



tržnice i pijace

Glavni grad Podgorica - Tržnice i pijace d.o.o.
Oktobarske revolucije 124, 81000 Podgorica, Crna Gora
tel/fax: +382 20 625 424 / +382 20 625 668
email: pijacepg@t-com.me / pijace@pijacepg.me
web: www.pijacepg.me

01/3

PIB: 626539157 ODI: 30/11-06/04-0 Ziro-računi: 310-1122-11 OKU: 330-1118-33 Piva-banka

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Broj:335-3024

Podgorica, 25.03.2024.godine

Na osnovu člana 31 i 48 Statuta "Tržnice i pijace" d.o.o. Podgorica broj. 8715/1 od 05.10.2021. godine, Odbor direktora Društva na sjednici, održanoj dana 25.03.2024. godine, donio je:

ODLUKU

I

Donosi se Pravilnik o radu službe interne kontrole u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Pravilnika čini sastavni dio ove Odluke.

III

Pravilnik o radu službe interne kontrole u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, stupa na snagu protekom 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

Predsjednik
Ervin Kalač



"TRŽNICE I PIJACE" d.o.o.
Broj 335-3024/1
Podgorica, 25.03. 2024 god.



tržnice i pijace

PRAVILNIK

o radu službe interne kontrole

Podgorica, mart 2024. godine

Na osnovu člana 7 Zakona o unutrašnjim kontrolama ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), člana 31 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.Podgorica, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 335-5473/1 od 26.07.2022.godine, Odbor direktora Društva na sjednici održanoj dana _____.2024.godine, donio je

PRAVILNIK
o radu službe interne kontrole

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se nadležnosti i zadaci Službe za internu kontrolu, postupak i način vršenja kontrole, ovlašćenja i dužnosti internih kontrolora, izvještavanje i druga pitanja u vezi sa radom interne kontrole u „Tržnice i pijace“d.o.o.- Podgorica(u daljem: Društvo).

Član 2

Služba interne kontrole u Društvu postoji radi nezavisne i nepristrasne kontrole rada zaposlenih i poslovanja, a sprovode je interni kontrolori i rukovodilac Službe interne kontrole.

Član 3

Interni kontrolori prilikom obavljanja radnih zadataka, dužni su poštovati principe nezavisnosti, integriteta, objektivnosti, povjerljivosti i stručnosti pri čemu su dužni da postupaju u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim propisima donijetim od strane Društva.

Član 4

Interni kontrolori za svoj rad su neposredno odgovorni izvršnom direktoru Društva. Izvršni direktor obezbjeđuje Službi odgovarajuće uslove za njenu nezavisnost u odnosu na organizacione djelove kod kojih se vrši kontrola.

Član 5

Vršenje kontrole od strane internih kontrolora ne oslobađa obaveze poslovođe, šefove odjeljenja i rukovodioce službi u Društvu, da vrše redovnu kontrolu pravilne primjene propisa i kontrolu rada zaposlenih, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

II NADLEŽNOSTI I ZADACI

Član 6

Interni kontrolori imaju zadatak da kontrolišu primjenu propisa donijetih od strane Društva, da otkrivaju nepravilnosti u procesu rada i predlažu mjere za njihovo uklanjanje, a posebno da vrše kontrolu:

- primjene Pravilnika o pijačnom redu
- prisutnosti zaposlenih na radnom mjestu u skladu sa Pravilnikom o radnom vremenu u Društvu
- efikasnosti rada u izvršavanju poslova i zadataka
- u računovodstvu, finansijskom poslovanju i finansijskom izvještavanju
- javnih nabavki roba usluga i radova
- signiranju dokumentacije, odlaganju dokumentacije, distribucije ulazne i izlazne dokumentacije u skladu sa Pravilnikom o arhivskom poslovanju
- rukovanja gotovim novcem u skladu sa Pravilnikom o naplati dnevne naknade
- naplate naknade za ulaz u pijačni objekat fiskalnih računa za dnevnu naplatu
- stanja zauzetih tezgi, prodajnih mjesta, lokacija i poslovnih prostora, u skladu sa zaključenim ugovorima o korišćenju usluga i ugovorima o zakupu
- primjene propisa o obavezi nošenja radnih uniformi, sredstava, opreme i zaštitne odjeće
- obavljanja fizičkog obazbjeđenja i zaštite imovine Društva
- održavanja sredstava za rad, imovine Društva, tehničke opreme i uređaja
- održavanja reda, bezbjednosti, čistoće, i svih ostalih poslova vezanih za organizaciju i funkcionisanje pijaca shodno važećim propisima u Društvu
- i drugim donešenim internim uputstvima i procedurama u Društvu.

Član 7

Vršenje kontrole sastoji se od:

- planiranja postupaka kontrole, istraživanja i prikupljanja informacija
- provjeravanja i vrednovanja podataka i informacija
- sačinjavanja zapisnika o izvršenoj kontroli
- izvještavanja o rezultatima kontrole i davanja preporuka za otklanjanje nepravilnosti
- praćenja realizacije preporuka i mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti

Član 8

Godišnji plan rada interne kontrole donosi izvršni direktor do kraja tekuće godine, za narednu godinu. Rukovodilac Službe za internu kontrolu na osnovu godišnjeg plana priprema mjesečne planove kontrole na koje saglasnost daje izvršni direktor.

Mjesečni plan dostavlja se rukovodiocima službi.

Planovi rada iz stava 1 ovog člana sadrže naziv organizacione jedinice za koju se vrši kontrola, ciljeve, zadatke, obim i predmet kontrole kao i dinamiku vršenja poslova kontrole.

Član 9

Osnovni zadaci internog kontrolora su:

- implimentacija plana kontrole u svim njegovim fazama
- davanje preporuka i naloga za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti
- izvještavanje izvršnog direktora, pomoćnika direktora i rukovodioca Službe o rezultatima interne kontrole i nalozima i mjerama za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti
- kontrola izvršavanja preporuka interne kontrole
- evidencija svih aktivnosti kontrole i čuvanje dokumentacije u vezi sa internom kontrolom
- saradnja sa eksternim kontrolama i ostalim institucijama za vršenje nadzora
- permanentna edukacija vezana za poslove kontrole
- pružanje pomoći zaposlenima u cilju postizanja maksimalne efikasnosti, ažurnosti u ispunjavanju radnih zadataka i zakonitosti rada svakog zaposlenog.

III POSTUPAK I NAČIN VRŠENJA KONTROLE

Član 10

Interna kontrola se vrši kroz postupak redovne i vanredne kontrole.
Redovna kontrola se vrši po utvrđenom mjesečnom planu kontrole.
Vanredna kontrola se vrši po ukazanoj potrebi ili na zahtjev izvršnog direktora.

Član 11

Prilikom redovne kontrole, o dolasku internog kontrolora rukovodilac službe obavještava rukovodioca organizacione jedinice u kojoj se vrši kontrola i to 3 (tri) dana prije početka kontrole.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, prilikom vršenja vanredne kontrole, kontrola se može vršiti bez prethodne najave.

Član 12

Zaposleni u organizacionoj jedinici, prilikom vršenja kontrole obezbjeđuju kontrolorima nesmetan pristup svim evidencijama podacima, dokumentima, izvještajima i informacijama koje su potrebne za efikasno i uspješno izvršavanje kontrole.

Odgovorna lica i zaposleni u organizacionoj jedinici u kojoj se sprovodi kontrola dužni su da sarađuju u vršenju kontrole i da:

- omoguće pristup svim licima i dokumentaciji koja je neophodna za obavljenje kontrole
- svojim izjavama, objašnjenjima i primjedbama na nalaze kontrole omoguće utvrđivanje činjeničnog stanja
- pruže stručnu pomoć

Član 13

O utvrđenom činjeničnom stanju prilikom vršenja kontrole, kontrolori sastavljaju zapisnik. Zapisnik sadrži:

- datum i vrijeme vršenja kontrole
- podatke o nazivu odjeljenja, službe ili pijačnog objekta koje se kontroliše
- predmetu kontrole
- postupku obavljanja kontrole
- opis činjeničnog stanja
- podatke o zaposlenima koji su vršili kontrolu i prisustvovali kontroli, kao i licima koja su po rasporedu trebala biti prisutna na radnom mjestu kao i razlog neprisustva
- izjašnjenje zaposlenih koji su bili na radnim mjestima prilikom vršenja kontrole, na relevantne činjenice i okolnosti

Član 14

Nepравilnosti i nezakonitosti u procesu rada obrazlažu se u zapisniku, sa pozivom na odredbe propisa koje su povrijeđene, imenima lica odgovornih za povredu propisa, nalogom, mjerama i rokom za njihovo otklanjanje.

Zapisnik se bez odlaganja dostavlja rukovodiocu službe koja je bila predmet kontrole.

Rukovodilac službe se može izjasniti na zapisnik u pisanoj formi u roku od 3 dana od dana dostavljanja zapisnika.

Član 15

Zapisnik o sprovedenoj internoj kontroli dostavlja se izvršnom direktoru koji ga razmatra i odlučuje o nalogu i prijedlozima Službe za internu kontrolu, tako što:

- usvaja prijedloge iz izvještaja o sprovedenoj internoj kontroli i odobrava nalog Službe interne kontrole organizacionoj jedinici za otklanjanje nepravilnosti u radu u ostavljenom roku ili određuje novi rok;
- sam određuje mjere čijom će se primjenom spriječiti da se u budućem radu nepravilnosti ponove
- predlaže pokretanje postupka ispitivanja disciplinske odgovornosti protiv zaposlenih koji su u izvještaju navedeni kao lica odgovorna za nepravilnosti i nezakonitosti u radu;
- nalaže preduzimanje drugih mjera shodno svojim ovlašćenjima

IV OVLAŠĆENJA I DUŽNOSTI KONTROLORA

Član 16

Interni kontrolor ima ovlašćenje da:

- uđe u prostorije organizacione jedinice u kojoj vrši kontrolu, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je članu 7 stav 6 Zakona o unutrašnjim kontrolama („Službeni list Crne Gore“ br. 075/18 od 23.11.2018.) kojim je kao obaveza rukovodioca subjekta propisano uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola, u skladu sa zakonom. Takođe, sadržan je u članu 31 Statuta “Tržnice i pijace” d.o.o. Podgorica, koji utvrđuje nadležnosti odbora direktora Društva.

Razlog za donošenje ovog Pravilnika je potreba da se normira proces rada u Službi interne kontrole, te izmjenom većeg dijela odredbi inovira proces rada, budući da je Pravilnik o radu interne kontrole koji je važio do stupanja na snagu ovog pravilnika donešen 2009. godine.

Ovim Pravilnikom detaljno su razrađeni nadležnosti i zadaci, postupak i način vršenja kontrole, ovlašćenja i dužnosti kontrolora i izvještavanje. U prelaznim i završnim odredbama van snage se stavlja Pravilnik koji važio do donošenja ovog, kao i momenat stupanja na snagu ovog Pravilnika.