

Na temelju članka 49. i 50. stavak 3. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, ravnatelj donosi

PRAVILNIK 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 odgovorne osobe za provođenje nadzora.

Članak 2.

Unutarnji nadzor obavljaju radnici pojedine ustrojbene jedinice Doma.

Ravnatelj Doma ustrojava unutarnji nadzor od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, u pravilu od radnika pojedine ustrojbene jedinice.

Za ustroj te djelotvorno i učinkovito obavljanje unutarnjeg nadzora odgovoran je voditelj pojedine ustrojbene jedinice.

II CILJEVI UNUTARNJEG NADZORA

Članak 3.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- provođenje unutarnjeg nadzora nad svim ustrojbenim jedinicama i radnicima Doma radi unapređivanja djelatnosti i poslovanja pojedinih ustrojbenih jedinica Doma,
- praćenje stručnog rada u svezi s pružanjem usluga pojedinim korisnicima, te radi zaštite imovine od upropaštavanja, zlouporabe, pogrešnog upravljanja, nepravilnosti i prijevare ..
- održavanje i razvoj pouzdanih i istinitih financijskih informacija i drugih podataka te njihovo pravodobno objavljivanje.
- praćenje stručnog rada u svezi pružanja usluga korisnicima Doma.

III DJELOKRUG UNUTARNJEG 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 korisnicima Doma.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

IV SADRŽAJ UNUTARNJEG NADZORA

Članak 7.

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

Članak 8.

Za obavljanje unutarnjeg nadzora ne mogu se angažirati vanjski stručnjaci.

Članak 9.

Unutarnji nadzor obavlja se najmanje dva puta godišnje.

V NAČIN I UVJETI OBAVLJANJA UNUTARNJEG NADZORA

Članak 10.

Unutarnji nadzor obavlja se u pravilu uz prethodnu najavu od najmanje osam dana sa ciljem da voditelji i radnici ustrojbene jedinice pripreme svu potrebnu dokumentaciju, tako da nadzor bude obavljen u što kraćem roku.

Članak 11.

Prije početka obavljanja unutarnjeg nadzora odgovorna osoba za provođenje najavljuje voditelju ustrojbene jedinice obavljanje nadzora i provodi odgovarajući postupak.

Pri provedbi postupka iz stavka 1. ovog članka odgovorna osoba dužna je:

1. izložiti osnovne namjere nadzora,
2. predočiti vremenski plan nadzora.

Ako odgovorna osoba za provođenje unutarnjeg nadzora ne postupi po stavku 2. ovog članka, voditelj ustrojbene jedinice nije obvezan omogućiti obavljanje unutarnjeg nadzora.

Članak 12.

O obavljenom unutarnjem nadzoru sastavlja se pismeno izvješće.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka treba sastaviti u 3 primjerka, od kojih će se jedan dostaviti voditelju ustrojbene jedinice gdje je obavljen nadzor, jedan primjerak ravnatelju, a jedan po potrebi Upravnom vijeću ili Osnivaču.

Članak 13.

Ako iz obavljenog nadzora proizlaze nepravilnosti i nezakonitosti koje imaju elemenata kaznenog djela ili očite nepravilnosti u stručnom radu u pogledu kvalitete usluga i primijenjenih metoda stručnog rada, ravnatelj je obvezan primjerak zapisnika dostaviti nadležnom Ministarstvu i Osnivaču te izvijestiti Upravno vijeće Doma.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provođenju unutarnjeg nadzora Doma broj: 199/09. od 1.12.2009. godine.

Članak 15.

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

Beli Manastir, 20.5.2015.

Broj: 183/2015.

RAVNATELJ

Melita Radić Redžep, dipl.soc.radnica

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 20.5.2015. a stupa na snagu dana 27.5.2015.

RAVNATELJ

Melita Radić Redžep, dipl.soc.radnica