

Универзитет у Бањој Луци

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
Природно-математички факултет  
Број: 91/09  
Датум: 22.01.2009 год.  
БАЊА ЛУКА

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА**  
**РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИХ ПРОЈЕКТА И**  
**ПРОЈЕКТА САРАДЊЕ У ОВОЈ ОБЛАСТИ**

Бања Лука, децембар 2008. године

На основу члана 69. став 2. Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 54/07) и члана 26. Статута Универзитета у Бањој Луци, Управни одбор је на осмој сједници од 18.12.2008. године, д о н и о

**П Р А В И Л Н И К**  
**о интерним контролним поступцима реализације**  
**научно-истраживачких пројеката и пројеката сарадње у овој области**

**I**

Правилником о интерним контролним поступцима (у даљем тексту: Правилник) регулишу се:

- процедуре пријаве и уговарање пројекта,
- процедуре стварања обавеза,
- књиговодствено евидентирање,
- процедуре трошења средстава,
- извјештавање.

**II**

Кориднатор пројекта је одговоран за израду пријаве и организацију (истраживачког) тима.

Пријава пројекта се доставља на сагласност ректору, уз претходно проведenu процедуру пријаве пројекта на организационој јединици.

**III**

Након одобравања средстава од стране финансијера, уговор потписује координатор пројекта и ректор. Уговор се доставља организационој јединици при којој се води пројекат, ради обезбјеђења комплетне финансијско-рачуноводствене евиденције.

**IV**

Процедуре јавних набавки проводе се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама БиХ и подзаконским актима из ове области на слиједећи начин:

- координатор пројекта доставља захтјев за отпочињање поступка набавке директору менаџеру и предлаже стручног члана комисије за јавне набавке, који је уједно и контакт особа и који мора бити из области на коју се јавна набавка односи,
- директор менаџер предлаже ректору састав комисије за јавне набавке са описом послова, након чега ректор именује комисију,
- након доношења рјешења о именовању комисије за јавне набавке, директор менаџер обавјештава координатора пројекта и отпочиње поступак јавних набавки.

- комисија за јавне набавке ће за све нејасноће контактирати директора менаџера и координатора пројекта,
- након завршетка поступка јавних набавки, израде записника са приједлогом за избор најповољнијег понуђача, председник комисије за јавне набавке доставља извјештај директору менаџеру,
- директор менаџер доставља извјештај ректору са својим мишљењем,
- рјешење о избору најповољнијег понуђача и у законском року уговор са најповољнијим понуђачем потписује ректор,
- уговор се доставља организационој јединици при којој се води пројекат и координатору пројекта,
- координатор пројекта је дужан да прати реализацију уговорених радова и након обављених радова одреди лице за примопредају радова и/или услуга и о томе сачини записник који доставља одговорном лицу организационе јединице и директору менаџеру,

#### V

Координатор пројекта је одговоран за реализацију свих уговорених активности, уз обавезу да претходно одобрава комплетну финансијско-рачуноводствену документацију за стварање обавеза. Након комплетирања документација се доставља одговорном лицу организационе јединице.

#### VI

Након реализације пројекта, координатор је дужан у року од 30 дана доставити извјештај ректору и одговорном лицу организационе јединице са приједлогом мјера даљег кориштења средстава и опреме набављених кроз реализацију пројекта.

#### VII

Правилник ступа на снагу даном доношења и примјењује се и на пројекте чија је реализација у току.

Број: 05-4938-VIII-3/08



ПРЕДСЈЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА

*Prof. dr. Miroslav Grubac*  
Проф. др Мирослав Грубачић