|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***Naslov:*** | **PRAVILNIK O OBLIKU I NAČINU VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE U ZDRAVSTVENOJ INSPEKCIJI, SANITARNOJ INSPEKCIJI I INSPEKCIJI ZA LEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA, PSIHOAKTIVNE KONTROLISANE SUPSTANCE I PREKURSORE ("Sl. glasnik RS", br. 94/2018)** |  |  |  | | --- | --- | | ***Rubrika:*** | II-4 - Organi vlasti i teritorijalnog uređenja/Državna uprava, ministarstva i organi teritorijalnog uređenja |  |  |  | | --- | --- | | ***Nivo dokumenta:*** | Republike Srbije |  |  |  | | --- | --- | | ***Glasilo:*** | **Službeni glasnik RS, broj 94/2018 od 07/12/2018** |  |  |  | | --- | --- | | ***Vrsta propisa:*** | Pravilnici |  |  |  | | --- | --- | | ***Propis na snazi:*** | 15/12/2018 - |  |  |  | | --- | --- | | ***Verzija na snazi:*** | 15/12/2018 - |  |  |  | | --- | --- | | ***Početak primene:*** | 01/01/2019 |  |  |  | | --- | --- | | ***Osnov za donošenje:*** | Na osnovu člana 54. stav 5. Zakona o inspekcijskom nadzoru ("Službeni glasnik RS", br. 36/15 i 44/18 - dr. zakon), Ministar zdravlja donosi PRAVILNIK O OBLIKU I NAČINU VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE U ZDRAVSTVENOJ INSPEKCIJI, SANITARNOJ INSPEKCIJI I INSPEKCIJI ZA LEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA, PSIHOAKTIVNE KONTROLISANE SUPSTANCE I PREKURSORE |  |  |  | | --- | --- | | ***Donosilac:*** | Ministarstvo zdravlja |  |  |  | | --- | --- | | ***Natpropis:*** | ZAKON O INSPEKCIJSKOM NADZORU ("Sl. glasnik RS", br. 36/2015 i 44/2018 - dr. zakon) |  |  |  | | --- | --- | | ***Uneto u bazu:*** | 12/12/2018 |  |  |  | | --- | --- | | ***Komentar urednika:*** | Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl. glasniku RS", odnosno 15. decembra 2018. godine, a primenjuje se od 1. januara 2019. godine. |  |  | | --- | | Radi dobijanja potpunijih informacija o svim [verzijama](file:///D:\ParagrafLex\browser\Files\editorial\tooltip\verzija.html) ovog propisa, aktivirajte tab "lična karta propisa". | |
| **PRAVILNIK**  **O OBLIKU I NAČINU VRŠENJA UNUTRAŠNJE KONTROLE U ZDRAVSTVENOJ INSPEKCIJI, SANITARNOJ INSPEKCIJI I INSPEKCIJI ZA LEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA, PSIHOAKTIVNE KONTROLISANE SUPSTANCE I PREKURSORE**  *("Sl. glasnik RS", br. 94/2018)* | |

**Član 1**

Ovim pravilnikom bliže se propisuju oblik i način vršenja unutrašnje kontrole u zdravstvenoj inspekciji, sanitarnoj inspekciji i nad imaocima javnih ovlašćenja poverenih poslova u oblasti sanitarnog nadzora, inspekciji za lekove i medicinska sredstva, psihoaktivne kontrolisane supstance i prekursore, odnosno državnog službenika ovlašćenog za vršenje inspekcijskog nadzora.

**Član 2**

Vršenjem unutrašnje kontrole primenom utvrđenih procedura, u okviru propisanih ovlašćenja i datog naloga, na jedinstven način se vrši kontrola zakonitosti rada i postupanja zdravstvenog inspektora, sanitarnog inspektora i inspektora za lekove i medicinska sredstva, psihoaktivne kontrolisane supstance i prekursore, odnosno državnog službenika ovlašćenog za vršenje inspekcijskog nadzora (u daljem tekstu: kontrolisani inspektor), u oblasti zdravstvene zaštite, sanitarnog nadzora, lekova i medicinskih sredstava, psihoaktivnih kontrolisanih supstanci i prekursora, u primeni propisa u obavljanju inspekcijskog nadzora, ažurnost rada, izvršavanje drugih poslova koji proističu iz zadatih radnih ciljeva i naloga rukovodilaca, kao i poštovanje propisanog kodeksa ponašanja.

**Član 3**

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

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

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

Rukovodilac inspekcije vodi evidenciju izdatih naloga i izveštaja kontrolora.

**Član 4**

Unutrašnja kontrola sprovodi se kao redovna i vanredna.

Redovna unutrašnja kontrola vrši se prema godišnjem Planu unutrašnje kontrole inspekcije.

Vanredna unutrašnja kontrola vrši se povodom inicijative rukovodioca inspekcije ili kontrolora, odnosno na osnovu prikupljenih obaveštenja i drugih saznanja, povodom predstavki fizičkih i pravnih lica na rad inspektora, povodom pisanih obraćanja inspektora i službenika ovlašćenih za vršenje inspekcijskog nadzora, povodom pisanih obraćanja drugih državnih organa na rad inspektora.

**Član 5**

Rukovodilac inspekcije donosi godišnji Plan unutrašnje kontrole inspekcije, na osnovu predloga kontrolora, najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Plan unutrašnje kontrole zasniva se na utvrđenom stanju u oblastima inspekcijskog nadzora i procenjenom riziku.

**Član 6**

Unutrašnja kontrola vrši se u skladu sa predmetom kontrole radi utvrđivanja tačnog i potpunog činjeničnog stanja:

1) kao terenska - izvan službenih prostorija inspekcije, u objektima pod inspekcijskim nadzorom;

2) kao kancelarijska - u službenim prostorijama inspekcije.

**Član 7**

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

U postupku redovne unutrašnje kontrole, kontrolor postupa u skladu sa Planom unutrašnje kontrole.

U postupku vanredne unutrašnje kontrole, kontrolor postupa na osnovu pisanog naloga za kontrolu, koji izdaje rukovodilac inspekcije.

Nalogom se određuju: kontrolor koji će sprovoditi unutrašnju kontrolu; kontrolisani inspektor; procenjeni rizik; precizan i jasan predmet unutrašnje kontrole; oblik i obim unutrašnje kontrole, vreme i rokovi za vršenje unutrašnje kontrole, upravni predmeti inspekcijskog nadzora ili druge dokumentacije, koja će biti predmet kontrole, cilj vršenja unutrašnje kontrole i zadaci koje u vršenju kontrole ima svaki od kontrolora, uputstvo da li se kontrolisan inspektor, odnosno njegov neposredni rukovodilac obaveštavaju ili ne o nalogu za vanrednu unutrašnju kontrolu, broj, vreme i mesto izdatog naloga i potpis rukovodioca inspekcije i pečat.

Izuzetno nalog za vanrednu unutrašnju kontrolu se može dati i usmeno, kada je to neophodno radi sprečavanja i otklanjanja većih štetnih posledica i u slučaju hitne potrebe zaštite javnog interesa.

**Član 8**

U vršenju vanredne unutrašnje kontrole kontrolor se rukovodi sadržinom naloga, odnosno utvrđenim predmetom kontrole i nema ovlašćenje da proširuje predmet kontrole, koji je utvrđen nalogom.

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

**Član 9**

Kontrolisanom inspektoru, odnosno njegovom neposrednom rukovodiocu, blagovremeno se dostavlja obaveštenje o redovnoj unutrašnjoj kontroli ili o nalogu za vanrednu unutrašnju kontrolu, uz najavu vremena vršenja unutrašnje kontrole.

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

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

**Član 10**

Vršenju unutrašnje kontrole prisustvuje kontrolisani inspektor.

Izuzetno, u vršenju unutrašnje kontrole, uz saglasnost kontrolora, može prisustvovati i neposredni rukovodilac kontrolisanog inspektora, kao i drugi državni službenici zaposleni u organizacionoj jedinici u kojoj je kontrolisani inspektor radno angažovan.

**Član 11**

Prilikom vršenja unutrašnje kontrole kontrolor, iz priloženih upravnih predmeta o inspekcijskom nadzoru, evidencija, kao i drugih dokumenata, može da proverava:

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

2) poštovanje propisanih uputstava, odnosno procedura;

3) poštovanje odredbi iz kancelarijskog poslovanja.

**Član 12**

Kontrolisani inspektor, odnosno njegov neposredni rukovodilac je u obavezi da kontroloru, pored upravnih predmeta iz vršenja inspekcijskog nadzora, stavi na raspolaganje svu drugu dokumentaciju, kao što su radni ciljevi, nalozi pretpostavljenog, plan rada, izveštaj o radu, evidencije u vezi vođenja upravnog postupka.

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

**Član 13**

U toku unutrašnje kontrole, kontrolor je dužan da kontrolisanom inspektoru ukaže na propuste i nedostatke u radu, zatraži razloge za takvo postupanje, pruži potrebna objašnjenja, savete i informacije, prenese iskustva i preduzima druge mere i radnje radi ostvarenja zakonitog, pravilnog i adekvatnog inspekcijskog nadzora.

**Član 14**

Kontrolor je u obavezi da u roku od pet radnih dana od sprovedene unutrašnje kontrole, sačini zapisnik o sprovedenoj unutrašnjoj kontroli.

Zapisnik sadrži:

1) naziv organa;

2) predmet vršenja unutrašnje kontrole;

3) oblik i obim unutrašnje kontrole;

4) lično ime kontrolora, kontrolisanog inspektora i drugih prisutnih lica;

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

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

7) navođenje upravnih predmeta, evidencija i drugih dokumenata koja su korišćena;

8) činjenično stanje utvrđeno u kontroli;

9) izjave kontrolisanog inspektora;

10) izjave drugih prisutnih lica;

11) vreme završetka vršenja unutrašnje kontrole;

12) potpis kontrolora.

Pored podataka iz stava 2. ovog člana, zapisnik obavezno sadrži:

1) nalaz činjeničnog stanja sa opisom utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu;

2) predlog mera za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti, nepravilnosti i nedostataka u radu;

3) obavezu kontrolisanog inspektora da o preduzetim merama za otklanjanje nepravilnosti dostavi izveštaj u određenom roku.

Sastavni deo zapisnika su i prilozi uz zapisnik, fotokopije dokumenata, isprava i drugih dokaza, na osnovu kojih je utvrđeno činjenično stanje konstatovano zapisnikom.

Zapisnik se sačinjava u četiri istovetna primerka, od kojih se po jedan primerak dostavlja kontrolisanom inspektoru, njegovom neposrednom rukovodiocu, rukovodiocu inspekcije i za arhivu.

**Član 15**

U zavisnosti od utvrđenog činjeničnog stanja o vršenju inspekcijskog nadzora i rezultatima rada kontrolisanog inspektora, kontrolor može da predloži određene mere za otklanjanje nedostataka.

Kontrolor može da predloži jednu ili više mera:

1) otklanjanje nedostataka u određenom roku;

2) dodatnu obuku kontrolisanog inspektora, sa predlogom načina obuke;

3) kontinuiranu edukaciju u određenim oblastima nadzora;

4) preporuči njegovom neposrednom rukovodiocu da kontrolisani inspektor bude angažovan na manje složenim poslovima inspekcijskog nadzora u određenom vremenskom periodu;

5) preporuči da kontrolisani inspektor vrši inspekcijski nadzor zajedno sa drugim inspektorom u određenom vremenskom periodu;

6) kao i druge mere koje su usmerene na unapređenje rada, otklanjanje nepravilnosti u radu i sprečavanja ponavljanja uočenih propusta.

Postupanje po predloženoj meri, odnosno aktu nadležnog lica kojim se obezbeđuje sprovođenje predložene mere, obavezuje kontrolisanog inspektora.

**Član 16**

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

**Član 17**

Unutrašnja kontrola izrađuje i dostavlja u pisanoj formi rukovodiocu inspekcije šestomesečni i godišnji izveštaj o radu unutrašnje kontrole, najkasnije do 30. juna odnosno 31. decembra tekuće godine.

Izveštaj o radu unutrašnje kontrole sadrži: broj redovnih i vanrednih kontrola, broj kontrolisanih inspektora, najčešće uočene nedostatke, predložene mere za njihovo otklanjanje i postupanje po predloženim merama.

Rukovodilac inspekcije dostavlja šestomesečni i godišnji izveštaj o radu unutrašnje kontrole ministru nadležnom za poslove zdravlja i Koordinacionoj komisiji, najmanje dva puta godišnje, kao i na njihov zahtev.

**Član 18**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2019. godine.