

На основу члана 33. Статута Медицинског факултета Универзитета у Нишу , а у складу са чланом 81 . Закона о буџетском систему ( „ Сл . Гласник РС „ број 54 / 09 , 73 / 10 , 101 / 10 , 93 / 2012 , 62 / 2013 , 108 / 2013 , 142 / 2014 и 68 / 2015 ) Савет Медицинског факултета у Нишу , на седници одржаној дана 21.12.2015. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

### **Члан 1.**

Правилником о интерним контролама и интерним контролним поступцима уређују се интерне контроле и интерни контролни поступци на Медицинском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), ради ефикасног и успешнијег пословања, поузданог финансијског извештавања, усклађености пословања са важећим законским прописима и заштите средстава и имовине од неовлашћеног присвајања , коришћења или отуђења .

### **Члан 2.**

Интерне контроле имају следеће компоненте :

1. контролно окружење ,
2. управљање ризицима ,
3. контролне активности ,
4. информисање и комуникација ,
5. праћење и процена система.

### **Члан 3.**

#### **1. КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ**

Руководство Факултета је опредељено да успоставља и одржава систем интерне контроле који ће обезбедити :

- Обављање делатности Факултета у складу са позитивним законским прописима ;
- Ефикасно управљање буџетским средствима и сопственим средствима Факултета ;
- Доследну примену интерне регулативе ( усвојених Правилника, процедура, смерница и других докумената који дефинишу начин рада, остваривања циљева и управљања средствима ) ;
- Истинито и објективно извештавање .

#### **Члан 4.**

Под контролним окружењем подразумевају се активности , политике и поступци Савета факултета , декана , продекана, секретара и шефова Служби у погледу планирања и спровођења активности факултета .

Фактори контролног окружења укључују :

- интегритет ,
- етичке вредности и стручност запослених у организацији ,
- стил рада руководства ,
- начин на који руководство додељује овлашћења , одговорности и успостављања одговарајуће линије извештавања и организује и унапређује кадар .

Контролне активности су процедуре и правила која обезбеђују извршење донетих одлука .

Процена ризика је врло битан сегмент интерне контроле, јер је се сваки буџетски корисник суочава са великим бројем спољашњих и унутрашњих ризика који на време треба да буду уочени и процењени .

Информације и комуникације су битан елемент у процесу контроле .

Правовремена идентификација информација и адекватна комуникација омогућава одговорно понашање запослених .

#### **Члан 5 .**

Запослени на Факултету дужни су да обезбеде несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, да врше правилну расподелу овлашћења, воде исправну пословну и кадровску политику и поступају у складу са етичким пословним кодексом и законским нормама .

#### **Члан 6 .**

Овим Правилникм се дефинишу контролни поступци за следеће активности :

- 1.Пријем дописа , разврставање и достава документације
- 2.Кадровске евиденције,
- 3.Управљање имовином
- 4.Управљање обавезама
- 5.Планирање
- 6.Набавке
- 7.Обрачун и исплата , накнада , хонорар и ауторска права
- 8.Управљање трошковима ( трошкови репрезентације ,телефона ,службених аутомобила и друго)

## **АДМИНИСТРАТИВНО КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

### **1. Пријем дописа , разврставање и достава документације**

#### **Члан 7 .**

Пријем поште обухвата пријем аката , поднесака , жалби, дописа и др . на Факултету , а врши се по правилу , на једном одређеном месту – архиви –писарници .

Службену пошту која се факултету доставља поштом или је странка непосредно преда , примјуа овлашћени службеници писарнице . Пошта се прима у току радног времена .

Овлашћени службених писарнице дужан је целокупну примљену пошту доставити секретару факултета , као овлашћеном лицу од стране декана за прегледање исте .

#### **Члан 8 .**

Пошиљке које се односе на учешће на тендерима, достављају се не отворене Комисији за јавне набавке и отвара их Комисија за јавне набавке формирана од стране декана за те послове , у време предвиђено за отварање понуда .

Служба за јавне набавке води сву документацију везану за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама .

За спровођење поступка јавне набавке на Факултету задужена је Комисија коју решењем именује декан , а за вођење документације везане за јавну набавку одговоран је Шеф Службе за јавне набавке .

#### **Члан 9 .**

Деловодник предмета и акта води се на прописаном јединственом обрасцу .

Деловодник се води по систему основних ( редних ) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду , почевши од броја 1 па 2, 3 и даље како следи .

#### **Члан 10 .**

Распоређивање, односно сигнирање поште врши секретар факултета или друго лице овлашћено од стране декана . Распоређивање подразумева распоређивање аката , односно предмета на , службе , катедре, Већа катедри и др.

Пријем рачуна и других финансијских докумената заводи се у књигу примљених рачуна на које се ставља заводни печат .

Отпремање поште врши овлашћени радник писарнице .

Отпремање и достављање поште на Факултет врши се путем интерне доставне књиге .

## **Члан 11 .**

Правилником о канцералијском и архивском пословању Факултета уређује се примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета – аката у рад ; административно - техничко обрађивање предмета – аката ; отпремање поште ; развођење предмета – аката ; класификација и архивирање ; смештај , чување и одржавање ; евидентирање у архивску књигу ; излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву .

## **2 . Кадровска евиденција**

### **Члан 12 .**

Процедуре запошљавања дефинисане су Законом о раду , Законом о високом образовању, Статутом факултета и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места на факултету и Правилником о раду факултета .

### **Члан 13 .**

За вођење персоналног досијеа и матичне књиге радника одговорна је Служба за опште и административно - правне послове и шеф Службе .

Матична књига запослених води се у Служби за опште и административно - правне послове .

Персонални досије обавезно садржи :

Уговор о раду , одлуку о избору у звање , радну књижицу , диплому о стеченом звању и стручној спреми , извод из матичне књиге рођених , уверење о држављанству , пријаву , одјаву на здравствено осигурање ,

### **Уговори о раду**

### **Члан 14 .**

Врсте уговора којима се заснива радни однос , раде се по налогу декана , а то су :

Уговор о раду на неодређене време ;

Уговор о раду на одређено време ;

Уговор о пробном раду ;

Уговор о допунском раду ;

Уговор о приправничком раду ;

Уговор о раду с непним радним временом ;

Уговори којима се не заснива радни однос , ради се по налогу , а то су :

Уговор о привременим и повременим пословима ;

Уговор о делу ;

Уговор о ангажовању

#### **Члан 15.**

За израду свих уговора о раду одговоран је Шеф службе за опште и административно – правне послове .

Потписан примерак уговора доставља се :

Запосленом – извршиоцу посла ,

У персонални досије ,

Служби за финансијско- рачуноводствене послове и

Служби за опште и административно -правне послове .

Руководилац Службе за опште и административно- правне послове одговоран је за вођење евиденције потписаних уговора о раду од стране декана .

#### **Члан 16 .**

Решење о плаћеном и неплаћеном одсуству припрема Служба за опште и административно – правне послове , а потписује их декан .

Решење о годишњем одмору и решење о службеном путовању потписује декан .

Акта која су упућена организацијама , институцијама и другим установама , а која се односе на финансијско пословање потписује декан или лице овлашћено од стране декана .

Декан или лице овлашћено од стране декана потписује акта упућена министарствима , судовима и другим органима , а која се односе на област радно правних односа .

#### **Члан 17 .**

Обука приправника води се у складу с програмом који је обавезан сачинити шеф службе у којој приправник обавља праксу .

Проверу оспособљености приправника спроводи Комисија коју именује декан .

#### **Члан 18 .**

За одржавање и ажурирање постојећих правилника и израду нових правилника и усклађивање са законским прописима одговоран је руководиоца Службе за административно - правне послове .

#### **Члан 19 .**

За сигурност информационих система одговоран је декан или лице овлашћено од стране декана .

## **РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ**

### **3.Управљање имовином ( основна средства и ситан ивентар )**

#### **Члан 20 .**

На крају пословне године врши се комисијски попис основних средстава и ситног инвентара и усаглашавање стварног стања са књиговодственим, а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственох са стварним стањем .

Пописом се утврђује стварно стање основних средстава и ситног инвентара , исправност, разлике између стварног и књиговодственог стања и предлога за расходовање неисправних и неупотребљивих средстава и инвентара .

За попис основних средстава, обавеза и потраживања задужује се Централна пописна комисија и пописне комисије које решењем именује декан .

#### **Члан 21 .**

За основна средства ( опрему ) која се користи по канцеларијама, кабинетима и учионицама сачињава се пописна листа средстава која се налазе у тим просторијама .

Запослени који користе опрему одговорни су да је чувају и одржавају са пажњом доброг домаћина .

Свако померање опреме из просторије се мора евидентирати у пописној листи .

#### **Члан 22 .**

За персоналне рачунаре ( лап топове ) и пројекторе су задужени запослени који их користе путем реверсних листа .

За одржавање службених возила одговорно је лице одређено одлуком декана .

#### **Члан 23 .**

У случају одласка са факултета лице које одлази је дужно да раздужи опрему коју је користио .

#### **Члан 24 .**

Инвентарне разлике се књиже на основу одлуке о усвајању извештаја о попису коју доноси Савет факултета са датумом 31 . 12 .године за коју се врши попис .

#### **4 . Управљање обавезама**

##### **Члан 25 .**

Обавезе се не могу стварати изнад планираних и расположивих средстава за текућу годину.

##### **Члан 26 .**

Пре израде годишњег извештаја врши се усаглашавање обавеза са добављачима и контрола обавеза према запосленим .

##### **Члан 27 .**

Годишњим пописом се обухватају све билансне позиције .

#### **5 . Планирање**

##### **Члан 28 .**

За организовање и реализацију процеса планирања буџета Факултета у складу са одредбама Закона о буџетском систему и реализацији финансијског плана у складу са Законом о буџету Р .С .одговоран је декан или лице овлашћено од стране декана .

##### **Члан 29 .**

На основу плана прихода и расхода Факултета , руководиоца Службе за финансијско – рачуноводствене послове израђује финансијски план за наредну годину и доставља декану, продекану за финансије и Савету Факултета најкасније до 31 . 12 . за текућу годину .

##### **Члан 30.**

Коришћење буџетских средстава врши се у складу са законским прописима и финансијским планом Факултета .

##### **Члан 31 .**

Коришћење сопствених средстава врши се у складу са законским прописима и финансијским планом Факултета .

## **6 . Набавке**

### **Члан 32 .**

Спровођење процедуре набавки врши се у складу са Законом о јавним набавкама , важећим подзаконским актима донетим на основу Закона о јавним набавкама и Правилника о набавкама Медицинског факултета Универзитета у Нишу , као интерног акта наручиоца .

### **Члан 33.**

Поступци јавних набавки роба, услуга и радова, без обзира на изворе финансирања, спроводе се у складу с Законом о јавним набавкама , а на основу Плана набавки факултета за текућу годину усвојеног од стране Савета факултета као органа управљања .

### **Члан 34**

За спровођење поступка јавне набавке за све врсте поступка у складу са Законом декан именује Комисију .

Надлежност и задаци комисије утврђује се решењем декана .

### **Члан 35 .**

Одлуку о додели уговора по спроведеном поступку доноси декан Факултета .

### **Члан 36 .**

За реализацију и праћење уговора одговорна је Служба за јавне набавке .

### **Члан 37 .**

Пријем робе , услуга или радова који су предмет набавке врши се комисијски .

Контрола пријема треба да обезбеди да добављач испоручи робу ,услугу или радове у количини, квалитету и роковима како је уговорено .

### **Члан 38 .**

Руководилац Службе за јавне набавке одговоран је за ажурност извештавања Управе за јавне набавке о додели уговора по спроведеним поступцима јавних набавки .



## **7 . Обрачун и исплата плата и накнада**

### **Члан 39 .**

Обрачун и исплата плата врши се у складу са важећим законским прописима и интерним актима послодавца .

Зарада за обављени рад и време проведено на раду састоји се од основне зараде , дела зараде за радни учинак и увећане зараде .

Елементи за обрачун и исплату основне зараде и зараде по основу радног учинка утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова , Правилником о основама и мерилима за обрачун зарада запослених на факултету, Правилником о раду и уговором о раду .

### **Члан 40 .**

Зарада се исплаћује најкасније до краја текућег месеца за претходни месец .

Зарада се исплаћује у два дела и то : први део најкасније до 15 .у месецу , а други део зараде најкасније до краја месеца .

### **Члан 41 .**

Референт задужен за обрачун плата приее самог обрачуна врши проверу списка запослених, фонда сати, ажурира промене из евиденционе листе и административних забрана .

### **Члан 42 .**

Факултет води месечну евиденцију о заради и накнади зараде на начин прописан законом , коју потписује декан , односно овлашћено лице .

Факултет запосленом приликом сваке исплате зараде и накнаде зараде доставља обрачун .

Обрачун из претходног става може се доставити запосленом у електронској форми.

Обрачун зараде и накнаде зараде , које је факултет дужан да исплати у складу са законом представља извршну исправу .

Запослени коме је зарада и накнада зараде исплаћена у складу са обрачуном из става 2 . овог члана , задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог обрачуна .

## **8 . Управљања трошковима**

### **Члан 43 .**

Трошак на факултету може се реализовати уколико је усклађен са апропријацијама из финансијског плана и одобрен од стране декана или лица овлашћеног од стране декана .

### **Члан 44 .**

Књиговодствено евидентирање трошкова врши се на основу валидне књиговодствене документације која је проверена и одобрена од стране одговорних лица .

### **Члан 45 .**

Књиговодствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорних за настали пословни догађај , лице које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало , која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и тачна .

### **Члан 46 .**

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност,истинитост , рачунска тачност и законитост .

Контролу рачуноводствених исправа не могу да врше лица која су задужена материјалним стварима ( вредностима ) на које се исправе односе .

### **Члан 47 .**

Сваки пријем робе или услуга мора бити документован , извршена контрола количине , цена и квалитета од стране лица које је примило робу / услугу и документ приложен уз рачун .

### **Члан 48 .**

За сваки рачун је пре плаћања истог потребно извршити формалну , суштинску и рачунску контролу .

Плаћање одобрава декан или лице овлашћено од стране декана .

## **8.1 Трошкови рекламе ,пропаганде и репрезентације**

### **Члан 49 .**

Трошкови рекламе , пропаганде и репрезентације Медицинског факултета Универзитета у Нишу ближе су регулисани Правилником о трошковима рекламе, пропаганде и репрезентације .

### **Члан 50 .**

Право на репрезентацију имају декан и лица која декан овласти .

## **8. 2 Трошкови телефона**

### **Члан 51 .**

Трошкови мобилних телефона ближе су дефинисани Правилником о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе .

## **8 . 3 Употреба и одржавање службеног возила**

### **Члан 52 .**

Правилником о условима и начину коришћења службених возила ( у даљем тексту Правилник ) уређују се услови и начин коришћења службених возила , као и права и обавезе запослених на факултету у вези са коришћењем службених возила .

### **Члан 53 .**

Службеним возилима у смислу овог Правилника сматрају се путнички аутомобили који су набављени за потребе превоза запослених на факултету , односно других лица , а у вези са пословима и делатностима факултета , као и за превоз робе и опреме потребних за обављање послова и задатака из делокруга рада факултета .

### **Члан 54 .**

Службена возила могу се користити за обављање послова и задатака из делокруга рада факултета .

Службена возила не могу се користити у приватне сврхе .

#### **Члан 55 .**

Вођење евиденције о коришћењу службених возила организују особе задужене за службено возило на основу одобрених захтева за коришћење службених возила , а у складу са важећим прописима .

#### **8.4 Пуни трошкови и дневнице**

#### **Члан 56 .**

Правилником о реализацији службених путовања уређује се реализација службених путовања у земљи и иностранству, као и права, обавезе и поступање запослених на Медицинском факултету Универзитета у Нишу а у вези с реализацијом службених путовања .

#### **Члан 57 .**

Декан ,односно друго овлашћено лице , издаје запосленом решење , одлуку о упућивању на службени пут и налог за службени пут у иностранство пре него што запослени пође на службено путовање .

Налог за службено путовање у иностранство садржи : име и презиме запосленог који путује , назив државе и место у коју се путује , циљ путовања , датум поласка на путовање и датум повратка са путовања , категорију хотела у којима је обезбеђен смештај , напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатни смештај и исхрана , врсту превозног средства којим се путује , износ аконтације који може да се исплати , податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и начин обрачуна трошкова путовања .

#### **Члан 58 .**

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање , запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати .

#### **Члан 59 .**

Обрачун дневница за службена путовања у земљи врши се на следећи начин:

- свака 24 часа проведена на службеном путовању , као и остатак времена дужи од 12 часова рачунају се као једна дневница ,
- остатак времена од 8 до 12 часова рачуна се као пола дневнице .

Време проведено на службеном путовању сматра се ,у одласку , време од момента поласка службеног или властитог возила , односно јавног превозног средства које запослени , према налогу за службено путовање , може да користи за превоз из места запослења , а у повратку до момента доласка тог превозног средства у место запослења .

Уколико је запосленом на службеном путу обезбеђен полупансион ( ручак или вечера или бесплатан доручак + бесплатна вечера , бесплатни ручак + бесплатна вечера ) дневница за службена путовања умањује се за 50 %.

#### **Члан 60 .**

Поред права на дневницу , запослени који је упућен на службено путовање у земљи има право на трошкове у складу са одобреним путним налогом према приложеним рачунима и то : путне трошкове – трошкове превоза који се признају у целини према приложеном рачуну , изузев превоза службеним возилом , као и трошкове ноћења који се признају највише до цене за ноћење .

У случају хитности , односно потребе обављања службеног посла запосленима се одобрава коришћење приватног аутомобила у службене сврхе по писменом одобрењу – Решењу декана .

### **8.5 Трошкови материјала**

#### **Члан 61 .**

Набавка канцеларијског и другог потрошног материјала врши се у складу са планираним потребама , по законској процедури .

#### **Члан 62 .**

Процедуром пријема , издавања и праћења потрошње канцеларијског материјала на Медицинском факултету Универзитета у Нишу одређује се начин пријема , издавања и праћења потрошње канцеларијског материјала на факултету .

### **ПОСТУПЦИ ПРОЦЕНЕ РИЗИКА**

#### **Члан 63 .**

Ризик се обично дефинише као могућност настанка догађаја који ће негативно утицати на остваривање циљева факултета .

Утврђивање ризика је у ствари дефинисање оних подручја која су од великог значаја и где могу настати већи проблеми .

Процена ризика се врши да би се идентификовали проблеми као што су нпр. неадекватно трошење буџетских средстава,,исплате на основу непотпуне документације и слично и на тај начин да се утврде слабе тачке у функционисању , односно процеси који ће се ревидирати .

Ризици везани за функционисање факултета могу се сврстати у ризике који произилазе из природе функције и ризике везане за провођење процеса и активности буџетских корисника .

#### **Члан 64 .**

Ризици у обављању послова факултета могу се сврстати у следеће групе :

1. Финансијски ризици-неостварење припадајућих прихода, губици због нерационалног трошења средстава .

Посебно високоризично подручје у оквиру овог ризика су јавне набавке .

2. Регулаторни ризик- може настати уколико факултет не испуњава одређене обавезе у оквиру законских прописа , примене рачуноводствених стандарда и других регулаторних оквира .

3. Интерни ризици- у ову групу спадају пропусти у евидентирању трансакција , стварања неконтролисаних обавеза , пропусти у наплати доспелих потраживања и сл.

#### **Члан 65.**

Процена ризика је процес који се састоји из следећих корака:

- Идентификовање ризика
- Мерење ризика
- Рангирање ризика

Поступци информисања

#### **Члан 66.**

Интерни поступци информисања су сви поступци из овог Правилника који се односе и користе на Факултету.

Екстерни поступци су поступци који се односе на податке и документа који се по посебним актима презентују или достављају на увид или коришћење осталим институцијама.

#### **Поступци надгледања**

#### **Члан 67.**

Поступке надгледања спровођења интерних контролних поступака, затим спровођење одредаба овог Правилника врши Служба за Интерну ревизију.

Интерна контрола је систем у коме морају учествовати сви запослени, а обухвата широк спектар специфичних процедура, укључујући контроле у рачуноводству, процесима јавне набавке, заштите имовине, спровођењу закона и подзаконских аката.

#### Члан 68.

Руководство Факултета ће обезбедити једном годишње да се изврши преиспитивање ефикасности успостављања система контроле кроз:

-Анализу ефикасности и делотворности успостављених контролних поступака,  
-Измену и допуну интерних правилника за области где је дошло до измена или се покаже да нису адекватни околностима

-Предлог измена и допуна Правилника о интерним контролама и интерним контролним поступцима у циљу стварања претпоставки за унапређивање система контроле.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 69.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења и биће објављен на интернет страници Факултета.

Број:11-13239-5/2  
У Нишу, 21.12.2015. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ



*M. Mirković*  
Проф. др Милорад Митковић  
дописни члан САНУ

На основу члана 33. Статута Медицинског факултета Универзитета у Нишу, а у складу са чланом 81. Закона о буџетском систему („Сл. Гласник РС”, број 54 / 09, 73 / 10, 101 / 10, 93 / 2012, 62 / 2013, 108 / 2013, 142 / 2014 и 68 / 2015) Савет Медицинског факултета у Нишу, на седници одржаној дана 21.12.2015. године, донео је

## О Д Л У К У

**Усваја се** правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима Медицинског факултета Универзитета у Нишу.

Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима Медицинског факултета Универзитета у Нишу саставни је део ове одлуке.

## Образложење

Јелена Ковач, секретар факултета, образложила је члановима Савета предлог Правилник о интерним контролама и интерним контролним поступцима Медицинског факултета Универзитета у Нишу. Савет Медицинског факултета донео је одлуку као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ: Ова одлука је коначна. Против ове одлуке може се поднети тужба Управном суду.

Одлуку доставити: Служби за опште и административно-правне послове и Писарници факултета.

Број: 11-13239-5/1  
У Нишу, 21.12.2015. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ



*M. Mitković*  
Проф. др Милорад Митковић  
дописни члан САНУ