|  |
| --- |
| **PRAVILNIK****O OBLIKU I NAČINU VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE INSPEKCIJE U OBLASTI RADNIH ODNOSA I BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU I U OBLASTI SOCIJALNE ZAŠTITE***("Sl. glasnik RS", br. 118/2017)* |
|
|

**Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se propisuju oblik i način vršenja unutrašnje kontrole inspektora i državnog službenika ovlašćenog za vršenje inspekcijskog nadzora i kod imaoca javnog ovlašćenja, u oblasti radnih odnosa i bezbednosti i zdravlja na radu i u oblasti socijalne zaštite.

**Član 2**

Vršenjem unutrašnje kontrole se na jedinstven način i primenom utvrđenih procedura, u okviru propisanih ovlašćenja i datog naloga, vrši kontrola zakonitosti, odnosno pravilnosti rada inspektora i državnog službenika ovlašćenog za vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti:

1) radnih odnosa i bezbednosti i zdravlja na radu - inspektor rada i državni službenik ovlašćen za vršenje inspekcijskog nadzora,

2) socijalne zaštite - inspektor socijalne zaštite i državni službenik ovlašćen za vršenje inspekcijskog nadzora (u daljem tekstu: subjekta kontrole) u postupanju u primeni propisa u obavljanju inspekcijskog nadzora, ažurnost rada, izvršavanje drugih poslova koja proističu iz zadatih radnih ciljeva i naloga, kao i poštovanje propisanog kodeksa ponašanja.

Cilj rada unutrašnje kontrole je podrška i podsticaj subjektu kontrole, koji u potpunosti kvalitetno i odgovorno pristupa realizaciji zadatih radnih ciljeva i poslova, kao i podsticanje na bolje rezultate rada i stvaranje uslova za podizanje nivoa kvaliteta rada, kao i uslova za stručno usavršavanje, a sve sa ciljem eliminisanja eventualnog nezakonitog, nesavesnog i neprofesionalnog rada subjekta kontrole.

**Član 3**

Kontrolor je državni službenik koji je ovlašćen da vrši poslove unutrašnje kontrole.

Kontrolor je, u obavljanju poslova kontrole, nezavisan i dužan da postupa nepristrasno, savesno i odgovorno, sa visokim nivoom stručnog znanja i profesionalizma, uz puno poštovanje dostojanstva i ličnog integriteta subjekta kontrole.

Kontrolor može da podnese inicijativu za pripremu instrukcija i direktiva za preciziranje procedura unutrašnjeg nadzora, za stručno usavršavanje subjekta kontrole u obavljanju poslova inspekcijskog nadzora i drugih poslova, za pripremu propisa i opštih akata sa ciljem ujednačenog pristupa i kriterijuma u vrednovanju rada subjekta kontrole i za izmenu ili dopunu plana rada.

Kontrolor uredno vodi evidenciju o vršenju unutrašnje kontrole, o čemu sačinjava izveštaj, koji dostavlja rukovodiocu unutrašnje kontrole.

Rukovodilac unutrašnje kontrole vodi evidenciju izdatih naloga, koja sadrži evidenciju izveštaja kontrolora, sa konačnim vrednovanjem rada, predloženim merama i dr.

**Član 4**

Unutrašnja kontrola vrši se, u skladu sa prirodom predmeta kontrole i potrebama utvrđivanja tačnog i potpunog činjeničnog stanja:

1) kao terenska - izvan službenih prostorija inspekcije, na licu mesta;

2) kao kancelarijska - u službenim prostorijama.

Terenska, odnosno kancelarijska kontrola vrši se:

1) redovno - saglasno godišnjem planu rada koji, do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu, donosi rukovodilac sektora u čijem delokrugu su poslovi inspekcijskog nadzora (u daljem tekstu: rukovodilac sektora), a koji sadrži planirane aktivnosti, ciljeve i zadatke, oblike, vrstu i način, kao i dinamiku vršenja unutrašnje kontrole, sa metodologijom rada;

2) vanredno - na zahtev pravnog ili fizičkog lica koje predoči činjenice koje ukazuju na opravdan pravni interes da se izvrši unutrašnja kontrola, odnosno na osnovanu sumnju u nezakonit, nesavestan i neprofesionalan rad subjekta kontrole ili na osnovu odluke rukovodioca sektora, koju donosi na zahtev ministra, po sopstvenoj oceni ili na predlog državnog organa.

**Član 5**

Unutrašnju kontrolu vrše najmanje dva kontrolora, a izuzetno, ako to nalažu rokovi i obim vršenja unutrašnje kontrole, tu kontrolu može vršiti samo jedan kontrolor.

Za vršenje unutrašnje kontrole rukovodilac sektora, odnosno ministar ili lice koje oni ovlaste kontroloru izdaje pisani nalog, koji obavezno sadrži podatke o kontroloru, subjektu kontrole, obliku i vrsti unutrašnje kontrole, vremenu i rokovima vršenja unutrašnje kontrole, opis predmeta i cilj vršenja unutrašnje kontrole i zadatke koje u vršenju kontrole ima svaki od kontrolora, kao i uputstvo da li se vršenje unutrašnje kontrole započinje sa ili bez najave subjektu kontrole, odnosno njegovom neposrednom rukovodiocu.

**Član 6**

U vršenju unutrašnje kontrole kontrolor je vezan sadržinom naloga, odnosno utvrđenim predmetom kontrole i nema ovlašćenje da proširuje obim predmeta kontrole, koji je utvrđen nalogom.

Ako u toku vršenja unutrašnje kontrole kontrolor otkrije nezakonitost, odnosno nepravilnosti u radu subjekta kontrole, koja je izvan granice date nalogom, dužan je da o tome odmah obavesti neposrednog rukovodioca, koji će mu dati uputstvo o načinu daljeg postupanja, o čemu kontrolor sačinjava službenu zabelešku u zapisniku o vršenju unutrašnje kontrole.

**Član 7**

Subjektu kontrole, odnosno njegovom neposrednom rukovodiocu blagovremeno se dostavlja nalog ili obaveštenje o datom nalogu, uz najavu vremena vršenja unutrašnje kontrole.

Obaveštenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se uručenjem pisanog naloga ili obaveštenja lično ili preko službenog i-maila, najmanje pet radnih dana pre započinjanja vršenja unutrašnje kontrole.

**Član 8**

Vršenje unutrašnje kontrole kontrolor započinje uručenjem pisanog naloga subjektu kontrole.

Izuzetno, sa vršenjem unutrašnje kontrole, u opravdanim slučajevima, odnosno kada je utvrđivanju činjenica neophodno pristupiti bez odlaganja, može se započeti bez prethodnog uručenja naloga ili obaveštenja o datom nalogu.

Vršenju unutrašnje kontroli može da prisustvuje subjekt kontrole.

Izuzetno vršenju unutrašnje kontrole, uz saglasnost kontrolora, mogu prisustvovati neposredni rukovodilac subjekta kontrole, kao i drugi državni službenici.

**Član 9**

Prilikom vršenja unutrašnje kontrole kontrolor iz priloženih predmeta inspekcijskog nadzora, kao i drugih dokumenata, u granicama datog naloga, može da proverava:

1) zakonitost postupanja u upravnim predmetima i radnjama u vršenju kancelarijskog i terenskog inspekcijskog nadzora;

2) poštovanje propisanih uputstava, odnosno procedura;

3) poštovanje odredbi iz kancelarijskog poslovanja;

4) ostale poslove radnog mesta i utvrđenih radnih ciljeva;

5) savesno izvršavanje dužnosti iz radnog odnosa;

6) odnos prema strankama, neposrednom rukovodiocu, kao i prema drugim licima zaposlenim u sektoru, kao i postupanje saglasno etičkom kodeksu ponašanja.

**Član 10**

Subjekt kontrole, odnosno njegov neposredni rukovodilac u obavezi je da kontroloru, pored predmeta iz vršenja inspekcijskog nadzora, predoči i stavi na raspolaganje svu drugu dokumentaciju, kao što su radni ciljevi, nalozi pretpostavljenog, evidencije dolaska, odnosno odlaska sa posla, podaci o raspolaganju sredstvima, podatke iz računara, odnosno uvid u računar subjekta kontrole i dr.

U cilju sagledavanja i utvrđivanja svih bitnih činjenica iz predmeta kontrole, kontrolor može uzeti izjavu od subjekta kontrole, njegovog neposrednog rukovodioca, kao i od lica zaposlenih u organizacionoj jedinici u kojoj je subjekt kontrole radno angažovan, a u opravdanom slučaju i od drugih lica.

**Član 11**

O vršenju unutrašnje kontrole kontrolor sačinjava zapisnik, koji sadrži:

1) naziv organa;

2) broj i datum naloga;

3) navođenje radnji koje su preduzete, njihovom toku i sadržini;

4) mesto, dan i čas kada se radnja preduzimala;

5) naznaku o predmetu vršenja unutrašnje kontrole;

6) ličnom imenu kontrolora, subjekta kontrole i drugih prisutnih lica;

7) navođenje isprava koje su korišćene;

8) činjenično stanje utvrđeno u kontroli;

9) podatke o zatečenim licima, koji potpisuju zapisnik o izvršenoj terenskoj kontroli;

10) izjave subjekta kontrole;

11) izjave drugih lica;

12) vreme završetka vršenja unutrašnje kontrole;

13) potpis kontrolora i lica koja su učestvovala u preduzimanju radnji i lica od kojih je uzeta izjava i dr.

Kontrolor zapisnikom konstatuje zatečeno činjenično stanje i isti predstavlja dokaz o toku i sadržini preduzetih radnji i datih izjava.

Kontrolor i subjekt kontrole potpisuju svaku stranu zapisnika.

Sastavni deo zapisnika mogu biti fotokopije dokumenata, isprava i drugih dokaza, na osnovu kojih je utvrđeno činjenično stanje konstatovano zapisnikom.

Zapisnik se sačinjava u tri istovetna primerka, od kojih dva primerka zadržava kontrolor, a jedan subjekt kontrole.

U pogledu ostalih delova zapisnika, kao i postupanja, odnosno prava i obaveza kontrolora i subjekta kontrole, shodno se primenjuju propisi kojima se uređuje oblast opšteg upravnog postupka.

**Član 12**

Nakon izvršene unutrašnje kontrole, u roku od pet radnih dana, kontrolor je u obavezi da sačini nalaz/mišljenje o vršenju inspekcijskog nadzora i rezultatima rada subjekta kontrole, koji pored elemenata iz člana 11. ovog pravilnika, čini prilog i sastavni deo zapisnika, i dostavi ga subjektu kontrole i njegovom neposrednom rukovodiocu.

U zavisnosti od sadržine naloga, utvrđenog činjeničnog stanja konstatovanog zapisnikom, kontrolor, u nalazu/mišljenju, za svaki od elemenata provere iz člana 9. ovog pravilnika i za sve elemente ukupno, iznosi svoj sud o kontrolisanom vršenju inspekcijskog nadzora i rezultatima rada inspektora koji je bio subjekt kontrole, koje izražava opisno i iskazuje kao:

1) naročito visoko;

2) visoko;

3) zadovoljavajuće;

4) nisko;

5) nezadovoljavajuće.

**Član 13**

U roku od pet dana, od dana prijema nalaza/mišljenja subjekt kontrole ima pravo da stavi primedbe, koje se dostavljaju neposrednom rukovodiocu.

Ocenu primedaba sa svojim komentarom u odnosu na nalaz/mišljenje neposredni rukovodilac dostavlja kontroloru.

Kontrolor je u obavezi da u roku od pet radnih dana, od dana prijema primedbi, pripremi pisano obrazloženje na sve stavljene primedbe.

Obrazloženje iz stava 3. ovog člana kontrolor dostavlja svom neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu sektora.

Ako su primedbe osnovane, kontrolor može da izmeni prethodni nalaz/mišljenje i da tu odluku posebno obrazloži, kao i da izmenjeni nalaz/mišljenje dostavi svom neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu sektora.

**Član 14**

U zavisnosti od iskazanog suda o vršenju inspekcijskog nadzora i rezultatima rada subjekta kontrole o vršenju inspekcijskog nadzora i rezultatima rada subjekta kontrole, kontrolor može predložiti određene mere.

U slučaju davanja "niskog" ili "nezadovoljavajućeg" suda kontrolor je u obavezi da predloži jednu ili više mera, odnosno:

1) dodatnu obuku subjekta kontrole, sa predlogom načina obuke;

2) kontinuiranu edukaciju u određenim oblastima nadzora;

3) preporuči neposrednom rukovodiocu da, u određenom vremenskom periodu angažuje subjekta kontrole na manje složenim poslovima inspekcijskog nadzora;

4) uputi subjekta kontrole na zajedničko vršenje inspekcijskog nadzora sa određenim inspektorom rada, odnosno inspektorom socijalne zaštite, za koga je dat sud da je njegovo vršenje inspekcijskog nadzora i rad "naročito visoko" ili "visoko";

5) kao i druge mere koje su usmerene na unapređenje rada tj. otklanjanje nezakonitog, odnosno nepravilnog rada subjekta kontrole i sprečavanje ponavljanja uočenih propusta.

Postupanje saglasno predloženoj meri, odnosno aktu nadležnog lica kojim se obezbeđuje sprovođenje mere obavezuje subjekta kontrole.

**Član 15**

Ako prilikom vršenja unutrašnje kontrole, kontrolor uoči takve nezakonitosti, odnosno nepravilnosti, koje čine povredu radne dužnosti, prekršaj ili krivično delo, dužan je da o tome, bez odlaganja, radi daljeg postupanja, obavesti nadležnog rukovodioca.

**Član 16**

Izveštaj kontrolora će se uzimati u obzir kod kvartalnog, odnosno godišnjeg ocenjivanja subjekta kontrole.

**Član 17**

O preduzimanju mera u vezi sa izvršenom unutrašnjom kontrolom odlučuje se saglasno odredbama propisa kojima se uređuju prava i dužnosti državnih službenika.

**Član 18**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".