

На основу члана 54. став 5. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15)

министар трговине туризма и телекомуникација доноси

Правилник о облику и начину вршења унутрашње контроле у туристичкој инспекцији

Члан 1.

Овим правилником ближе се прописују облик и начин вршења унутрашње контроле у туристичкој инспекцији и код имаоца јавног овлашћења, односно над поступањем лица које има овлашћење да врши инспекцијски надзор у области туризма – туристичког инспектора.

Члан 2.

Вршењем унутрашње контроле се на јединствен начин и применом утврђених процедура, у оквиру прописаних овлашћења и датог налога, врши контрола законитости, односно правилности рада лица које има овлашћење да врши инспекцијски надзор у области туризма – туристичког инспектора (у даљем тексту: субјекта контроле) у поступању у примени прописа у обављању инспекцијског надзора, ажурност рада, извршавање других послова која проистичу из задатих радних циљева и налога, као и поштовање прописаног кодекса понашања.

Циљ рада унутрашње контроле је подршка и подстицај субјекту контроле, који у потпуности квалитетно и одговорно приступа реализацији задатих радних циљева и послова, као и подстицање на боље резултате рада и стварање услова за подизање нивоа квалитета рада, као и услова за стручно усавршавање, а све са циљем елиминисања евентуалног незаконитог, несавесног и непрофесионалног рада субјекта контроле.

Члан 3.

Контролор је државни службеник који је овлашћен да врши послове унутрашње контроле.

Контролор је, у обављању послова контроле, независан и дужан да поступа непристрасно, савесно и одговорно, са високим нивоом стручног знања и професионализма, уз пуно поштовање достојанства и личног интегритета субјекта контроле.

Контролор може да поднесе иницијативу за припрему инструкција и директива за прецизирање процедура унутрашњег надзора, за стручно усавршавање субјекта контроле у обављању послова инспекцијског надзора и других послова, за припрему прописа и општих аката са циљем уједначеног приступа и критеријума у вредновању рада субјекта контроле и за измену или допуну плана рада.

Контролор уредно води евиденцију о вршењу унутрашње контроле, о чему сачињава извештај, који доставља руководиоцу унутрашње контроле.

Руководилац унутрашње контроле води евиденцију издатих налога, која садржи евиденцију извештаја контролора, са коначним вредновањем рада, предложеним мерама и др.

Члан 4.

Унутрашња контрола врши се, у складу са природом предмета контроле и потребама утврђивања тачног и потпуног чињеничног стања:

- 1) као теренска – изван службених просторија инспекције, на лицу места;
- 2) као канцеларијска – у службеним просторијама.

Теренска, односно канцеларијска контрола врши се:

- 1) редовно – сагласно годишњем плану рада који, до 31. децембра текуће године за наредну годину, доноси руководилац сектора у чијем делокругу су послови туристичке инспекције (у даљем тексту: руководилац сектора), а који садржи планиране активности, циљеве и задатке, облике, врсту и начин, као и динамику вршења унутрашње контроле, са методологијом рада;
- 2) ванредно – на захтев правног или физиког лице које предочи чињенице које указују на оправдан правни интерес да се изврши унутрашња контрола, односно на основу сумњу у незаконит, несавестан и непрофесионалан рад субјекта контроле или на основу одлуке руководиоца сектора, коју доноси на захтев министра, по сопственој оцени или на предлог државног органа.

Члан 5.

Унутрашњу контролу врше најмање два контролора, а изузетно, ако то налажу роковима и обим вршења унутрашње контроле, ту контролу може вршити само један контролор.

За вршење унутрашње контроле руководилац сектора, односно министар или лице које они овласте, контролору издаје писани налог, који, обавезно, садржи број и датум, податке о контролору, субјекту контроле, облику и врсти унутрашње контроле, времену и роковима вршења унутрашње контроле, опис и обим предмета инспекцијског надзора или друге документације, која ће бити предмет контроле, циљ вршења унутрашње контроле и задатке које у вршењу контроле има сваки од контролора, као и упутство да ли се вршење унутрашње контроле започиње са или без најаве субјекту контроле, односно његовом непосредном руководиоцу.

Изузетно налог се може дати и усмено, када је то неопходно ради спречавања и отклањања већих штетних последица и у случају хитне потребе заштите јавног интереса.

Члан 6.

У вршењу унутрашње контроле контролор је везан садржином налога, односно утврђеним предметом контроле и нема овлашћење да проширује обим предмета контроле, који је утврђен налогом.

Ако у току вршења унутрашње контроле контролор открије незаконитост, односно неправилности у раду субјекта контроле, која је изван границе дате налогом, дужан је да о томе одмах обавести непосредног руководиоца, односно руководиоца сектора, који ће му дати упутство о начину даљег поступања, о чему контролор сачињава службену забелешку у записнику о вршењу унутрашње контроле.

Члан 7.

Субјекту контроле, односно његовом непосредном руководиоцу благовремено се доставља налог или обавештење о датом налогу, уз најаву времена вршења унутрашње контроле.

Обавештење из става 1. овог члана доставља се уручењем писаног налога или обавештења лично или преко службеног и-маила, најмање пет радних дана пре започињања вршење унутрашње контроле.

Члан 8.

Вршење унутрашње контроле контролор започиње уручењем писаног налога субјекту контроле.

Изузетно, са вршењем унутрашње контроле, у оправданим случајевима, односно када је утврђивању чињеница неопходно приступити без одлагања, може се започети без претходног уручења налога или обавештења о датом налогу.

Вршењу унутрашње контроли може да присуствује субјект контроле.

Изузетно вршењу унутрашње контроле, уз сагласност контролора, може присуствовати непосредни руководиоца субјекта контроле, као и други државни службеници.

Члан 9.

Приликом вршења унутрашње контроле контролор из приложених предмета инспекцијског надзора, као и других докумената, у границама датог налога, може да проверава:

- 1) законитост поступања у управним предметима и радњама у вршењу канцеларијског и теренског инспекцијског надзора;
- 2) поштовање прописаних упутстава, односно процедура;
- 3) поштовање одредби из канцеларијског пословања;
- 4) остале послове радног места и утврђених радних циљева;
- 5) савесно извршавање дужности из радног односа;
- 6) однос према странкама, непосредном руководиоцу, као и према другим лицима запосленим у сектору, као и поступање сагласно етичком кодексу понашања.

Члан 10.

Субјект контроле, односно његов непосредни руководиоца је у обавези да контролору, поред предмета из вршења инспекцијског надзора, предочи и стави на располагање сву другу документацију, као што су радни циљеви, налози претпостављеног, евиденције доласка, односно одласка са посла, подаци о располагању средствима, податке из рачунара, односно увид у рачунар субјекта контроле и др.

У циљу сагледавања и утврђивања свих битних чињеница из предмета контроле, контролор може узети изјаву од субјекта контроле, његовог непосредног руководиоца, као и од лица запослених у организационој јединици у којој је субјект контроле радно ангажован, а у оправданом случају и од других лица.

Члан 11.

О вршењу унутрашње контроле контролор сачињава записник, који садржи:

- 1) назив органа;
- 2) број и датум налога;
- 3) навођење радњи које су предузете, њиховом току и садржини;
- 4) место, дан и час када се радња предузимала;
- 5) назнаку о предмету вршења унутрашње контроле;
- 6) личном имену контролора, субјекта контроле и других присутних лица;
- 7) навођење исправа које су коришћене;
- 8) чињенично стање утврђено у контроли;
- 9) податке о затеченим лицима, који потписују записник о извршеној теренској контроли;
- 10) изјаве субјекта контроле;
- 11) изјаве других лица;
- 12) време завршетка вршења унутрашње контроле;
- 13) потпис контролора и лица која су учествовала у предузимању радњи и лица од којих је узета изјава и др.

Контролор записником констатује затечено чињенично стање и исти представља доказ о току и садржини предузетих радњи и датих изјава.

Контролор и субјект контроле потписују сваку страну записника.

Саставни део записника могу бити фотокопије докумената, исправа и других доказа, на основу којих је утврђено чињенично стање констатовано записником.

Записник се сачињава у три истоветна примерка, од којих два примерка задржава контролор, а један субјект контроле.

У погледу осталих делова записника, као и поступања, односно права и обавеза контролора и субјекта контроле, сходно се примењује прописи којима се уређује област општег управног поступка.

Члан 12.

Након извршене унутрашње контроле, у року од пет радних дана, контролор је у обавези да сачини налаз/мишљење о вршењу инспекцијског надзора и резултатима рада субјекта контроле, који поред елемената из члана 11. овог правилника, чини прилог и саставни део записника, и достави га субјекту контроле и његовом непосредном руководиоцу

У зависности од садржине налога, утврђеног чињеничног стања констатованог записником, контролор, у налазу/мишљењу, за сваки од елемената провере из члана 9. овог правилника и за све елементе укупно, износи свој суд о контролисаном вршењу инспекцијског надзора и резултатима рада инспектора који је био субјект контроле, које изражава описно и исказује као:

- 1) нарочито високо;
- 2) високо;
- 3) задовољавајуће;
- 4) ниско;
- 5) незадовољавајуће.

Члан 13.

У року од пет дана, од дана пријема налаза/мишљења субјект контроле има право да стави примедбе, које се достављају непосредном руководиоцу.

Оцену примедба са својим коментаром у односу на налаз/мишљење непосредни руководиоца доставља контролору.

Контролор је у обавези да у року од пет радних дана, од дана пријема примедби, припреми писано образложење на све стављене примедбе.

Образложење из става 3. овог члана контролор доставља свом непосредном руководиоцу, односно руководиоцу сектора.

Ако су примедбе основане, контролор може да измени претходни налаз/мишљење и да ту одлуку посебно образложи, као и да измењени налаз/мишљење достави руководиоцу сектора.

Члан 14.

У зависности од исказаног суда о вршењу инспекцијског надзора и резултатима рада субјекта контроле о вршењу инспекцијског надзора и резултатима рада субјекта контроле, контролор може предложити одређене мере.

У случају давања „ниског” или „незадовољавајућег” суда контролор је у обавези да предложи једну или више мера, односно:

- 1) додатну обуку субјекта контроле, са предлогом начина обуке;
- 2) континуирану едукација у одређеним областима надзора;
- 3) препорући непосредном руководиоцу да, у одређеном временском периоду; ангажује субјекта контроле на мање сложеним пословима инспекцијског надзора;

- 4) упућивање субјекта контроле на заједничко вршење инспекцијског надзора са одређеним туристичким инспектором или туристичким инспектором за кога је дат суд да је његово вршење инспекцијског надзора и рад „нарочито високо” или „високо”;
- 5) као и друге мере које су усмерене на унапређење рада тј. отклањање незаконитог, односно неправилног рада субјекта контроле и спречавања понављања уочених пропуста.

Поступање сагласно предложеној мери, односно акту надлежног лица којим се обезбеђује спровођење мере обавезује субјекта контроле

Члан 15.

Ако приликом вршења унутрашње контроле, контролор уочи такве незаконитости, односно неправилности, које чине повреду радне дужности, прекршај или кривично дело, дужан је да о томе, без одлагања, ради даљег поступања, обавести надлежног руководиоца.

Члан 16.

Извештај контролора ће се узимати у обзир код кварталног, односно годишњег оцењивања субјекта контроле.

Члан 17.

О предузимању мера у вези са извршеном унутрашњом контролом одлучује се сагласно одредбама прописа којима се уређују права и дужности државних службеника.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. априла 2018. године.

Број: 110-00-00030/2017-03

У Београду, 12. децембра, 2017. године

Министар
Расим Љајић