Akcionarsko Društvo
„LUKA BAR" - Bar
Broj: 3123
Dana 29.04. 2025 god

LUKA BAR

PRAVILNIK

O NAČINU USPOSTAVLJANJA I UNAPREĐENJA UPRAVLJANJA I KONTROLA U „LUKA BAR"AD

U Baru, mart 2025.godine

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 3, člana 11 stav 2 i člana 14 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 071/19 od 25.12.2019), Odbor direktora „Luka Bar"AD je na svojoj 276. sjednici održanoj dana 27.3.2025.godine donio

PRAVILNIK

O NAČINU USPOSTAVLJANJA I UNAPREĐENJA UPRAVLJANJA I KONTROLA U „LUKA BAR"AD

Osnovne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola, sadržaj plana unapređenja i kontrola i smjernice o upravljanju rizicima u „Luka Bar"AD (u daljem tekstu Društvo).

Član 2

Upravljanje i kontrole sprovode se u cilju:

1) Unaprijeđenja odlučivanja u realizaciji utvrđenih poslovnih ciljeva Društva;
2) pravilnog, ekonomičnog, efikasnog i efektivnog korišćenja sredstava;
3) obavljanja poslovanja u skladu sa zakonom i internim opštim aktima;
4) jačanja odgovornosti rukovodilaca za upravljanje sredstvima u realizaciji ciljeva;
5) obezbjeđenja pouzdanog, potpunog i blagovremenog finansijskog i poslovnog izvještavanja i
6) zaštite sredstava od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem, kao i drugih nepravilnosti i prevara.

Upravljanje i kontrole sprovode se u svim organizacionim djelovima, na svim nivoima i obuhvataju sva sredstva Društva, uključujući i sredstva dobijena od Evropske unije i donacije.

Član 3

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i kontrola u Društvu vrši se:

a) određivanjem lica odgovornog za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja i unutrašnjih kontrola u Društvu,
b) primjenom osnovnih elemenata upravljanja i kontrola, i
c) na osnovu plana unapređenja upravljanja i kontrola.

Član 4

Lice zaduženo za sprovođenje i razvoj upravljanja i kontrola u Društvu, obavlja poslove koji se naročito odnose na:

- pripremu i praćenje sprovođenja Plana za unaprađenje upravljanja i kontrola;

- koordiniranje aktivnosti za uspostavljanje i razvoj upravljanja i kontrola;
- učestvuje u pripremi modela upravljanja rizicima koji se procesuiraju u skladu sa procedurama;
- pripremu i praćenje sprovođenja plana za otklanjanje nedostataka kontrola;
- pripremu godišnjeg izvještaja o upravljanju i kontrolama;
- izvještavanje organa upravljanja o stanju i razvoju upravljanja i kontrola.

Upravljanje i kontrole

Član 5

Upravljanje podrazumeva planiranje aktivnosti i sredstava za realizaciju ciljeva, praćenje ostvarenja ciljeva, kao i utvrđivanje razloga odstupanja.
Unutrašnje kontrole predstavljaju sve aktivnosti i mjere uspostavljene od strane odgovornih lica koje sprovode zaposleni, radi pružanja razumnog uvjeravanja da će se ciljevi koji se odnose na poslovanje, izvještavanje i usaglašenost ostvariti.

Osnovni elementi i principi za uspostavljanje i unapređenje kontrola, a samim tim i upravljanja su:

1) kontrolno okruženje;
2) upravljanje rizicima;
3) kontrolne aktivnosti;
4) sistem informacija i komunikacija i
5) praćenje i procjena sistema upravljanja i kontrola.

Kontrolno okruženje

Član 6

Kontrolno okruženje naročito karakteriše:

1) poštovanje etičkih vrijednosti i ličnog i profesionalnog integriteta rukovodilaca i zaposlenih;
2) utvrđivanje ciljeva (strateški i operativni);
3) odgovarajuća organizaciona struktura,
4) utvrđena ovlašćenja i odgovornosti za ostvarivanje ciljeva;
5) uspostavljanje hijerarhije izvještavanja i
6) upravljanje ljudskim resursima

Svi zaposleni treba da poštuju unutrašnje kontrole u subjektu, etičke vrijednosti i važeći kodeks ponašanja pokazujući lični i profesionalni integritet.

Zaposleni svoje zadatke moraju obavljati pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno i u skladu sa misijom Društva.

Odbor direktora i Izvršni direktor su odgovorni za utvrđivanje jasnih ciljeva koji doprinose ostvarivanju misije Društva.

Direktori i Rukovodioci organizacionih jedinica treba da utvrde i usklade ciljeve svoje organizacione jedinice sa ciljevima i misijom Društva, da informišu zaposlene sa definisanim ciljevima kao i da prate ostvarivanje ciljeva i način upravljanja sredstvima na svim nivoima upravljanja.

Upravljanje rizicima

Član 7

Upravljanje rizicima je sastavni dio upravljanja i predstavlja vezu između planiranja i donošenja odluka.

Upravljanje rizicima obezbjeđuje:

- predviđanje mogućnosti nastupanja nepovoljnih okolnosti ili događaja koji bi mogli spriječiti ostvarivanje ciljeva Društva i
- usmjeravanje unutrašnjih kontrola i ograničenih resursa na ključne rizike u poslovnim procesima.

Upravljanje rizicima zahtijeva da se:

- odred lice zaduženo za koordinaciju uspostavljanja i sprovođenja procesa upravljanja rizicima,
- uspostavi registar rizika i
- uspostavi sistem izvještavanja o rizicima.

Član 8

Identifikacija rizika vrši se u odnosu na ostvarivanje poslovnih ciljeva za značajnije poslovne procese u Društvu.

Rizik se identifikuje u procesu planiranja godišnjeg Biznis plana i finansijskog poslovanja.

Nakon identifikovanja rizika vrši se procjena uticaja rizika u odnosu na mogućnost nastanka i posljedice koje mogu nepovoljno uticati na ostvarivanje ciljeva.

Procijenjeni rizik se upisuje u Registar rizika koji sadrži: poslovne ciljeve, identifikovane rizike, vjerovatnoću nastanka rizika i mogućih posljedica, mjere koje će se preduzeti za upravljanje rizicima i odgovorna lica za realizaciju predviđenih mjera.

Na osnovu podataka iz Registra rizika sačinjava se strategija upravljanja rizicima.

Član 9

Po izvršenoj procjeni rizika vrši se analiza postojećih kontrolnih aktivnosti u okviru poslovnog procesa, radi ocjene upravljanja rizicima ili svođenja rizika na prihvatljiv nivo i uvođenja efikasnijih kontrola ili otklanjanja nepotrebnih.

Nakon izvršene analize iz stava 1 ovog člana sačinjava se plan za otklanjanje nedostataka koji sadrži mjere i aktivnosti neophodne za otklanjanje nedostataka unutrašnjih kontrola, rok i odgovorna lica.

Kontrolne aktivnosti

Član 10

Kontrolne aktivnosti su sve mjere (politike, pisana pravila i procedure) koje odgovorna lica uspostavljaju u Društvu, a sprovode zaposleni na svim nivoima i svim poslovnim procesima kako bi se obezbijedilo ostvarenje ciljeva u Društvu.
Svrha kontrolnih aktivnosti je da se osigura zakonito, pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno upravljanje prihodima, rashodima, imovinom i obavezama, odnosno spriječi neodgovarajuće upravljanje, neopravdano trošenje, nepravilnosti i prevare.
Kontrolna aktivnosti moraju se dosljedno primjenjivati od strane svih zaposlenih.

Sistem informacija i komunikacija

Član 11

Društvo treba da kreira informacione sisteme, koji pripremaju kvalitetne izvještaje u vezi poslovanja, finansija i usklađenosti i koji podržavaju obavljanje i kontrolisanje poslovanja.

Transakcije i događaji moraju se pravilno evidentirati i klasifikovati, kako bi se pripremili izvještaji, planovi, finansijski iskazi i druge vrste informacija u formi i rokovima koji omogućavaju blagovremeno donošenje odluka i ostvarivanje ciljeva.

Komunikacija je kontinuiran proces pružanja, dijeljenja i dobijanja potrebnih informacija.

Društvo treba da uspostavi sistem razmjene informacija koji omogućava da zaposleni dobiju informacije koje su im potrebne za uspješno obavljanje radnih zadataka.

Društvo može donijeti proceduru kojom će se definisati aktivnosti u slučaju otkrivanja grešaka, nepravilnosti, prevara radi sprečavanja potencijalnih gubitaka.

Praćenje i procjena sistema upravljanja i kontrola

Član 12

Praćenje i procjena obavlja se stalnim praćenjem i samoprocjenom i sprovode je zaposleni, rukovodioci organizacionih jedinica, direktori i Izvršni direktor.

Stalno praćenje uključuje redovne aktivnosti nadgledanja i druge aktivnosti koje zaposleni preduzimaju u obavljanju radnih zadataka, kao i sprovođenje mjera za rješavanje uočenih slabosti u pojedinim aktivnostima, postupcima i procesima.

Plan unapređenja upravljanja i kontrola

Član 13

Razvoj i sprovođenje unutrašnjeg upravljanja i kontrola u Društvu, vrši se na osnovu Plana unapređenja upravljanja i kontrola, koji naročto sadrži:

- Aktivnosti za unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola,
- Lica zadužena za sprovođenje aktivnosti i
- Rokove za sprovođenje aktivnosti.

Član 14

Uspostavljanje i unapređenje upravljanja i unutrašnjih kontrola u Društvu, vrši se:

-donošenjem internih pisanih pravila i procedura na osnovu zakona i drugih propisa;
- procjenom elemenata upravljanja i unutrašnjih kontrola;
- aktivnostima koje treba preduzeti za otklanjanje utvrđenih nedostataka;
- popisom značajnijih poslovnih procesa i aktivnosti koji se sprovode u "Luka Bar "AD;
-popisom značajnijih poslovnih procesa i aktivnosti koji obuhvata dokumentaciju o toku finansijskih i drugih transakcija, lica odgovorna za sprovođenje, način i rokove sprovođenja pojedinih procesa i aktivnosti;
- identifikovanjem i procjenom rizika u odnosu na značajnije poslovne procese i aktivnosti;
- analizom postojećih i određivanjem potrebnih dodatnih kontrola i
-donošenjem i praćenjem sprovođenja plana za otklanjanje nedostataka unutrašnjih kontrola.

Član 15

Lice zaduženo za uspostavljanje i razvoj upravljanja i unutrašnje kontrole u "Luka Bar"AD, obavezno je da prati okolnosti koje utiču na potrebu permanentnog razvoja sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola u odnosu na zakonske propise i interne akte Društva.

Završne odredbe

Član 16

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

Član 17

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o načinu uspostavljanja i unapređenju kontrola u "Luka Bar"AD, br.5709 od 28.08.2018.godine.

ODBOR DIREKTORA „LUKA BAR"AD

LUKA BAR A.D. PORT OF BAR

PREDSJEDNIK

Dušan Masoničić, dipl.ecc

Ovaj Pravilnik je objavljen dana 29.04.2025.godine.