

**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ  
РЕВИЗИЈИ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
У 2008. и 2009. ГОДИНИ**

Београд, 27.03.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија поступака јавних набавки које је спровео Републички завод за здравствено осигурање у 2008. године и до марта 2009. године (у даљем тексту: Завод).

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у поступцима набавки, и испитивање активности, успешности и потпуности система интерних контролних процедура у поступцима набавки, за потребе Завода и за потребе здравствених установа.

Ревизију је, у периоду од 03.03. до 27.03.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

На Нацрт извештаја о обављеној ревизији могу се доставити одговори, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 82/07) потребно је да Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

На основу ревизије поступака јавних набавки које је спровео Републички завод у 2008. и 2009. години, уочени су одредђени недостаци, ради чијег отклањања се дају препоруке.

Управни одбор је донео Правилник о јавним набавкама, 01број: 404-121/02 од 01.09.2003. године.

2.1. Управни одбор Републичког завода је на седници одржаној 21.12.2007. године Одлуком 01/2 број:404-498/07 утврдио План јавних набавки РЗЗО за 2008. годину. Управни одбор је дана 23.6.2008. године донео одлуку 01/2 број: 404-282/08 којом је извршена измена и допуна Плана јавних набавки за 2008. годину.

Планом су исказана добра, услуге и радови, по врстама, по вредности и по количинама, где је то потребно.

План је исказан делимично по елементима дефинисаним Законом о јавним набавкама, односно није одређен период када ће се спровести набавка, период завршетка набавке, из разлога што се поједине набавке спроводе кад се укаже потреба и кад се утроше залихе.

**Препорука бр. 1:** Потребно је да План јавних набавки садржи прописане елементе.

**Препорука бр.2:** Потребно је поступке јавних набавки спроводити централизовано на нивоу Републичког завода.

**Препорука бр. 3:** Потребно је прописати процедуре за утврђивање и исказивање потреба пре донешења одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Увидом у спроведене поступке јавних набавки констатовано је да су поједини поступци спроведени без захтева за покретање поступка за сваку јавну набавку појединачно, Образац ЈН-2 (Напомена:3.1.3. и 3.1.4.)

**Препорука бр. 4:** Потребно је прописати процедуру увођења захтева за покретање поступка за сваку јавну набавку појединачно, од стране овлашћеног руководиоца.

Увидом у спроведене поступке јавних набавки констатовано је да одлука о покретању поступка јавне набавке не садржи податке о позицији из финансијског плана са које се финансира јавна набавка, а евидентно је да су у финансијском плану средства планирана и обезбеђена у потребном износу.

**Препорука бр. 5:** Потребно је обезбедити да одлука о покретању поступка јавне набавке садржи податке о позицији из финансијског плана са које се финансира јавна набавка.

Увидом у спроведене поступке јавних набавки радова констатовано је да се након закључених уговора спроводе поступци са погађањем без претходног објављивања, за додатне радове, у свему према одредбама члана 92. Закона о јавним набавкама, с тим што је потребно свеобухватно анализирати потребне радове. Наведено је често немогуће, јер због старости објекта и непостојања претходне грађевинске документације није могуће сагледати право стање на основу којег се утврђује обим потребних радова.

**Препорука бр. 6:** Потребно је пре спровођења поступака набавки радова извршити претходне, свеобухватне, прецизне и стручне радње у припреми техничке документације, потребне за израду конкурсне документације.

Увидом у додељене уговоре у поступцима јавних набавки радова констатовано је да се прибављају средства обезбеђења за квалитет изведених радова и за изведене радове у уговореном року, и исте треба активирати кад се стекну сви законски прописани услови.

**Препорука бр. 7:** Потребно је извршити активирање средстава обезбеђења у складу са закљученим уговором.

У извештају о закљученим уговорима (Образац А и Образац Б) који се доставља Управи за јавне набавке, пропуштено је исказивање неколико уговора, те је потребно потпуно сагледавање евиденције и достављање свих уговора.

**Препорука бр. 8:** Потребно је да се Управи за јавне набавке достављају подаци о свим закљученим уговорима, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

У разговору са директором сектора констатовано је да је приступљено поступању по предложеним препорукама. Такође, применом одредаба новог Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 116/08) прецизније ће се водити све прописане евиденције.

2.2. Правилником о јавним набавкама, који је донет на основу Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.39/02 и 101/05), уређени су поступци набавки које могу спроводити филијале.

Правилником је одређено да сагласност даје директор, који је то овлашћење пренео на руководиоца организационе јединице која спроводи поступке јавних набавки.

Увидом у Извештај о попису основних средстава, обавеза и потраживања Републичког завода за 2008. годину констатовано је да су исказани аванси. Предмет пописа су аванси и по основу закључених уговора са пружаоцима здравствених услуга за остваривање права осигураника и по основу уговора које Републички завод закључује за своје потребе (текуће пословање).

Увидом у картицу шифре економске класификације 015212-Аванси за пословне зграде и друге објекте, констатовано је да аванс за радове на дан 31.12.2008. године износи 47.188.956,42 динара.

Ревизија је извршена и увидом у поједине фактуре по којима је извршено плаћање у 2008. години, које се односе на плаћање по основу испоручених добара, радова и услуга за потребе Републичког завода, како по основу спроведених поступака набавки тако и по основу месечних фактура (комуналне услуге, телефони). На основу наведених фактура констатовано је следеће:

-Правилником о рачуноводству Републичког завода је уређено да су одговорна лица Републичког завода одговорна за поштовање токова документације, које су дате у Упутству за стандардизовање послова;

-да би се на основу достављене документације саставила веродостојна књиговодствена исправа, та документација мора да садржи све прописане елементе, како би се време за ове послове рационално трошило. Због непоштовања прописаних токова, запослени на пословима финансија непотребно обављају и послове на обезбеђењу потребних елемената за валидност документације на основу које се врше плаћања, те ће и други запослени, у организационим јединицама у којима је настала пословна промена, преузети обавезу за потврђивање валидности документације;

Неопходно је да се руководиоци организационих јединица упозоре на обавезу поштовања интерних аката Републичког завода у сегменту ефикасног прослеђивања књиговодствене документације и праћења реализације уговора.

Републички завод је прописао процедуре Инструкцијом о стандардизовању послова обраде, дистрибуције и књижења рачуноводствених исправа у 2008. години, и Правилником о рачуноводству. Потребно је да се поштују одредбе Правилника о рачуноводству, посебно у делу који се односи на овлашћења за пријем роба и услуга, да лице задужено за располагање-руковање имовином прати кретање исте у организационим јединицама, да запослени прате реализацију уговора.

У овим фазама је неопходно максимално поштовање процедура, поштовање Правилника о рачуноводству.

2.3. Правилником о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга у 2008. години („Сл.гласник РС“, бр. 127/07 и 11/08) у члану 15. уређено је да Републички завод, ради спровођења програма рационализације, спроводи поступак за избор овлашћених понуђача, са којим ће здравствена установа, са којом је Републички завод закључио уговор, вршити набавку:

-цитостатика са Листе лекова Ц; лекова који немају дозволу за стављање у промет у Републици Србији-листа Д; лекова:епоетина, пегилованог интерферона алфа, интерферона бета, лекова за лечење од хемофилије; вакцина и имунобиолошких препарата; пејсмејкера, кардиовертер дефибрилатора, стентова у кардиологији, валвула, графтова, уградног материјала у ортопедији; материјала за дијализу; услуга осигурања имовине и лица.

У поступцима јавних набавки за избор овлашћеног понуђача од којег ће здравствене установе вршити набавку одређених медицинских добара, констатовано је да је за ове набавке план потреба сачињен на бази прикупљених података од здравствених установа, на основу утрошака из претходног периода, по одређеној врсти лека. С обзиром на опште здравствено стање популације у Републици Србији тешко се могу прецизно утврдити врсте и количине лекова, те се као параметар користе подаци и исказане потребе здравствених установа.

По завршетку поступка јавних набавки за избор овлашћеног понуђача анализу и праћење реализације закључених уговора између здравствених установа и овлашћених понуђача у једном делу врши Завод а потпуне анализе врши здравствена установа.

**Препорука бр. 9:** Потребно је сачинити План набавки за избор овлашћеног понуђача за одређена медицинска добра са којим ће здравствене установе закључивати уговоре о испоруци.

**Препорука бр. 10:** Потребно је дефинисати процедуре за утврђивање врста и количина медицинских добара по здравственим установама, како би се исправно спровео поступак набавки.

**Препорука бр. 11:** Потребно је успоставити механизме за праћење реализације уговора које су здравствене установе закључиле са овлашћеним понуђачима (по врсти, количинама и вредносно, по пренетим средствима, фактурисаним утрошцима, обавезама и залихама), како би се онемогућиле набавке у вредности већој од одобрених планом Републичког завода, као и стварања високих залиха.

**Препорука бр. 12:** Потребно је сачинити преглед извршених набавки по елементима из Препоруке бр. 11 и урадити анализу ефеката.

2.4. Управни одбор је на седници одржаној 24.10.2008. године донео Одлуку 01/2 број: 404-523/08 којом је донет План јавних набавки Републичког завода за 2009. годину.

Препорука је да Републички завод у 2009. години изврши набавку само најнеопходнијих добара, радова и услуга, уз рационално и економично коришћење средстава, као и да се придржава препорука Владе у погледу мера штедње и смањења трошкова. Пословна политика Републичког завода је усмерена на поштовање аката и смерница Владе.

2.5. Правилником о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга у 2009. години („Сл.гласник РС“, бр. 6/09) у члану 15. дефинисано је да Републички завод, ради спровођења програма рационализације, спроводи поступак за избор овлашћених понуђача, са којим ће здравствена установа, са којом је Републички завод закључио уговор, вршити набавку одређених медицинских добара.

Републички завод доставља Управи за јавне набавке податке на Обрасцу А о закљученим уговорима са овлашћеним понуђачима, са којима уговоре о набавци закључују здравствене установе. Применом одредама новог Закона о јавним набавкама прописане евиденције ће бити свеобухватније, те ће се њиховом применом Управи за јавне набавке достављати комплетнији подаци.

Општа оцена поштовања процедура у области јавних набавки

1. Примедбе на процедуру примене Закона о јавним набавкама у следећим фазама поступка јавних набавки:

- припреме података и документације за спровођење поступака
- сачињавања Плана набавки по прописаним елементима
- спровођења поступака за потребе здравствених установа
- спровођење поступка за потребе Републичког завода
- достављања годишњих извештаја Управи за јавне набавке.

2. Сугестије се дају за:

- квантитативни квалитативни пријема радова, добара и услуга
- праћење реализације додељених уговора о јавним набавкама.

### 3. Спровођење поступака јавних набавки

3.1.1. На основу Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр. 39/02 и 101/05) Управни одбор Републичког завода је донео Правилник о јавним набавкама, 01 број:404-121/03 од 1.9.2003. године.

Правилник, као и наведени Закон, уређују, да поступак јавне набавке почиње уколико је набавка предвиђена у плану набавки и ако су обезбеђена средства у финансијском плану Републичког завода. Средства за јавне набавке су обезбеђена у финансијском плану Републичког завода за сваку годину.

Републички завод спроводи поступке јавних набавки за сопствене потребе и поступке за избор овлашћених понуђача од којих ће здравствене установе вршити набавку, у циљу рационалнијег коришћења средстава.

3.1.2. Поступци јавних набавки за потребе Републичког завода спроведени су у складу са процедурама прописаним Правилником о јавним набавкама.

Управи за јавне набавке се достављају извештаји за све уговоре закључене у Републичком заводу.

3.1.3. Тестирањем је обухваћена процедура набавке радова на адаптацији објекта испоставе Нови Пазар:

-Набавка је планирана у Плану набавки за 2008. годину  
-није поднет захтев за покретање поступка (образац ЈН-2), већ постоји захтев достављен Сектору за јавне набавке

-директор је донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке радова. Одлука не садржи податке о позицији из финансијског плана са које се финансира јавна набавка

-директор је донео Одлуку о формирању Комисије, која не садржи податке о позицији из финансијског плана на којој су обезбеђена средства за набавку, већ се потписом потврђује да су финансијска средства обезбеђена

-Комисија је израдила тендерску документацију, на основу закљученог уговора о додели услуга снимања објеката, израде предмера и предрачуна и израде техничког дела тендерске документације. Услуга снимања објеката и израде предмера и предрачуна није планирана Планом набавки за 2008. годину

-понуђачи су позвани ради преузимања документације, по другој фази рестриктивног поступка, позиви се достављају факсом и евидентирају се на листи која је саставни део предмета

-понуђачи су доставили понуде у прописаном року

-комисија је спровела јавно отварање понуда, сачинила записник о отварању понуда, и исти записник доставила понуђачима

-комисија је сачинила записник о прегледу и оцени понуда са предлогом избора понуђача. Директор сектора на основу записника о прегледу и оцени понуда сачињава извештај на основу кога се доноси Одлука о избору најповољнијег понуђача

-комисија је доставила обавештење понуђачима о избору најповољнијег понуђача и објавила обавештење о додели уговора у Службеном гласнику

-директор је закључио уговор о додели јавне набавке-адаптацији објекта испоставе у Новом Пазару

-за радове на адаптацији водоводне и канализационе мреже, приступљено је спровођењу поступка са погађањем, применом одредби члана 92. Закона о јавним набавкама, након закљученог уговора

-по спроведеном поступку закључен је уговор.

3.1.4. Тестирањем је обухваћена процедура јавне набавке радова на адаптацији објекта филијале Ниш:

- набавка је планирана у Плану набавки за 2008. годину

-филијала је доставила захтев за покретање поступка

-директор је донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решењем образовао комисију за спровођење друге фазе рестриктивног поступка

-Комисија је донела одлуку о пондерисању, упутила је позив за достављање понуда, сачинила је записник са отварања понуда и записник о прегледу и оцени понуда

-Комисија је сачинила записник о прегледу и оцени понуда са предлогом о додели уговора. Директор сектора на основу записника о прегледу и оцени понуда сачињава извештај на основу кога се доноси Одлука о избору најповољнијег понуђача

-Комисија је доставила извештај понуђачима о избору најповољнијег понуђача и објавила обавештење о додели уговора у Службеном гласнику

-уговор је закључен у децембру 2007. године, са роком завршетка од 90 дана од дана уплате аванса.

-радови нису завршени, инвеститор је накнадно дао сагласност за промену пројекта. Приступило се спровођењу поступка са погађањем, у свему према одредбама члана 92. Закона о јавним набавкама.

3.1.5. Тестирањем је обухваћена процедура јавне набавке материјала за дијализу-заједнички материјал за све типове дијализних машина, за потребе здравствених установа. Поступак је спроведен из разлога рационалног коришћења средстава здравственог осигурања и обезбеђења материјала истог квалитета за све осигуранике на дијализи. Констатовано је следеће:

средства су планирана Финансијским планом Републичког завода и Предрачуном средстава

-Правилником о условима, критеријумима и мерилима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга и за утврђивање накнаде за њихов рад за 2008. годину („Сл. гласник РС“; бр. 127/07 и 11/08) је предвиђен услов за закључивање уговора између Републичког завода и здравствене установе, да установа са изабраним понуђачем, којег изабере Републички завод, закључи уговор за набавку одређених медицинских добара, између којих и материјала за дијализу

-директор Републичког завода је донео Одлуку о покретању поступка

-обавештење је објављено и на енглеском језику, због вредности набавке

- Комисија је донела одлуку о пондерисању, сачинила је записник са отварања понуда и записник о прегледу и оцени понуда

-Комисија је сачинила записник о прегледу и оцени понуда са предлогом о додели уговора. Директор сектора предлаже директору Републичког завода да донесе одлуку о избору најповољнијег понуђача, са којим ће здравствене установе закључити уговоре о испоруци дијализног материјала

-поступак је окончан решењем Комисије за заштиту права понуђача.

Здравствене установе су на основу дописа дирекције Републичког завода вршиле набавке дијализног материјала на основу раније закључених уговора са изабраним понуђачима, односно, није спроведен нови поступак.

У 2009. години Одлуком директора Републичког завода број 404-1-136/08-1 од 8.12.2008. године покренут је поступак набавке заједничког материјала за дијализу за све типове машина.

Уложен је захтев за заштиту понуђача пре отварања понуда, те је захтев одбијен, понуђач је наставио поступак пред Комисијом за заштиту права.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.



**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ АНГАЖОВАЊА ЛИЦА ПО  
ОСНОВУ УГОВОРА О ДЕЛУ, УГОВОРА О АУТОРСКОМ ДЕЛУ И  
УГОВОРА О ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА**

Београд, 24.04.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија поступака ангажовања лица по основу уговора о делу, уговора о ауторском делу и уговора о обављању привремених и повремених послова у Републичком заводу за здравствено осигурање у 2008. години и до марта 2009. године (у даљем тексту: Завод).

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у поступцима ангажовања лица по наведеним основама и испитивање активности, успешности и потпуности система интерних контролних процедура у тим поступцима.

Ревизију је, у периоду од 03. до 24.04.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

На Нацрт извештаја о обављеној ревизији могу се доставити одговори, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 82/07) потребно је Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

На основу ревизије поступака ангажовања лица по основу уговора о делу, уговора о ауторском делу и уговора о обављању привремених и повремених послова у Републичком заводу у 2008. и 2009. години, уочени су одредђени недостаци, ради чијег отклањања се дају препоруке.

Увидом у закључене уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима и уговоре о ауторском делу констатовано је да су исти закључени без писаног образложења предлагача надлежном руководиоцу да је ангажовање потребно.

**Препорука бр. 1:** Потребно је да се уведе процедура доношења одлука за ангажовање лица по основу уговора о делу, по основу уговора о ауторском делу и уговора о привременим и повременим пословима.

Увидом у закључене уговоре о делу констатовано је да није донет акт којим би се уредила врста дела која може бити предмет наведених уговора.

**Препорука бр. 2:** Потребно је да се у поступку ангажовања лица по уговору о делу, поштују одредбе Закона о раду, које се односе на врсту послова за које се лица ангажују и на период ангажовања.

Увидом у закључене уговоре констатовано је да је уз поједине приложен непотпун извештај о обављеном послу, те се не може потпуно утврдити да је извршилац испунио преузету обавезу и да је наручилац прихватио извршено дело.

**Препорука бр. 3:** Потребно је да се уведе процедура сачињавања, достављања и контроле извештаја о обављеном послу дефинисаног уговором о делу и другим уговорима.

Увидом у закључене уговоре о делу констатовано је да се морају уредити врсте послова за које се може вршити ангажовање лица ван радног односа.

**Препорука бр. 4:** Потребно је да се уговори о делу закључују само за послове који нису из делатности Републичког завода.

**Препорука бр. 5:** Потребно је да се уговори о делу закључују са ограниченим роком трајања.

**Препорука бр. 6:** Потребно је да се за сваки уговор о делу прецизира дело као резултат рада ангажованог лица.

**Препорука бр. 7:** Потребно је да се утврде процедуре за сваки облик ангажовања лица ван уговора о раду.

### 3. Закључивање уговора

3.1. Републички завод врши ангажовање лица ван уговора о раду у дирекцији и у филијалма. Ангажовање се врши за поједине стручне послове које предвиђа Закон о здравственом осигурању, а то су послови које обављају чланови другостепене комисије за одобравање лечења у иностранству, за стављање лекова на Листу лекова, а плаћање за извршене послове се врши по основу уговора о делу.

Директор Републичког завода образује наведену комисију, како би се у остваривању права на лечење у иностранству посебно уважио став медицинске струке, а чијим члановима су одредјене накнаде посебним решењем директора. Накнаде за рад члановима других комисија одредјене су закљученим уговором о делу.

У циљу спровођења поступака јавних набавки медицинских добара за потребе осигураника који права остварују у здравственим установама, директор Републичког завода образује комисије, чији чланови су еминентни стручњаци из различитих области медицине. Чланови ових комисија нису само из редова запослених у Заводу, већ лекари запослени у здравственим установама, за које се ангажовање врши ван уговора о раду. Оваква решења при образовању комисија показују се као оптимална и целисходна у поступцима јавних набавки лекова, који су изузетно велике материјалне вредности и значаја за осигуранике. Члановима ових комисија су предвиђене накнаде закључивањем уговора о делу без посебног решења. Учествовање у раду комисија и сачињавање записника о раду уједно представља и извештај о обављеном послу.

Ревизијом нису обухваћена ангажовања лекара за рад у стручним-лекарским комисијама Републичког завода.

Директори филијала образују комисије за полагање приправничког испита, а све друге комисије образује директор и управни одбор Републичког завода.

Директори филијала на основу овлашћења датог од стране директора Републичког завода, могу ангажовати лица за обављање привремених и повремених послова и за извршење посла по основу уговора о делу. По наведеним основама ангажовање се врши за обављање мање сложених, физичко-техничких послова.

3.2. Републички завод приступа ангажовању лица ван уговора о раду, за потребе обављања послова из надлежности стручних служби, које је у функцији здравственог осигурања а које није везано за остваривање права, и за које послове се ангажовање врши по основу уговора о делу, на основу процене директора или директора филијала и на основу указане потребе за извршење конкретног задатка или посла из надлежности Републичког завода.

У питању су услуге које нису стручне у смислу остваривања права из обавезног здравственог осигурања, већ су техничког карактера, и евидентирају се на шифри економске класификације остале опште услуге.

Предмет ове ревизије су уговори о делу закључени у дирекцији у 2008. години и уговори закључени у јануару, фебруару и марту 2009. године.

У прилогу уговора о делу нису дати предлози овлашћених лица-предлагача, директору Републичког завода или директору филијале, о потреби ангажовања лица за извршење појединих послова.

У прилогу уговора су дати извештаји о извршењу посла и потврде овлашћеног лица дирекције-наручиоца, да је посао-дело извршено у складу са уговореним захтевима, с тим што би поједини извештаји требало да буду потпунији или да указују да се исти налазе у другим организационим јединицама Завода.

Констатовано је да се ангажовање по основу уговора о делу врши и за послове који су систематизовани и која радна места су попуњена, иако нема образложења да је ангажовање потребно због повећаног обима посла, иако је јасно да се доношењем општих аката из остваривања права из здравственог осигурања, права осигураника проширују или уводе нова, што изискује хитно реаговање како би осигураници остварили дата права.

Потребно је да се појасни процедура одобравања ангажовања по основу уговора о делу, праћења реализације уговора и ефеката ангажовања, као и дефинисања предмета тих уговора.

3.3. Ревизијом уговора о обављању привремених и повремених послова који су закључени у дирекцији Републичког завода, констатује се да је закључен један уговор, за обављање информатичких послова. У прилогу је дат извештај о извршеним пословима, који извештај је прихватио директор Сектора за информационе технологије.

Филијале су у посматраном периоду закључивале уговоре о привременим и повременим пословима, претежно за обављање послова одржавања хигијене, доставе поште и за обављање послова обезбеђења, за систематизована а непопуњена радна места.

За обављање послова одржавања хигијене у филијалама врши се ангажовање лица и преко задруга и агенција за пружање наведених услуга. Са лицима ангажованим преко задруге (26-30 година старости) закључивани су и појединачни уговори о обављању привремених и повремених послова сходно члану 198. Закона о раду.

Потребно је да Републички завод дефинише најцелисходнији начин ангажовања лица за обављање наведених послова.

3.4. У дирекцији Републичког завода је закључен један уговор о ауторском делу, за израду филма о активностима Републичког завода. Филм као резултат ауторског рада је завршен и предат наручиоцу, о чему је у прилогу дат писани извештај.

3.5. На основу обављених разговора са директором надлежног сектора у дирекцији, приступљено је припреми обавештења организационим јединицама о поступку ангажовања лица ван радног односа.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.

**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ  
ПОЈЕДИНИХ РАСХОДА И ТРОШКОВА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА**

Београд, 30.04.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија поступака ангажовања лица по основу уговора о делу, уговора о ауторском делу и уговора о обављању привремених и повремених послова у Републичком заводу за здравствено осигурање у 2008. и до марта 2009. године (у даљем тексту: Завод). На основу уочених недостатака у предметној ревизији, закључено је да је потребно приступити и ревизији трошкова Републичког завода који се евидентирају на контима класе 4-Текући расходи, група 41-расходи за запослене и група 42-коришћење услуга и роба, који су прописани Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/07 и 25/08). Поред наведеног основ за ревизију је и препорука Владе да сви корисници јавних средстава смање трошкове, обзиром на општу економску кризу.

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у извршавању расхода за потребе Републичког завода и испитивање активности, успешности и потпуности система интерних контролних механизма приликом одобравања и извршавања појединих трошкова.

Ревизију је, у периоду од 24. до 30.04.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

На Нацрт извештаја о обављеној ревизији могу се доставити одговори, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 82/07) потребно је Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

2.1. На основу ревизије појединих расхода евидентираних на појединим контима групе 41-Расходи за запослене, у пословним књигама Републичког завода у 2009. години, уочени су одређени недостаци и непрецизности, ради чијег отклањања се дају препоруке.

**Препорука бр. 1:** Потребно је дефинисати процедуре за закључивање свих уговора о раду, о садржини и форми истих.

Уочено је да директори филијала у појединим случајевима, уводе прековремени рад, врше обрачун и исплату накнаде по том основу, без претходне сагласности директора Републичког завода.

**Препорука бр. 2:** Потребно је обавестити директоре филијала о обавези поштовања одредаба Закона о раду и налога директора Завода у вези увођења прековременог рада.

2.2. На основу ревизије појединих трошкова евидентираних на појединим контима групе 42-Коришћење услуга и роба, у пословним књигама Републичког завода у 2009. години, уочени су одређени недостаци и непрецизности, ради чијег отклањања или побољшања, се дају препоруке.

Увидом у врсту трошкова констатовано је да се поједине врсте трошкова не исказују код свих филијала из разлога нестандардног евидентирања, или из разлога различитог поимања врсте трошка.

**Препорука бр. 3:** Потребно је дефинисати врсту и обим трошкова који се могу извршавати на терет средстава која припадају филијали по Одлуци о износу средстава која се преносе филијали у току године.

Увидом у евидентиране трошкове констатовано је да поједине филијале поједине трошкове не исказују на истим економским класификацијама, како је дефинисано инструкцијом.

**Препорука бр. 4:** Потребно је да се трошкови евидентирају у складу са инструкцијом за књижење Републичког завода.

Увидом у Инструкцију о стандардизовању послова обраде, дистрибуције и књижења рачуноводствених исправа у Републичком заводу, констатовано је да су дата упутства за спровођење књижења, која се непотпуно примењују у појединим фазама кретања документације.

**Препорука бр. 5:** Потребно је Инструкцијом појаснити књижења и прописати стандардизована књижења за одређене врсте трошкова.

Уочено је да се поједини расходи у појединим организационим јединицама извршавају а у појединим не извршавају, због различитог приступа врсти трошка, те је потребно актом уредити расходе.

**Препорука бр. 6:** Потребно је сагледати могућност дефинисања намене и обима средстава која могу утрошити филијале.

### **3. Функционисање система финансијског управљања и контроле у делу располагања средствима Републичког завода за расходе за запослене**

3.1. Констатовано је да се поједина решења за обављање прековременог рада запослених у појединим организационим јединицама-филијалама Републичког завода не доносе у складу са одредбама члана 53. Закона у раду, који дефинише да је прековремени рад изузетак од редовног рада, да је у начелу забрањен и да се може увести само изузетно у случајевима утврђеним законом а то је: у случају више силе, изненадног повећања обима посла, и у другим случајевима када је неопходно да се заврши посао који није планиран. Могућности за увођење прековременог рада треба само изузетно користити, у оправданим ситуацијама, како и дефинише Закон о раду.

Констатује се да поједине организационе јединице не поштују у потпуности инструкције достављене од стране дирекције Републичког завода, те је предлог да се кроз обавезне консултације, запослени едукују о начину спровођења аката.

### **4. Функционисање система финансијског управљања и контроле у делу располагања средствима Републичког завода за коришћење услуга и роба**

4.1. Финансијски план Републичког завода, односно издаци планирани финансијским планом се извршавају, на основу одлука директора Републичког завода, а по основу Инструкције о начину и роковима извршавања расхода утврђених финансијским планом Републичког завода, 04 број 400-3/07 која се примењује од 1.1.2008. године. Директор Републичког завода је одговоран за доношење инструкција за извршавање расхода, као и за доношење одлука о коришћењу средстава по Финансијском плану. Поједина овлашћења је директор Републичког завода пренео на директоре филијала и то за располагање средствима за намене дефинисане Одлуком о висини средстава која се преносе филијали.

Руководиоци организационих јединица користе остварена средства за поједине материјалне трошкове на основу указаних потреба и процена, и до висине средстава одређених финансијским планом за сваку филијалу.

Потребно је да Републички завод дефинише финансијске планове, односно потребе филијала, у смислу процедура за доношење, извршавање и контролу.

4.2. Уочено је да филијале неке трошкове, као на пример услуге чишћења, евидентирају и на конту 421325-услуге чишћења и на конту 423911-остале опште услуге. Требало би филијалама проследити инструкцију за јединствено евидентирање трошкова, ради јединственог поступања и евидентирања.

4.3. Увидом у исказане трошкове по месту настанка (по филијалама) констатовано је да се врста и обим трошкова по филијалама разликују. Књиговодствени подаци су тачни, али треба дефинисати показатеље по којима се прате и користе средства здравственог осигурања, по осигураном лицу или по броју запослених, или по другим параметрима, како би упоредиви показатељи представљали репер за дефинисање расхода по филијалама. Такође, обрада и књижење докуменације требало би да буде стандардизовано у свим организационим јединицама, што за резултат има тачну слику о пословању сваке целине.

4.4. Ради потпунијих, прецизнијих и садржајнијих извештаја, који се сачињавају за сваку буџетску годину, сматрам да је потребно у евиденцијама увести додатну аналитику, и на групи 42-Коришћење услуга и роба, посебно евидентирати тзв. материјалне трошкове филијала а посебно евидентирати трошкове за спровођење здравственог осигурања (штампање образаца здравствене књижице, образаца за лекарске комисије и других, услуге штампања публикација и доставе флајера и другог материјала осигураницима). За потребе извештавања органа управљања Републичког завода, неопходно је обезбедити податке о висини расхода који су извршени и односе се на спровођење здравственог осигурања од расхода који се извршавају за потребе осигураних лица (нпр. обрасце здравствене књижице одвојити од класичног канцеларијског материјала, јер је у питању трошак спровођења осигурања). Неспорно је да постојећи Контни оквир не предвиђа посебна конта за спровођење здравствене заштите а посебна конта за трошкове стурчних служби Републичког завода, али се у извештавању трошкови могу одвојити.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.



**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ  
ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВА ЗА ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ**

Београд, 19.05.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија поступака подношења пореских пријава за порез на имовину Републичког завода у 2008. и у 2009. години (у даљем тексту: Завод).

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у поступцима пријављивања, односно подношења пореских пријава надлежним одељењима Министарства финансија-Пореске управе, за утврђивање и плаћање пореза на имовину.

Обавеза подношења пореске пријаве за порез на имовину утврђена је одредбама Закона о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр.26/01 и 5/09). Законом о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02 и 20/09) предвиђене су новчане казне за неподношење пореске пријаве.

Ревизију је, у периоду од 11. до 19.05.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

На Нацрт извештаја о обављеној ревизији могу се доставити одговори, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 82/07) потребно је Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

Законом о порезима на имовину установљена је обавеза подношења пореских пријава за утврђивање пореза на имовину, правним и физичким лицима, као и пореска ослобођења за одређене субјекте.

Републички завод за има законску обавезу подношења пореских пријава, до 31. марта, за утврђивање пореза на имовину чији је власник и која се налази на територији Републике Србије.

У разговору са директором Сектора за правне послове и остваривање права констатовано је да имовина Републичког завода није у потпуности евидентирана у јавним књигама надлежних институција, односно није извршен деобни биланс са Републичким фондом пензијског и инвалидског осигурања, те није неспорно дефинисано власништво над свом имовином. Разлог за неподношење пореских пријава је у тумачењу члана 12. Закона о порезима на имовину, према којем се порез не плаћа на права на непокретности у државној својини које користе државни органи, организације и службе. Књиговодствена вредност непокретне имовине исказана је у пословним књигама Републичког завода за непокретну имовину за коју је укњижено право својине и за неукњижену имовину.

Републички завод би требало да предузме мере за деобу непокретне имовине и утврђивању имовинских права у односу на Републички фонд пензијског и инвалидског осигурања и у односу на Републику Србију, у циљу потпуног правног дефинисања сопствене непокретне имовине.

Републички завод би требало да уреди начин коришћења своје имовине, односно да утврди основ коришћења, и сачини евиденцију непокретне имовине коју користи као купац или као закупавац. На тај начин би се уредило коришћење непокретне имовине за функционалне и сврсисходне намене остваривања права осигураника.

**Препорука бр.1:** Потребно је да Републички завод предузме мере на евидентирању и укњижби права својине на непокретностима у земљи и иностранству.

**Препорука бр.2:** Потребно је актом уредити располагање и начин коришћења непокретне имовине Републичког завода.

**Препорука бр.3:** Потребно је сачинити анализу постојећег стања и коришћења непокретне имовине Републичког завода.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.

**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ  
ПОСТУПАКА ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ  
ЗА ДОЛАЗАК И ОДЛАЗАК СА ПОСЛА**

Београд, 25.06.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија интерних процедура у поступцима обрачуна и исплате зараде и накнаде за долазак и одлазак са посла запослених у Републичком заводу за здравствено осигурање (у даљем тексту: Републички завод).

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у поступцима достављања података релевантних за обрачун и исплату зарада и накнада за долазак и одлазак са посла запослених у Републичком заводу.

Одредбама Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/05 и 61/05) утврђено је да запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са законом, општим актом и уговором о раду. Запослени има право и на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, у складу са општим актом и уговором о раду.

Ревизију је, у периоду од 16. до 25.06.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

Сектор за остваривање права и правне послове и Сектор за економске послове могу доставити одговор на Нацрт извештаја о обављеној ревизији, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 82/07) потребно је Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

Законом о раду и Колективним уговором за запослене у Републичком заводу за здравствено осигурање утврђена су, између осталих права и право на зараду и на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада запосленог радника.

Овом ревизијом су обухваћени поступци у систему плата: персонални досијеи запослених у дирекцији Републичког завода, евиденције присутности на раду, достављање евиденција, обрачун и исплата зарада, комуникација између организационих јединица Републичког завода, односно између дирекције и филијала и Покрајинског завода.

На основу уочених недостатака у интерним поступцима дају се препоруке за њихово отклањање.

Републички завод није донео упутство за поступање у вези са персоналним досијеима запослених, те се с тога исти неуједначено чувају, што за последицу може имати оштећење или губитак документације.

Републички завод није донео упутство за евидентирање присутности на раду у организационим јединицама и достављање података о присутности на раду дирекцији.

Републички завод није донео упутство за јединствено посутпање за утврђивање висине трошкова за долазак и одлазак са посла запослених.

**Препорука бр.1:** Потребно је да се уведе процедура за поступање у поступцима заснивања радног односа.

**Препорука бр. 2:** Потребно је да се уведе процедура за поступање са персоналним досијеима запослених.

**Препорука бр. 3:** Потребно је да се изврши стандардизација аката којима се одлучује о правима и обавезама из радног односа и у вези са радом запослених и ангажованих лица.

**Препорука бр. 4:** Потребно је да се утврде критеријуми за одређивање висине накнаде за долазак и одлазак са посла запослених.

### **3. Општа оцена поштовања процедура у поступцима обрачуна плата**

3.1. Потребно је стандардизовати процедуре у поступку обрачуна плата како би се све организационе јединице Републичког завода понашале једнообразно.

Потребно је стандардизовати и поступке при одређивању висине трошкова за долазак и одлазак са посла, како би се све организационе јединице понашале по истим утврђеним критеријумима, односно на исти начин. Закон о раду прописује обавезу за послодавца да запосленом накнади трошкове превоза за долазак и одлазак са посла, али и оставља могућност уређења начина и поступка обрачуна и исплате накнаде за ове трошкове, општим актом и уговором о раду.

3.2. Треба имаити у виду чињеницу да је Републички завод инсталирао систем за јединствену кадровску евиденцију запослених, чија примена би требало да олакша рад одељењима за кадрове послове и пружи потпуне податке о систематизованим радним местима и запосленима.

Последице неадекватног чувања, располагања и увида у персонална досијеа су више репутационе него финансијске природе, али сваки ризик, па и овај, треба свести на минимум. Посебно треба имати у виду да се завидан ниво информатичке инфраструктуре Републичког завода може искористити и за ове намене.

Предлог за отклањање уочених пропуста је да Сектор за економске послове и Сектор за здравствено осигурање и правне послове изврше анализу наведених трошкова и сачине упутство за обрачун трошкова за долазак и одлазак са посла. Сектор за остваривање права и правне послове би требало да сачини процедуре и стандардизује поступке заснивања радног односа и остваривања свих права запослених по основу рада.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.

**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ ИНТЕРНИХ  
ПРОЦЕДУРА У ПОСТУПЦИМА ИЗМИРЕЊА ОБАВЕЗА ПРЕМА  
ПОВЕРИОЦИМА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА**

Београд, 28.09.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија интерних процедура у поступцима измирења обавеза према повериоцима Републичког завода за здравствено осигурање.

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у поступцима измирења обавеза према повериоцима Републичког завода.

Одредбама чл. 71. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09) утврђена је одговорност руководиоца корисника јавних средстава за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава органа.

Законом о буџетском систему и Законом о здравственом осигурању утврђена су начела економичности, ефикасности и ефективности у коришћењу средстава, те се у том смислу све обавезе и потраживања корисника јавних средстава морају измиривати и наплаћивати у складу са наведеним начелима.

Правилником о рачуноводству Републичког завода, 01 број: 403-193/08 од 14.05.2008. године, Инструкцијом о начину и роковима извршавања расхода утврђених финансијским планом Републичког завода 04 број 400-3/07 од 04.02.2008. године и Инструкцијом о стандардизовању послова обраде, дистрибуције и књижења рачуноводствених исправа у Републичком заводу за 2008. годину, 04 број 403-211/08 од 10.06.2008. године, одређени су рокови за евидентирање и извршавање обавеза према повериоцима.

Ревизију је, у периоду од 14. до 28.09.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

Сектор за економске послове и Сектор за правне послове и остваривање права може доставити одговор на Нацрт извештаја о обављеној ревизији, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 82/07) потребно је Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

Правилником о рачуноводству Републичког завода, Инструкцијом о начину и роковима извршавања расхода утврђених финансијским планом Републичког завода 04 број 400-3/07 од 04.02.2008. године и Инструкцијом о стандардизовању послова обраде, дистрибуције и књижења рачуноводствених исправа у Републичком заводу за 2008. годину, 04 број 403-211/08 од 10.06.2008. године, одређени су рокови за евидентирање и извршавање преузетих обавеза према повериоцима.

Овом ревизијом су обухваћени поступци у систему евиденције и измиривања обавеза према повериоцима, у дирекцији и у филијалама Републичког завода.

На основу уочених недостатака у интерним поступцима дају се препоруке за њихово отклањање.

Републички завод је Правилником о рачуноводству и Инструкцијом о начину и роковима извршавања расхода утврђених финансијским планом Републичког завода одредио начин и рокове извршавања расхода, којим актима су прописане процедуре за евиденцију обавеза и поступање при измиривању обавеза које преузима и ствара Републички завод.



Сходно начину финансирања здравственог осигурања, Републички завод апропријације планиране Финансијским планом не пробија, јер планиране трошкове измирује до висине апропријације и неизмирене обавезе преноси у наредну годину. У питању су обавезе по основу обавезног здравственог осигурања. Ово из разлога што не може утицати на здравствено стање осигураника па самим тим и на висину средстава потребних за остваривање права на здравствену заштиту.

У поступцима евидентирања обавеза у дирекцији Републичког завода поштују се процедуре за пријем, достављање и евидентирање рачуноводствених исправа у пословним књигама. Ревизијом је констатовано и одступање од дефинисаних процедура, тако да је у неким фазама, контрола прихватила рачуноводствену исправу која није потпуна, обзиром да не садржи потребне прилоге и потпис руководиоца организационе јединице у којој се догодила пословна промена. Ревизијом је констатовано да рачуноводствена исправа не садржи потпис овлашћеног лица организационе јединице којом се потврђује да је нефинансијска имовина (роба) стављена у употребу. У питању је врло мали број рачуноводствених исправа, те је с тога и ризик низак.

Правилник о рачуноводству Републичког завода је општи акт који су дужни да поштују сви руководиоци организационих јединица приликом састављања рачуноводствених исправа. Исправним састављањем рачуноводствених исправа смањује се ризик који може наступити нетачним исказивањем пословне промене. У поступцима који претходе финансијској контроли руководиоци организационих јединица у којима је настала пословна промена су дужни да потписом и пратећом прописаном, рачуноводственом документацијом, потврде настанак и тачност пословне промене.

Лице задужено за руковање имовином, односно основним средствима, дужно је да се стара о имовини и свим радњама правне и фактичке природе у вези са истом, како би се сачувала од губитка и неовлашћеног располагања. На тај начин би се створили услови за валидан попис, који би се обавио у кратком временском периоду.

У поступцима измирења обавеза према повериоцима констатовано је да се плаћање по рачуноводственој исправи врши иако иста не садржи прилог на основу којег се документује да је услуга извршена, као ни напомену да се иста налази у другој организационој јединици. Број рачуноводствених исправа са уоченим недостацима је врло мали.

Плаћања се врше на основу рачуноводствене исправе на којој није потврђена пословна промена од стране лица задуженог за праћење реализације уговора. Са изнетог разлога може доћи до погрешног евидентирања. Број рачуноводствених исправа са уоченим недостацима је врло мали.

**Препорука бр. 1:** У свим организационим јединицама Републичког завода, одговорна лица за састављање рачуноводствених исправа, дужна су да исте састављају исправно, и да прописаном пратећом документацијом, тачно, потпуно и недвосмислено потврђују њихову исправност и веродостојност

**Препорука бр. 2:** Сектор за економске послове дужан је да пре плаћања по рачуноводственој исправи, исту још једном преконтролише и комплетира у складу са Правилником о рачуноводству.

**Препорука бр. 3:** Сектор за правне послове и остваривање права дужан је да одреди лица задужена за праћење реализације уговора.

**Препорука бр. 4:** Сектор за правне послове и остваривање права дужан је да одреди лице задужено за руковање имовином (основним средствима)

**Препорука бр. 5:** Квалитативни и квантитативни пријем нефинансијске имовине (робе) треба да буде записнички констатован од стране овлашћеног лица организационе јединице у којој је имовина стављена у употребу.

### **3. Општа оцена поштовања процедура у поступцима измирења обавеза према повериоцима**

Ревизијом је обухваћен поступак евидентирања и измирења обавеза према повериоцима, које обавезе су евидентирани на основу исправне рачуноводствене исправе и пратеће документације, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о рачуноводству Републичког завода.

Ревизијом нису обухваћени поступци измирења обавеза Републичког завода према здравственим установама по основу закључених уговора о пружању и финансирању здравствене заштите.

3.1. Обавезе према повериоцима-добављачима се измирују по основу испостављених фактура за пружене услуге на месечном нивоу (као што су комуналне услуге), у року датом на фактури или у уговореном року. Кашњења у плаћању нису констатована, па самим тим нису евидентирани расходи за камате по том основу.

За евидентирање рачуноводствене исправе у пословним књигама, поред рачуна добављача потребно је обезбедити потписану пријемницу за робу односно радни налог за услуге, све у складу са одредбама Правилника о рачуноводству, као и потпис лица овлашћеног за пријем робе и контролу рачуна у односу на одредбе закљученог уговора. Потом се рачун доставља организационој јединици за рачуноводствене послове ради рачунске контроле, провере ПДВа, валуте плаћања и сличних провера и контрола.

3.2. Обавезе према повериоцима-извођачима радова по основу закључених уговора, измирују се на основу испостављених ситуација, у роковима који су уговорени или наведени у ситуацији. Ревизијом нису констатована кашњења у плаћањима која за последицу имају зарачунавање камате.

3.3. Обавезе настале по основу судских поступака евидентирају се у пословним књигама по правоснажности одлука и измирују се према доспелости, без кашњења и зарачунавања камате.

Потребно је да руководиоци организационих јединица, пре плаћања, потписују рачуноводствену документацију у смислу потврђивања да су услуге извршене у свему према уговореним елементима.

Ревизијом је констатовано да Републички завод има неизмирених обавеза према Фонду за развој Републике Србије, које обавезе су у фази решавања. Начин решавања ових обавеза и као и потраживања Републичког завода по основу доприноса за обавезно здравствено осигурање дефинисан је закључком Владе, који ће се реализовати до краја 2009. године.

Спровођењем целовитих прописаних процедура, средствима се управља рационално и економично, чиме се чувају од губитака.

Сектор за економске послове и Сектор за здравствено осигурање и правне послове треба да инсистирају на поштовању општих аката Републичког завода, на придржавању прописаних процедура у свим сегментима рада и располагања средствима, посебно од руководица организационих јединица и од свих запослених. Одговорност за остваривање циљева и задатака је на сваком појединцу који у оквиру свог радног места највише и доприноси успешном резултату.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.

**НАЦРТ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕНОЈ РЕВИЗИЈИ ИНТЕРНИХ  
ПРОЦЕДУРА У ПОСТУПЦИМА РЕШАВАЊА ПОТРАЖИВАЊА ОД ДУЖНИКА  
РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА**

Београд, 28.09.2009. године

## 1. Опште напомене

На основу Плана рада интерне ревизије за 2009. годину извршена је ревизија интерних процедура у поступцима решавања потраживања од дужника Републичког завода.

Предмет ревизије је процена постојећих процедура у поступцима решавања потраживања од дужника Републичког завода.

Законом о буџетском систему и Законом о здравственом осигурању утврђена су начела економичности, ефикасности и ефективности у коришћењу средстава, те се у том смислу све обавезе и потраживања корисника јавних средстава морају измиривати и наплаћивати у складу са наведеним начелима.

Правилником о рачуноводству Републичког завода 01 број: 403-193/08 од 14. маја 2008. године, Инструкцијом о начину и роковима извршавања расхода утврђених финансијским планом Републичког завода 04 број 400-3/07 од 04.02.2008. године и Инструкцијом о стандардизовању послова обраде, дистрибуције и књижења рачуноводствених исправа у Републичком заводу за 2008. годину, 04 број 403-211/08 од 10.06.2008. године, одређени су и радње и рокови за извршавање преузетих обавеза према повериоцима, и радње и рокови за решавање потраживања од дужника.

Ревизију је, у периоду од 14. до 28.09.2009. године, извршила главни интерни ревизор Анђелка Раденковић.

Сектор за економске послове може доставити одговор на Нацрт извештаја о обављеној ревизији, Групи за интерну ревизију, у року од 8 дана од дана достављања Извештаја.

Сходно члану 29. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, бр. 82/07) потребно је Групи за интерну ревизију доставити извештај о извршењу плана активности на спровођењу препорука, који садржи рокове за поступање и запослене задужене за поступање по препорукама.

## 2. Преглед налаза и препорука интерне ревизије

У поступцима решавања потраживања од дужника констатовано је да се предузимају активности и поштују процедуре дефинисане Правилником о рачуноводству Републичког завода и Инструкцијом о стандардизовању послова обраде, дистрибуције и књижења рачуноводствених исправа у Републичком заводу за 2008. годину, 04 број 403-211/08 од 10.06.2008. године.

Уочено је да Републички завод прибавља инструменте обезбеђења у случају неиспуњења уговорених обавеза, као и да средства не активира, из разлога што нису испуњени прописани услови. Потребно је да се прати услови испуњења и средства активирају по испуњењу истих.

У пословним књигама Републичког завода евидентирано је потраживање од Фонда здравства Републике Српске, за које требе предузети мере ради наплате.

**Препорука бр. 1:** Потребно је да Републички завод активира инструменте обезбеђења за неиспуњење уговорених обавеза од стране изабраних понуђача.

**Препорука бр. 2:** Потребно је да Републички завод предузме мере ради наплате евидентираног потраживања од Фонда здравства Републике Српске.

### **3. Општа оцена поштовања процедура у поступцима решавања потраживања од дужника**

Ревизијом је обухваћен поступак евидентирања и наплате потраживања од дужника, која потраживања евидентирана на основу валидне рачуноводствене исправе и пратеће документације, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о рачуноводству Републичког завода.

Републички завод нема правни основ за евидентирање доприноса за обавезно социјално осигурање јер послове пореског књиговодства, контролу обрачуна и наплату јавних прихода, обавља Пореска управа.

Републички завод је у пословним књигама евидентирао потраживања од Фонда здравства Републике Српске, из 2005. године, која потраживања су преузета од здравствених установа у Републици Србији на основу одлуке Управног одбора. Наведена потраживања су неспорна и потребно је предузети мере ради наплате. Предлог за решавање овог потраживања је да се покрене судски поступак и на основу правоснажног судског наслова изврши наплата.

Надлежан сектор у дирекцији је покренуо поступак наплате потраживања.

Републички завод евидентира потраживања по извршним судским насловима, и наплату истих врши или мирним путем или у извршном поступку.

Потребно је да сви руководиоци организационих јединица инсистирају на поштовању општих аката Републичког завода и прописаних процедура, како би се ризици од губитака средстава свели на најмању меру.

\*\*\*\*\*

Нацрт извештаја је сачињен у 2 (два) истоветна примерка, од којих се један доставља директору Републичког завода а други се задржава у предмету.