



## **VNÚTORNÝ PREDPIS č. 25/2013**

Plán kontrolnej činnosti JLF UK na rok 2013

<b>VP vypracoval:</b> Ing. Ľubica Červeňová	<b>Dátum:</b> 19. 1. 2013	<b>Podpis:</b>
<b>VP prerokoval:</b> Vedenie JLF UK	<b>Dátum:</b> 21. 1. 2013	<b>Podpis:</b>
<b>VP schválil:</b> prof. MUDr. Ján Danko, CSc. dekan JLF UK	<b>Dátum:</b> 21. 1. 2013	<b>Podpis:</b>
<b>Počet výtlačkov:</b> 1 Výtlačok č. 1 – Sekretariát dekana	<b>Platnosť od:</b> 21. 1. 2013	<b>Účinnosť od:</b> 21. 1. 2013

### **Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:**

<b>Zmena 1:</b> Dátum: 1. 1. 2014, neplatný Podpis:	<b>Zmena 2:</b> Dátum: Podpis:	<b>Zmena 3:</b> Dátum: Podpis:
---	--------------------------------------	--------------------------------------



**Plán  
kontrolnej činnosti Jesseniovej LF UK v Martine na rok 2013**

Vedenie Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine na svojom zasadnutí dňa 21. januára 2013 prerokovalo a schválilo plán kontrolnej činnosti na rok 2013 prijatý v súlade so zákonom NR SR č. 502/2001 o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, za účelom dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, fakultných a univerzitných predpisov, najmä:

- **Smernica rektora UK č. 10/2004 – Finančná kontrola a vnútorný audit na UK v Bratislave**
- **Smernica rektora UK č. 2/2005 – Základné pravidlá hospodárenia**
- **Smernica rektora UK č. 14/2010 o verejnom obstarávaní,**
- **Príkaz rektora UK č. 9/2008 – Predkladanie návrhov projektov financovaných z prostriedkov Európskej únie**
- **Smernica rektora UK č. 18/2010 – Nakladanie s majetkom UK**

Za účelom zabezpečenia vnútornej kontrolnej činnosti na Jesseniovej lekárskej fakulte UK v Martine v roku 2013 nariaďujem:

1. Prehodnotiť výšku nájomného z platných nájomných zmlúv, vrátane zmlúv o užívaní domovníckeho bytu.  
Termín: 31.3.2013  
Zodpovedná: J. Simonidesová, PhDr. Jana Seryjová
2. Preveriť správnosť a aktuálnosť podpisov na likvidačných listoch faktúr so schváleným zoznamom oprávnených disponentov z jednotlivých pracovísk a účelových zariadení JLF UK tak, aby bola dodržaná povinnosť overovania podpisovania príslušných dokladov kompetentnými zamestnancami pri likvidácii faktúr.  
Termín: 31.3.2013, 31.10.2013  
Zodpovedná: J. Šimová, M. Malinová
3. Priebežne vykonávať predbežnú finančnú kontrolu zameranú na overenie správnosti a účelnosti pripravovanej finančnej operácie z hľadiska finančného krytia a zákona o verejnom obstarávaní. Bez overenia predbežnou finančnou kontrolou nepokračovať vo finančnej operácii.  
Termín: priebežne  
Zodpovedná: B. Kunčárová, Ing. Hvizdák
4. Minimálne jedenkrát mesačne vykonávať priebežnú finančnú kontrolu zameranú na overenie správnosti, úplnosti a preukázateľnosti realizácie zmluvného vzťahu a finančnej operácie. Finančná operácia musí byť dokladovaná priložením všetkých preukázateľných dokladov, ktoré majú vecnú a časovú väzbu s príslušnou finančnou operáciou, vrátane kontroly dodržiavania časovej postupnosti dokladov (požiadavka – objednávka – faktúra).  
Termín: dvakrát mesačne  
Zodpovedná: J. Šimová, M. Malinová, E. Rosenbergová



5. Vykonať kontrolu uzatvorených dohôd o hmotnej zodpovednosti za predmety zverené na vyúčtovanie. Zabezpečiť, aby všetci zamestnanci, ktorým sú poskytované finančné hotovosti vo forme „preddavku na vyúčtovanie“ na drobné a neodkladné výdavky, mali uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti.  
Termín: 30.6.2013  
Zodpovedná: A. Chmúrna
6. Vykonať kontrolu pokladničnej hotovosti v pokladni dekanátu a porovnať ho s účtovným stavom – všetky pokladničné hotovosti, t.j. prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky z nedotačných zdrojov, devízy.  
Termín: 31.3.2013, 30.6.2013, 30.9.2013, 30.11.2013  
Zodpovedná: Ing. E. Muriňová, A. Bobeková
7. Vykonať kontrolu vyúčtovania poskytnutých preddavkov na rozpočtové výdavky (cestovné, drobné nákupy ...) do 10 dní odo dňa ich ukončenia. Kontrolu zamerať najmä na včasnosť a správnosť použitia preddavkov. Pri vyúčtovaní pracovných ciest skontrolovať, či majú všetky potrebné náležitosti.  
Termín: 31.5.2013, 15.11.2013  
Zodpovedná: O. Nekorancová, Ing. J. Kurhajcová
8. Opravy účtovných záznamov vykonávať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah upravovaného účtovného záznamu pred opravou a po oprave.  
Termín: trvalý  
Zodpovedná: K. Fančiová, L. Rosenbergová, A. Bobeková, G. Hanusková
9. Zabezpečiť, aby pokladničné knihy boli vedené v zmysle § 11 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, t.j. hlavne zaznamenávať účtovný zápis v účtovných knihách, zaznamenávať účtovné zápisy v účtovnom období priebežne, nevykonávať účtovné zápisy mimo účtovných kníh.  
Termín: trvalý  
Zodpovedná: O. Nekorancová, K. Fančiová, Ing. J. Kurhajcová
10. Vykonať kontrolu operatívnej evidencie pohľadávok a záväzkov a porovnať ju s účtovným stavom. Preveriť spôsob ich vymáhania.  
Termín: 20.10.2013  
Zodpovedná: A. Bobeková
11. Zabezpečiť dôslednú evidenciu pracovného času v súlade s § 99 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu.  
Termín: 31.5.2013, 31.10.2013  
Zodpovedná: A. Chmúrna



12. Dôsledne zabezpečiť plnenie zákona 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v platnom znení.

Termín: priebežný

Zodpovedný: Ing. B. Hvizdák

13. Pred úhradou faktúry dôsledne skontrolovať, aby pri zákazkách s nízkou hodnotou boli dokladované výsledky verejného obstarávania, realizovaného pracoviskom. Dokumentácia o vyhodnotení prieskumu trhu musí byť priložená pracoviskom pri overovaní údajov na likvidačnom liste faktúry. Bez zdokladovania vykonaného prieskumu trhu, nevykonať úhradu faktúry.

Termín: 30.4.2013, 15.10.2013

Zodpovední: J. Šimová, M. Malinová, A. Bobeková, K. Fanciová, E. Rosenbergová

14. Prihlasovať zamestnancov do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia pred začatím výkonu činnosti zamestnanca a odhlasovanie zamestnanca najneskôr v deň nasledujúci po zániku týchto poistení, prihlasovanie zamestnanca úrazového poistenia, garančného poistenia pred vznikom pracovno-právneho vzťahu najneskôr pred začatím výkonu práce, odhlasovanie zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu.

Termín: 15.10.2013

Zodpovedná: A. Chmúrna, Ing. E. Muriňová

15. Vykonať kontrolu účelovosti pri povoľovaní jazd vozidlami autoparku JLF UK a správnosti evidencie a vyúčtovania dokladov autoprevádzky.

Termín: 30. 9. 2013

Zodpovedná: Ing. A. Lepejová, CSc.

16. Preveriť dodržiavanie predpísaných limitov na telefónne hovory na všetkých pracoviskách a účelových zariadeniach JLF UK a funkčných miestach.

Termín: 31.5.2013, 31.10.2013

Zodpovedná: J. Simonidesová, Ing. J. Kurhajcová

17. Minimálne 10x ročne vykonať kontrolu a porovnanie stavu tachometrov s denným záznamom v operatívnej evidencii u všetkých motorových vozidiel JLF UK.

Termín: v texte

Zodpovedná: J. Simonidesová

18. Dvakrát mesačne vykonávať kontrolu dychových skúšok u vodičov motorových vozidiel JLF UK na požívanie alkoholických nápojov.

Termín: v texte

Zodpovedný: J. Linceni



19. Vykonať kontrolu platieb zahraničných študentov - samoplatcov za výučbu v akademickom roku 2012/2013 a 2013/2014 v súlade s platnými zmluvami.  
Termín: 31.3.2013, 31.10.2013  
Zodpovedná: ing. A. Lepejová, CSc.
20. Skontrolovať, či inventárne súpisy majetku sú úplne a správne a či sú vypracované v súlade s § 30 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z.z. t.j. s uvedením najmä:  
- názvu a sídla účtovnej jednotky,  
- dňa začatia inventúry, deň ku ktorému bola vykonaná a deň skončenia inventúry,  
- stavu majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny,  
- miesta uloženia majetku,  
- mena, priezviska a podpisového zoznamu osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.  
Termín: 31.12.2013  
Zodpovedná: A. Potočová, D. Murgašová
21. Vykonať kontrolu vedenia domovej knihy cudzincov vo vysokoškolských internátoch JLF UK.  
Termín: 30.10.2013  
Zodpovedná: PhDr. J. Seryjová
22. Zabezpečiť kontrolu plnenia Príkazu rektora UK č. 9/2008 – Predkladanie návrhov projektov financovaných z prostriedkov Európskej únie a ostatných vnútorných predpisov UK súvisiacich s realizáciou projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie.  
Termín: 15.10.2013  
Zodpovedná: Mgr. M. Antošová, PhD.
23. Vykonať kontrolu, či osobnými motorovými vozidlami JLF UK sú prepravované výlučne osoby, ktoré mali udelený súhlas na vykonanie pracovnej cesty služobným motorovým vozidlom JLF UK.  
Termín: 30.9.2013  
Zodpovedná: Ing. A. Lepejová, CSc.
24. Vykonať kontrolu evidencie, čerpania a účtovania dovolení zamestnancov JLF UK.  
Termín: 30.9.2013  
Zodpovedná: Ing. E. Muriňová
25. Dbáť na formálnu a vecnú stránku rozhodnutí o prerušení štúdia, o vylúčení zo štúdia a ďalších rozhodnutí dekana v zmysle zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v platnom znení.  
Termín: 30.11.2013  
Zodpovedná: Ing. E. Tišliarová



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE  
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Riadenie dokumentácie kvality

Int. dok. č.:  
25/2013  
Výtlačok č.: 1  
Lehota uloženia: 10 r

26. Zabezpečiť dodržiavanie hygienických predpisov vo vysokoškolských internátoch JLF UK v Martine.

Termín: trvalý, informácia k 30.11.2013

Zodpovedná: PhDr. J. Seryjová

V Martine dňa 21. januára 2013

**prof. MUDr. Ján Danko, CSc., v.r.**  
dekan JLF UK

NEPLATNÝ