

Na temelju čl. 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), čl. 221. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" br. 157/13.), čl. 48. Statuta Centra za socijalnu skrb Šibenik, Upravno vijeće Centra, na sjednici održanoj dana 23. siječnja 2014. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuju se ciljevi, djelokrug, sadržaj, način obavljanja unutarnjeg nadzora i odgovorne osobe za provođenje nadzora.

#### **Članak 2.**

Unutarnji nadzor provodi ravnatelj i povjerenstvo imenovano odlukom ravnatelja.

### **II SVRHA I CILJEVI UNUTARNJEG NADZORA**

#### **Članak 3.**

Unutarnji nadzor provodi se radi praćenja zakonitosti i kvalitete stručnog rada u vezi zaštite prava i interesa korisnika te utvrđivanja pravilnosti i zakonitosti obavljanja svih poslova iz djelatnosti Centra. Svrha provođenja unutarnjeg nadzora je otklanjanje uočenih nepravilnosti i nezakonitosti te unaprjeđenje djelatnosti i rada Centra.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- unaprjeđenje djelatnosti i poslovanja pojedinih ustrojbenih jedinica
- unaprjeđenje stručnog rada u vezi ostvarivanja prava korisnika u sustavu socijalne skrbi
- poboljšanje zaštite imovine od upropaštavanja, zlouporabe, pogrešnog raspolaganja, pogrešaka, nepravilnosti i prijevare
- razvoj transparentnog načina poslovanja

### **III DJELOKRUG NADZORA**

#### **Članak 4.**

Ovlaštenici za obavljanje unutarnjeg nadzora osobito nadziru:

- primjenu i izvršavanje zakona i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata u djelatnosti socijalne skrbi
- stručni rad s korisnicima u vezi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi
- provedbu postupaka ostvarivanja prava i usluga iz nadležnosti Centra
- pravilnost i ažurnost evidencija Centra
- pravilnost i točnost unosa i unesenih podataka u baze podataka koje Centar vodi za korisnike i radnike
- zakonitost rada nabave i raspolaganja materijalnim sredstvima Centra
- obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz ugovora o radu i općih akata Centra

### **IV SADRŽAJ UNUTARNJEG NADZORA**

#### **Članak 5.**

Osnovni sadržaj unutarnjeg nadzora je provjera pravilnosti korištenja proračunskih sredstava, primjenjivanja zakona i drugih propisa, općih akata, te provjera kvalitete pruženih usluga i primjenjivanja metoda stručnog rada s korisnicima prava i usluga Centra.

Unutarnji nadzor mogu obavljati zaposlenici Centra ovlašteni od strane ravnatelja za provedbu unutarnjeg nadzora. Ovlaštenici trebaju imati srednju, višu ili visoku stručnu spremu i najmanje pet godina iskustva u struci.

### **V NAČIN OBAVLJANJA UNUTARNJEG NADZORA**

#### **Članak 6.**

Unutarnji nadzor provodi se jedanput godišnje u svim ustrojbenim jedinicama Centra, a može se i češće provoditi.

Unutarnji nadzor može se provesti nad jednom ustrojbenom jedinicom ili dijelom ustrojbene jedinice ili nad radom pojedinog radnika Centra.

#### **Članak 7.**

Ovlaštenici provedbe unutarnjeg nadzora, u slučaju kada je nadzor planiran Godišnjim planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora, obavljaju prethodni dogovor s voditeljem ustrojbene jedinice o sadržaju i vremenskom planu provedbe nadzora s ciljem da se voditelji i radnici ustrojbene jedinice pripreme i pripreme svu potrebnu dokumentaciju.

Unutarnji nadzor poduzet u izvanrednim okolnostima ovlaštenici mogu provesti bez prethodne najave i mogu bez dopuštenja radnika ulaziti u radni prostor radnika.

## **Članak 8.**

Odgovorne osobe za obavljanje unutarnjeg nadzora imaju pravo pregledati radni prostor, dokumentaciju, evidencije, registre, isprave, prisustvovati radu radnika u radnom prostoru sa ili bez stranke, radu na terenu, kao i pravo uvida u obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada svakog pojedinog radnika Centra.

## **Članak 9.**

U obavljanju unutarnjeg nadzora sastavlja se zapisnik koji potpisuju ovlaštenici za provedbu nadzora i radnik nad čijim je radom izvršen nadzor.

Zapisnik sadrži mjesto i vrijeme obavljenog nadzora, utvrđeno činjenično stanje, zaključak s nalazom i mišljenjem te prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u radu nadzirane ustrojbene jedinice, njenog dijela ili pojedinog radnika.

Zapisnik treba sastaviti u više primjeraka od kojih će se jedan dostaviti voditelju ustrojbene jedinice gdje je obavljen nadzor odnosno ravnatelju za administrativne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove, jedan primjerak ravnatelju i Upravnom vijeću Centra.

## **VI ODGOVORNE OSOBE ZA OBAVLJANJE UNUTARNJEG NADZORA**

### **Članak 10.**

Ravnatelj:

- donosi Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora nad radom Centra
- donosi odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu unutarnjeg nadzora na način da iz svake ustrojbene jedinice imenuje jednog člana u Povjerenstvo
- donosi odluku o provođenju izvanrednog unutarnjeg nadzora nad radom ustrojbene jedinice, njenim dijelom ili pojedinim radnikom
- na osnovu Zapisnika o provedenom unutarnjem nadzoru donosi odluku kojom propisuje mjere i određuje rok za otklanjanje uočenih nedostataka

### **Članak 11.**

Članovi Povjerenstva za provedbu unutarnjeg nadzora:

- Prema odluci ravnatelja rade u Povjerenstvu do imenovanja novog Povjerenstva, a najdulje za vrijeme dvije godine
- Provode redovite i izvanredne nadzore
- Sastavljaju zapisnike o provedenim nadzorima
- Po isteku roka odluke ravnatelja kojom propisuje mjere za otklanjanje uočenih nedostataka sastavljaju izvješće o postupanju po mjerama u zadanim rokovima radi utvrđivanja da li su utvrđene nepravilnosti i nezakonitosti otklonjene u cijelosti, te ga dostavljaju ravnatelju

## **Članak 12.**

Voditelj ustrojbene jedinice:

- dogovara provedbu unutarnjeg nadzora nad radom svoje ustrojbene jedinice, dijela ustrojbene jedinice ili pojedinog radnika s Povjerenstvom za provedbu unutarnjeg nadzora
- odgovoran je za djelotvorno i učinkovito obavljanje unutarnjeg nadzora u svojoj ustrojbenoj jedinici

## **Članak 13.**

Radnik:

- svaki radnik Centra dužan je upozoriti voditelja svoje ustrojbene jedinice ili ravnatelja Centra odmah prilikom utvrđivanja štetnog događaja ili nestručnog rada, kada otkrije nepravilnost u radu ili ocijeni da bi ona mogla nastati
- svaki radnik Centra dužan je osigurati nesmetano obavljanje nadzora nad svojim radom i staviti na raspolaganje sva sredstva i potrebnu dokumentaciju, jer u suprotnom čini povredu obveza iz radnog odnosa

## **VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

**Predsjednica Upravnog vijeća:  
Dr.sc. Marija Alfirev**

---

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 24.1.2014.

te je stupio na snagu dana 1.2.2014. godine.

**Ravnateljica:  
Davorka Grbac-Plavčić,  
dipl. socijalna radnica**

---