

**Dom za starije i nemoćne osobe Čakovec
Matice hrvatske 1**

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

Čakovec, 19.11.2015.
Broj: 150/2015.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec (u daljnjem tekstu: Dom) i članka 221. i 222. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13) ravnateljica Doma, Štefica Martinez, dipl.soc. radnica dana 19.11.2015. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM NADZORU

I Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom određuju se ciljevi, djelokrug, sadržaj i način obavljanja unutarnjeg nadzora nad radom svih Odjela i radnika koji neposredno odgovaraju ravnatelju, kao i osobe odgovorne za provođenje istog.

Članak 2.

Unutarnji nadzor obavlja ravnatelj, voditelj računovodstveno-financijski poslova ili voditelj Odjela, odnosno radnik kojeg imenuje ravnatelj.

Ravnatelj imenuje voditelja nadzora.

Za djelotvorno i učinkovito obavljanje nadzora odgovorni su voditelj Odjela u kojima se unutarnji nadzor obavlja.

II Ciljevi unutarnjeg nadzora

Članak 3.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- unapređivanje djelatnosti i poslovanja odjela,
- praćenje stručnog rada glede djelatnosti koju Dom obavlja,
- primjenjivanje zakona, propisa i akata Doma,
- zaštita imovine Doma od oštećivanja, raznih zlouporaba i nepravilnosti u radu,
- utvrđivanje istinitih i stručnih financijskih i ostalih podataka

III Djelokrug unutarnjeg nadzora

Članak 4.

Unutarnji nadzor provodi se radi:

- provjere pravovremenosti izvršavanja radnih zadataka,
- provjere vrste, kvalitete i opsega pruženih usluga socijalne skrbi,
- provjere pravilnosti korištenja proračunskih sredstava te primjenjivanja Zakona i propisa.

Članak 5.

Unutarnji nadzor provodi se u skladu s godišnjim Planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora, koji se izrađuje najkasnije do prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

Voditelj unutarnjeg nadzora dužan je najmanje osam dana prije dana određenog za nadzor pismeno izvijestiti voditelja Odjela o danu i satu provođenja nadzora.

Ravnatelj Doma može odrediti i provođenja izvanrednog ad hoc nadzora, ako to smatra potrebitim, koji nadzor voditelj nadzora provodi bez prethodnog pismenog upozorenja voditelja Odjela.

Članak 6.

Voditelj unutarnjeg nadzora dužan je o provedenom nadzoru sastaviti pismeno izvješće koje je dužan dostaviti ravnatelju, voditelju Odjela u kojoj je izvršen nadzor kao i administrativnim i računovodstvenim radnicima, u roku od osam dana od dana izvršenog nadzora.

U pismenom izvješću moraju biti navedeni svi uočeni nedostaci kao i rokovi za ispravak istih.

Članak 7.

Prije početka obavljanja unutarnjeg nadzora voditelj unutarnjeg nadzora dužan je voditelju Odjela i administrativnim i računovodstvenim radnicima:

1. izložiti osnovnu namjenu nadzora,
2. predočiti vremenski plan nadzora.

Ako voditelj nadzora ne predochi vremenski plan nadzora, voditelj Odjela i administrativni i računovodstveni radnici, nisu obvezni omogućiti obavljanje nadzora.

Voditelj Odjela obvezan je za vrijeme provođenja nadzora odgovornoj osobi dati na raspolaganje svu zatraženu dokumentaciju.

Članak 8.

Ako je iz obavljenog nadzora utvrđeno da ima elemenata kaznenog djela počinitelj će se kazнено prijaviti, a u koliko se utvrdi da postoje teže povrede radne obveze ravnatelj će postupiti sukladno Zakonu i Pravilnicima Doma.

IV Prijelazne i završne odredbe

Članak 9.

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

U Čakovcu, 19.11.2015.

Broj: 150/2015.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl. soc. radnica