

Na temelju čl. 53. Statuta Centra za socijalnu skrb Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Centra), Upravno vijeće Centra, na sjednici održanoj dana 21.12.2012. prosinca 2012.godine, donosi

## P R A V I L N I K O UNUTARNJEM NADZORU

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, djelokrug, sadržaj, način obavljanja unutarnjeg nadzora te utvrđuju osobe zadužene za provođenje unutarnjeg nadzora.

#### Članak 2.

Unutarnji nadzor provode ravnatelj i osobe koje ravnatelj odredi.  
Ravnatelj Centra ustrojava unutarnji nadzor od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u pravilu od radnika pojedine ustrojbene jedinice.

### II CILJEVI UNUTARNJEG NADZORA

#### Članak 3.

Ciljevi unutarnjeg nadzora jesu:

1. unapređenje djelatnosti i poslovanja pojedinih ustrojbenih jedinica,
2. zaštita imovine od upropaštavanja, zlouporabe, pogrešnog raspolaganja, pogrešaka, nepravilnosti i prijevare,
3. održavanje i razvoj pouzdanih i istinitih financijskih informacija i drugih podataka te njihovo pravodobno objavljivanje,
4. primjenjivanje zakona, propisa i akata donesenih na temelju njih,
5. praćenje stručnog rada u svezi pružanja usluga korisnicima Centra.

### III DJELOKRUG NADZORA

#### Članak 4.

Unutarnji nadzor provodi se radi:

- provjere pravilnosti korištenja proračunskih sredstava te primjenjivanja zakona i propisa,
- provjere primjenjivanja zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s proračunskim sredstvima te provjera primjenjivanja zakona i drugih propisa koji su u svezi s djelatnošću pojedine ustrojbene jedinice,

- provjere vrste, kvalitete, pravovremenosti i opsega pruženih usluga socijalne skrbi.

#### **Članak 5.**

Unutarnji nadzor obavlja se neprekidno tijekom tekuće godine, a po potrebi i za proteklo vremensko razdoblje.

Program provedbe unutarnjeg nadzora ravnatelj je dužan donijeti do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu. Uz program provedbe unutarnjeg nadzora ravnatelj imenuje i osobe zadužene za provođenje unutarnjeg nadzora.

Nadzor nad korištenjem proračunskih sredstava te provjera primjenjivanja zakona može se obavljati prije nego što bude obavljena transakcija ili evidentiran poslovni događaj.

#### **Članak 6.**

Osobe zadužene za unutarnji nadzor obvezne su najmanje dva puta godišnje voditelja pojedine ustrojbene jedinice sažeto i u pisanom obliku izvijestiti o svojim zapažanjima o provođenju unutarnjeg nadzora.

Osoba zadužena za unutarnji nadzor obavezna je upozoriti voditelja pojedine ustrojbene jedinice i ravnatelja Centra i prije transakcije ili poslovnog događaja ili nestručnog rada, ako otkrije nepravilnosti ili ocjeni da bi ona mogla nastati.

#### **Članak 7.**

Voditelji pojedinih ustrojbenih jedinica obvezni su za vrijeme provođenja nadzora osobi zaduženoj za provođenje unutarnjeg nadzora dati na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju, evidenciju odluke te financijske i druge isprave.

### **IV SADRŽAJ UNUTARNJEG NADZORA**

#### **Članak 8.**

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

Unutarnji nadzor mogu obavljati samo za to ovlaštene osobe koje imaju srednju, višu ili visoku stručnu spremu i nalaze se u radnom odnosu u Centru najmanje pet godina na poslovima svoje stručne osposobljenosti.

#### **Članak 9.**

Za obavljanje unutarnjeg nadzora ne mogu se angažirati vanjski stručnjaci.

## V NAČIN I UVJETI OBAVLJANJA UNUTARNJEG NADZORA

### Članak 10.

Unutarnji nadzor obavlja se u pravilu uz prethodnu najavu (3 dana) s ciljem da se voditelji i radnici ustrojbene jedinice pripreme i pripreme svu potrebnu dokumentaciju, tako da nadzor bude obavljen u što kraćem roku.

### Članak 11.

Prije početka obavljanja unutarnjeg nadzora osoba zadužena za provođenje unutarnjeg nadzora najavljuje voditelju ustrojbene jedinice obavljanje nadzora, predočava vremenski plan nadzora i provodi odgovarajući postupak.

Ako osoba zadužena za provođenje unutarnjeg nadzora ne postupi po stavku 1. ovog članka, voditelj ustrojbene jedinice nije obavezan omogućiti obavljanje unutarnjeg nadzora.

### Članak 12.

O obavljanju unutarnjeg nadzora sastavlja se zapisnik.

Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka treba sastaviti u više primjeraka, od kojih će se jedan dostaviti voditelju ustrojbene jedinice gdje je obavljen nadzor, jedan primjerak ravnatelju i Upravnom vijeću.

Ako iz obavljenog nadzora proizlaze nepravilnosti i nezakonitosti koje zadiru u kazneno pravo, gospodarski prijestup ili prekršaj ili očite nepravilnosti u stručnom radu u pogledu kvalitete usluga i primijenjenih metoda stručnog rada, ravnatelj je obavezan primjerak zapisnika dostaviti Ministarstvu socijalne politike i mladih.

### Članak 13.

Osobe zadužene za provođenje unutarnjeg nadzora međusobno surađuju i usklađuju svoje djelovanje.

## VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

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

Klasa: 030-02/12-01/62

Ur.broj: 2178/01-28-04/24-12-2

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
Miroslav Jakobović dipl. pravnik

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči

Dana \_\_\_\_\_ 2012.god.