

Na temelju članka 53. Statuta Ustanova za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade "Tigrovi" i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje, a na prijedlog ravnatelja Ervina Škacana, Upravno vijeće Ustanove za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade "Tigrovi" i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje, na 20. sjednici održanoj 25. 5. 2020. godine donijelo je:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU**

### **I. Temeljne odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, način i sadržaj obavljanja unutarnjeg nadzora u Ustanovi za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade "Tigrovi" i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje (u daljnjem tekstu: Ustanova) i druga pitanja u svezi s provođenjem unutarnjeg nadzora.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Unutarnji nadzor je postupak nadziranja zakonitosti rada, pravilne i pravodobne primjene propisa od strane stručnih radnika, te naganje mjera za otklanjanje utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti, kao i mjera za poboljšanje rada.

Unutarnji nadzor sadrži i pregled spisa predmeta postupka, te pridržavanje zakonskih rokova.

### **II. Ciljevi unutarnjeg nadzora**

#### **Članak 3.**

Ciljevi unutarnjeg nadzora jesu:

1. Utvrđivanje pravilnosti primjene zakona i podzakonskih akata u obavljanju djelatnosti Ustanove i njihovo pravodobno izvršavanje,
2. Unapređivanje rada stručnih i drugih radnika,
3. Sprečavanje zlouporaba, pogrešnog rada i nepravilnosti,
4. Otklanjanja nepravilnosti i nezakonitosti u radu ukoliko one postoje,
5. Poboljšanje stručnog rada i njegove organizacije.

### **III. Način i sadržaj obavljanja unutarnjeg nadzora**

#### **Članak 4.**

Unutarnji nadzor provodi se na temelju ovoga Pravilnika i godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora.

#### **Članak 5.**

Unutarnji nadzor provodi se nad radom svih radnika, a istim se utvrđuje zakonitost/nezakonitost postupanja:

1. nad financijskim planom te planom i programom rada Ustanove
2. nad upravljanjem i raspolaganjem imovine Ustanove
3. nad knjigovodstvenim evidencijama Ustanove i njihove ažurnosti
4. nad provedenim postupcima javne nabave i njihove zakonitosti
5. nad raspolaganjem materijalnim sredstvima Ustanove
6. nad provođenjem uputa, naloga i mjera ravnatelja

#### **Članak 6.**

##### **Nadležnost**

Unutarnji nadzor provodi ravnatelj Ustanove kao redovitu djelatnost u okviru poslova rukovođenja.

Ravnatelj obavlja i povremene ciljane nadzore kojima periodično obavlja uvid u rad pojedine skupine poslova iz djelokruga rada stručne cjeline, odnosno Ustanove.

Iznimno od stavka 1. unutarnji nadzor nad izvršenjem ovlasti mogu provoditi radnici koje Odlukom odredi ravnatelj, a koji moraju imati stručnu spremu najmanje onog stupnja kao i radnik nad kojim se provodi unutarnji nadzor (u daljnjem tekstu: ovlaštenici).

Ovlaštenici su u obavljanju unutarnjeg nadzora izravno odgovorni ravnatelju.

#### **Članak 7.**

Unutarnji nadzor se provodi nad poslovanjem tekuće godine, a prema potrebi i za proteklo vremensko razdoblje.

Unutarnji nadzor se provodi u obimu i rokovima utvrđenim godišnjim planom nadzora i po neposrednom nalogu ravnatelja.

Godišnji plan i program nadzora donosi ravnatelj Ustanove.

#### **Članak 8.**

Ravnatelj provodi kontrolu nad stručnim radom i kroz rješavanje kadrovske opremljenosti, upućivanje na usavršavanje stručnih radnika Ustanove te stvaranja programa stručnog rada i obrazovanja, organiziranje predavanja, stručnih sastanaka i sl.

## **Članak 9.**

Ravnatelj vrši unutarnji nadzor nenajavljeno. Ako to okolnosti slučaja zahtijevaju, ravnatelj će donijeti Odluku o provođenju unutarnjeg nadzora i dostaviti je radnicima u pravilu tri dana prije početka obavljanja nadzora.

Prije početka provođenja unutarnjeg nadzora ravnatelj je dužan:

1. izložiti predmet nadzora,
2. predočiti okvirni vremenski plan nadzora.

Radnici su dužni ravnatelju staviti na uvid sve zatražene spise i dokumentaciju, evidenciju, odluke i druge akte koji su predmet nadzora.

U obavljanju unutarnjeg nadzora ovlaštenici imaju pravo u radnom prostoru pregledati dokumentaciju i evidenciju, poslovne knjige, registre, mape, prisustvovati radu, pratiti terenski rad, saslušavati i ispitivati korisnike, i obavljati druge poslove.

Radnik nad čijim se radom obavlja nadzor dužan je ovlaštenicima osigurati nesmetano obavljanje nadzora i staviti mu na raspolaganje sva sredstva i zatraženu dokumentaciju.

U obavljanju unutarnjeg nadzora ravnatelj/ovlaštenik je samostalan i neovisan u okviru dobivenih ovlaštenja i dužan je s osobitom pozornošću utvrditi pravo i istinito činjenično stanje.

Ravnatelj/ovlaštenik se ne smije pozivati na odgovornost zbog iznošenja potpunog i istinitog činjeničnog stanja te je dužan tijekom i nakon obavljenog nadzora čuvati službenu odnosno poslovnu i profesionalnu tajnu, u skladu sa zakonom i provedbenim propisima.

## **Članak 10.**

Radnik koji onemogućava provođenje unutarnjeg nadzora čini težu povredu obveza iz radnog odnosa.

## **Članak 11.**

O provedenom unutarnjem nadzoru ravnatelj ili ovlaštenici su dužni sastaviti Izvješće koje sadrži prikaz utvrđenog činjeničnog stanja i prijedlog mjera koje u određenom roku treba poduzeti radi otklanjanja nedostataka.

Radnici odnosno stručna cjelina nad kojom se provodio nadzor dužni su ravnatelju dostaviti očitovanje o poduzetim mjerama u svezi otklanjanja nepravilnosti u radu najkasnije u roku od 15 dana od dana zaprimanja Izvješća o provedenom unutarnjem nadzoru.

Radi provjere da li se izvršavaju mjere nadzora ravnatelj može provesti kontrolni unutarnji nadzor nad istom stručnom cjelinom ili radnikom.

## **Članak 12.**

U slučaju da se greške ne otklanjaju, ravnatelj ima pravo pokrenuti odgovarajuće mjere prema radniku.

