavljaju poslove kontrole (u daljem tekstu: kontrolori) uređuju se aktom iz čl. 2 ovog pravilnika.

Član 4

Rad kontrolora ne oslobađa odgovornosti direktore sektora, rukovodioce poslova, službi i druga rukovodeća lica da vrše nadzor i kontrolu radnih procesa, u okviru svojih prava, obaveza i odgovornosti .

II ZADACI KONTROLORA

Član 5

Zadatak kontrolora je da djeluju preventivno, instruktivno i korektivno u cilju sprječavanja nepravilnosti u radu i ponašanju zaposlenih, da otkrivaju i ukazuju na pojave, uzroke i posljedice nepravilnog rada i rukovanja sredstvima mehanizacije i drugim sredstvima i uopšte nepravilnog odvijanja radnih procesa, kao i da preduzimaju potrebne mjere u cilju efikasnog, urednog i zakonitog odvijanja djelatnosti Društva.

Član 6

Kontrolori vrše kontrolu u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Društva, a posebno u domenu: ispravnosti infrastrukture, horizontalne i vertikalne mehanizacije, opreme, sredstava i postrojenja, uređaja i njihove pravilne upotrebe i održavanja, ispunjavanja uslova u pogledu propisane stručne i zdravstvene sposobnosti zaposlenih za samostalno vršenje poslova na određenim radnim mjestima, primjene propisa o nošenju službene odjeće, opreme i ličnih zaštitnih sredstava, pravilne primjene propisa o radnom vremenu zaposlenih, prisustva zaposlenih u procesu rada, ponašanja zaposlenih itd.

Član 7

U vršenju kontrole kontrolori sarađuju sa rukovodicima organizacionih jedinica i organizatorima pojedinih radnih procesa.

III NAČIN VRŠENJA KONTROLE

Član 8

Kontrola se vrši redovno i vanredno.

Redovna kontrola vrši se shodno usvojenom planu rada.

Vanredna kontrola se vrši u određenim slučajevima i to po nalogu ili zahtjevu nadležnih organa i lica (Odbora direktora, Izvršnog direktora, inspekcijskih organa, direktora sektora itd.).

Vanredna kontrola se može vršiti i na inicijativu kontrolora.

Redovna i vanredna kontrola se može vršiti detaljno i djelimično.

Detaljna kontrola obuhvata konrtolisanje cjelokupnog procesa rada jedne organizacione cjeline.

Djelimična kontrola obuhvata kontrolu pojedinih mjesta ili dijela procesa rada.

Član 9

Kontrola se vrši prema: planu rada kontrole (godišnji, mjesecni, kvartalni), nastalim vanrednim događajima ili učestalim nepravilnim radnjama, po prijavama i nalozima nadležnih organa i zaposlenih, sopstvenoj inicijativi itd.

Godišnji plan kontrole se donosi na početku godine, a najkasnije do 31. januara tekuće godine i mora biti odobren od strane Izvršnog direktora.

Mjesečnim planom rada se pojedinačno utvrđuje način i vrijeme vršenja kontrole, zadaci koje treba izvršiti i koji kontrolor će koje zadatke izvršiti.

Kontrolori dostavljaju Izvršnom direktoru mjesecne, kvartalne i godišnji izvještaj o realizaciji planova kontrole.

Član 10

Kontrolori u vršenju kontrole mogu koristiti službena vozila i ostala sredstva neophodna za obilazak kontrolisanih mesta.

Član 11

Način vršenja kontrole treba da bude javan tako da ukaže na uočene nepravilnosti u radu kako bi se otklonili postojeći ili potencijalni nedostaci.

Kontroli obavezno prisustvuje neposredni organizator procesa rada - rukovodilac organizacione jedinice gdje se kontrola vrši, a po potrebi i Direktor dotičnog sektora.

IV OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KONTROLORA

Član 12

Kontrolor mora imati službenu legitimaciju, kojom je ovlašćen za vršenje kontrole, u skladu sa ovim pravilnikom.

Legitimaciju iz st.1 ovog člana izdaje Izvršni direktor.

O izdatim legitimacijama vodi se evidencija.

Član 13

Kontrolor je dužan da se prije početka kontrole legitimiše i javi neposrednom rukovodiocu, organizacione jedinice u kojoj se vrši kontrola, a u odsutnosti licu koje ga zamjenjuje.

Direktor sektora, rukovodilac službe i zaposleni su dužni da omoguće nesmetano vršenje kontrole i, na zahtjev kontrolora, daju na uvid sve potrebne podatke za obavljanje kontrole.

Izuzetno od stava jedan ovog člana, kontrolor može kontrolu izvršiti i bez prethodne najave, kada priroda kontrole to zahtjeva, uz prethodnu saglasnost Izvršnog direktora.

Član 14

Nakon izvršene kontrole i utvrđivanja činjeničnog stanja, kontrolor sačinjava Zapisnik o izvršenoj kontroli.

Zapisnik treba da sadrži podatke o vremenu i mjestu vršenja kontrole, predmetu kontrole, utvrđenom stanju, podatke o zaposlenima koji su kontrolisani i prisutnim licima.

Zapisnik potpisuju kontrolor i kontrolisani zaposleni.

Ako se u postupku kontrole utvrdi nepravilnost ili nezakonitost u procesu rada, u zapisniku se jasno navodi kratak opis činjeničnog stanja, odredbe zakona, odnosno propisa ili opštih akta koji su povrijeđeni, kao i uzrok i posljedice tih nepravilnosti.

Zapisnik o izvršenoj kontroli dostavlja se odgovornom licu (direktoru sektora ili rukovodiocu službe) u čijoj organizacionoj jedinici je došlo do nepravilnosti i Izvršnom direktoru.

Član 15

Na osnovu zapisnika o utvrđenim nepravilnostima, Izvršni direktor preduzima mjere u cilju utvrđivanja odgovornosti, odnosno pokreće disciplinski postupak, shodno Zakonu, Opštem kolektivnom ugovoru i Kolektivnom ugovoru „Luka Bar“ AD.

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 17

Na pitanja koja nijesu regulisana ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, podzakonskih akata, drugih propisa i opštih akata Društva.

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Društva.

