

Na temelju članka 21. točke 2. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 28/14, 24/15, 73/19 i 147/20), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, na sjednici održanoj 13. veljače 2023., donosi

PRAVILNIK O KONTROLI, INSTRUKTAŽI I NADZORU U HRVATSKOM ZAVODU ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se nadležnost za obavljanje kontrole, instruktaže i nadzora, ovlasti i dužnosti radnika koji ih obavljaju, poslovi nad kojima se obavljaju kontrola i nadzor te u vezi s kojima se obavlja instruktaža, način obavljanja i izvještavanja o obavljenoj kontroli, instruktaži i nadzoru kao i druga pitanja koja se odnose na kontrolu, instruktažu i nadzor u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod).

Članak 2.

(1) Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

1. **kontrola** je skup aktivnosti kojima se ispituje i utvrđuje pravilnost primjene zakona i drugih propisa, internih akata, standarda, radnih uputa i procedura u obavljanju poslova utvrđenih općim aktom o unutarnjem ustrojstvu Zavoda, odnosno usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima
2. **instruktaža** je skup aktivnosti kojima se radnicima Zavoda pruža stručna pomoć u obavljanju njihovih poslova radi otklanjanja uočenih nedostataka, davanja smjernica za rješavanje konkretnih stavki i ujednačavanja postupanja u svim sličnim slučajevima. Može se provoditi putem pisanih i usmenih uputa.
3. **nadzor** je skup aktivnosti koje se provode kada postoji sumnja na nepravilnost u obavljanju poslova Zavoda, a obuhvaćaju prikupljanje dokaza i utvrđivanje činjenica o mogućoj nepravilnosti, te u slučaju utvrđene nepravilnosti, ovisno o klasifikaciji nepravilnosti, predlaganje mjera za njeno otklanjanje
4. **nepravilnost** je nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa, internih akata, standarda, radnih uputa i procedura koja proizlazi iz radnji ili propusta radnika Zavoda te drugih osoba, koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora, imovinu, potraživanja i obveze, na zakonito, pravilno i pravodobno obavljanje poslova iz djelatnosti Zavoda te na reputaciju Zavoda kao javne ustanove. Nepravilnost se klasificira kao: nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe, nepravilnost koja ima obilježja prekršaja i nepravilnost kod koje postoji sumnja na kazneno djelo.
5. **kontrolirana jedinica** je unutarnja ustrojstvena jedinica Središnje službe ili područne ustrojstvene jedinice Zavoda nad čijim poslovima se obavlja kontrola
6. **nadzirana jedinica** je unutarnja ustrojstvena jedinica Središnje službe ili područne ustrojstvene jedinice ili radnik Zavoda nad čijim poslovima se obavlja nadzor
7. **stavka** je individualni član populacije čija će se svojstva kontrolirati. Stavka može biti spis (predmet), transakcija, ugovor, poslovna dokumentacija i dr.
8. **populacija** je skup svih stavki nastalih u istom poslovnom procesu ili aktivnosti s jasno zastupljenim karakteristikama populacije, a koje su nastale tijekom određenog razdoblja koje prethodi obavljanju kontrole
9. **uzorak** je dio populacije nad kojim se provodi kontrola.

(2) Pojam *tijelo javne vlasti* korišten u ovom Pravilniku ima jednako značenje kao u zakonu kojim se uređuje pravo na pristup informacijama, a pojmovi *interni akti* i *rizik* imaju jednako značenje kao u propisima kojima se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NADLEŽNOST, OVLASTI I DUŽNOSTI RADNIKA KOJI OBAVLJAJU KONTROLU, INSTRUKTAŽU ILI NADZOR

Nadležnost

Članak 3.

(1) Kontrolu i instruktažu obavljaju radnici Središnje službe Zavoda (u daljnjem tekstu: radnici za kontrolu i instruktažu), u skladu s odredbama ovoga Pravilnika te odredbama općih akata o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu.

(2) Nadzor obavljaju radnici unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za kontrolu i nadzor (u daljnjem tekstu: jedinica za kontrolu i nadzor), u skladu s odredbama ovoga Pravilnika te odredbama općih akata o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Zavodu.

Ovlasti i dužnosti radnika za kontrolu, instruktažu ili nadzor

Članak 4.

Radnici iz članka 3. ovoga Pravilnika samostalni su i neovisni u svojem radu te ne smiju biti pozvani na odgovornost zbog iznošenja potpuno i istinito utvrđenog činjeničnog stanja.

Članak 5.

(1) Kontrolu, instruktažu ili nadzor radnici iz članka 3. ovoga Pravilnika mogu obavljati:

- u prostorijama kontrolirane ili nadzirane jedinice, uvidom u poslovnu dokumentaciju, administrativne i/ili poslovne evidencije, informatičke sustave i druge izvore podataka kao i uzimanjem izjava radnika, pregledom prostorija i opreme
- izvan prostorija kontrolirane ili nadzirane jedinice, uvidom u zatraženu i dostavljenu poslovnu dokumentaciju, uvidom u dostupne administrativne i/ili poslovne evidencije i informatičke sustave te druge izvore podataka.

(2) Kontrolu, instruktažu ili nadzor, ako se obavljaju u prostorijama kontrolirane ili nadzirane jedinice, potrebno je prethodno najaviti rukovoditelju kontrolirane ili nadzirane jedinice u Središnjoj službi odnosno predstojniku područne ustrojstvene jedinice radi pravodobne pripreme poslovne dokumentacije te osiguranja opreme i prostora za njihov rad.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, kontrola i instruktaža mogu se obaviti bez prethodne najave kontroliranoj jedinici prema odluci pomoćnika ravnatelja Zavoda odnosno predstojnika samostalnog ureda u Središnjoj službi (u daljnjem tekstu: rukovoditelj odgovoran za područje poslova sektora / samostalnog ureda), a nadzor bez prethodne najave prema odluci rukovoditelja jedinice za kontrolu i nadzor.

Članak 6.

Radnici iz članka 3. ovoga Pravilnika dužni su pridržavati se propisa kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i propisa kojima se uređuje tajnost podataka te su za vrijeme i nakon prestanka radnog odnosa u Zavodu dužni čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu koju saznaju tijekom obavljanja kontrole, instruktaže ili nadzora.

III. OBEVEZE RADNIKA ZAVODA VEZANO ZA KONTROLU, INSTRUKTAŽU ILI NADZOR

Članak 7.

(1) Radnici kontrolirane ili nadzirane jedinice u kojima se obavlja kontrola, instruktaža ili nadzor dužni su radnicima iz članka 3. ovoga Pravilnika predočiti i omogućiti uvid u cjelokupnu poslovnu dokumentaciju i administrativne i/ili poslovne evidencije, pružiti sve potrebne informacije koje se tiču kontroliranih ili nadziranih poslova te osigurati prostorije i opremu za rad.

(2) Svi radnici Zavoda dužni su surađivati s radnicima iz članka 3. ovoga Pravilnika, odazvati se njihovom pozivu te im priopćiti podatke važne za utvrđivanje činjenica u obavljanju kontrole, instruktaže ili nadzora.

(3) Onemogućavanje radnika iz članka 3. ovoga Pravilnika u obavljanju kontrole, instruktaže ili nadzora povreda je obveze iz radnog odnosa.

IV. KONTROLA I INSTRUKTAŽA

Kontrola

Članak 8.

(1) Poslovi iz djelokruga Zavoda nad kojima se obavlja kontrola iz članka 2. stavka 1. točke 1. ovoga Pravilnika su:

- poslovi mirovinskog osiguranja
- poslovi ostvarivanja prava iz mirovinskog osiguranja
- poslovi ostvarivanja prava na doplatka za djecu prema hrvatskim propisima
- poslovi ostvarivanja prava na nacionalnu naknadu za starije osobe
- poslovi provedbe uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti i međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju
- dio ekonomsko-financijskih poslova vezan uz obračun i isplatu mirovinskih primanja, doplatka za djecu i nacionalne naknade za starije osobe
- financijski poslovi
- imovinsko-pravni poslovi
- poslovi upravljanja ljudskim potencijalima
- poslovi uredskog poslovanja i pisarnice
- informatički poslovi
- poslovi vezani za nabavu robe, radova i usluga
- poslovi gospodarenja imovinom Zavoda
- poslovi održavanja i zaštite na radu.

(2) Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka, kontrolom mogu biti obuhvaćeni i drugi poslovi iz djelokruga Zavoda propisani općim aktom o unutarnjem ustrojstvu Zavoda ako je kod njih utvrđeno postojanje operativnih rizika koji bi mogli ugroziti njihovo pravilno i zakonito obavljanje.

Način obavljanja kontrole

Članak 9.

(1) Kontrola poslova iz članka 8. ovoga Pravilnika obavlja se na temelju Godišnjeg programa kontrola (u daljnjem tekstu: Program kontrola) koji donosi rukovoditelj odgovoran za područje poslova sektora/samostalnog ureda.

(2) Programom kontrola mogu biti obuhvaćene i kontrole koje se obavljaju u pojedinom području poslova Zavoda kao dio zajedničkih kontrola koje organiziraju dva ili više rukovoditelja odgovorna za područje poslova svojega sektora / samostalnog ureda.

(3) Program kontrola treba sadržavati sljedeće:

- predmet kontrole (poslovi odnosno poslovni procesi i/ili aktivnosti iz područja rada sektora ili samostalnog ureda nad kojima će se provesti kontrola)
- utvrđene operativne rizike za poslove odnosno poslovne procese i/ili aktivnosti obuhvaćene kontrolom
- ciljeve kontrole s obzirom na utvrđene operativne rizike
- podatke o instruktaži, ako je planirana i
- terminski plan kontrola.

(4) Terminski plan kontrola iz stavka 3. podstavka 5. ovoga članka sastavlja se u skladu s načelima ekonomičnosti i učinkovitosti, kako bi se kontrole obavile sa što manje troškova, bez odgode i u razumnom roku, a ako se kontrole obavljaju u područnim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, treba biti usklađen s terminskim planovima drugih kontrola u Zavodu.

(5) Program kontrola donosi se do kraja siječnja tekuće kalendarske godine i dostavlja jedinici za kontrolu i nadzor na adresu elektroničke pošte: sigurnost@mirovinsko.hr

(6) Donositelj Programa kontrola iz stavka 1. ovoga članka dužan je, u slučaju značajnijih promjena u području poslova za koje je odgovoran, provesti procjenu operativnih rizika te, ako za to postoji potreba, pravodobno izmijeniti odnosno dopuniti Program kontrola.

Članak 10.

(1) Osim na temelju Programa kontrola iz članka 9. ovoga Pravilnika, u Zavodu se može na temelju posebnog naloga (u daljnjem tekstu: nalog za kontrolu) ravnatelja Zavoda te rukovoditelja odgovornog za područje poslova sektora / samostalnog ureda, obaviti i *ad hoc* kontrola poslova iz članka 8. ovoga Pravilnika.

(2) Nalog za kontrolu iz stavka 1. ovoga članka može se dati:

- na inicijativu tijela javne vlasti Republike Hrvatske kada postoji sumnja na nepravilnosti u poslovanju Zavoda
- u slučaju daljnjeg nepostupanja kontrolirane jedinice prema ranije danim nalogima
- nakon uvođenja novih poslovnih procesa za koje je potrebno odmah utvrditi pravilnost njihove provedbe
- na prijedlog jedinice za kontrolu i nadzor u slučaju sumnje na postojanje nepravilnosti u poslovanju Zavoda kada to proizlazi iz analize podataka koji se nalaze u administrativnim i/ili poslovnim evidencijama i informatičkim sustavima Zavoda odnosno iz činjenica koje su utvrđene tijekom obavljanja nadzora i
- u drugim slučajevima kada postoje nepravilnosti u poslovanju Zavoda i potreba za kontrolom poslova iz članka 8. ovoga Pravilnika.

Priprema kontrole

Članak 11.

Prije obavljanja kontrole planirane u skladu s člankom 9. ovoga Pravilnika, radnici za kontrolu i instruktazu provode pripremu kontrole pojedinog područja poslova radi upoznavanja s njegovim karakteristikama, stjecanja što boljeg uvida u odvijanje poslovnih procesa toga područja te radi utvrđivanja populacije iz članka 2. stavka 1. točke 8. i odabira uzorka iz članka 2. stavka 1. točke 9. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

Pri odabiru uzorka treba voditi računa da je uzorak:

- reprezentativan, odnosno da ima neophodne karakteristike populacije i da se njegova veličina određuje u skladu s veličinom populacije
- korektivan, odnosno da može locirati što više pogrešaka u populaciji tako da mogu biti ispravljene
- po mogućnosti zaštićen, odnosno da je uključen maksimalan broj stavki visokih materijalnih vrijednosti, a potom ostale stavke
- preventivan (kontrolirana jedinica nema informaciju o metodi uzorkovanja odnosno koje stavke će biti odabrane za kontrolu).

Članak 13.

Uzorak, ovisno o ciljevima kontrole i karakteristikama područja poslova odnosno poslovnih procesa i/ili aktivnosti u kojima će se obavljati kontrola, može biti odabran sljedećim metodama:

- upotrebom slučajnog broja odnosno odabirom bez primjene ikakvih tehnika raspoređivanja ili strukturiranja
- intervalskim ili periodičnim izborom (npr. nakon prve stavke odabrane slučajnim odabirom (n), svaka sljedeća stavka bira se u pravilnom intervalu (n+20 i sl.)
- stratifikacijom (odabir i grupiranje npr. materijalno značajnijih stavki)
- odabirom na temelju prosudbe (procjene) radnika koji obavlja kontrolu ili
- na drugi prikladan način koji zadovoljava uvjete iz članka 12. ovoga Pravilnika.

Članak 14.

Priprema *ad hoc* kontrole pokrenute u skladu s člankom 10. ovoga Pravilnika, ovisno o ciljevima kontrole, opsegu i očekivanom trajanju kontrole, provodi se ili u skladu s odredbama članka 12. i 13. ovoga Pravilnika ili na drugi prikladan način koji najbolje odgovara predmetnoj kontroli.

Članak 15.

Način utvrđivanja populacije te tehnike i kriteriji odnosno metode odabira uzorka će se u skladu s odredbama članka 12. i 13. ovoga Pravilnika detaljnije propisati posebnim uputama i pri tomu će se voditi računa o posebnostima pojedinog područja poslova obuhvaćenog kontrolom odnosno ciljevima kontrole.

Izještavanje o obavljenoj kontroli

Članak 16.

(1) Nakon obavljene kontrole poslova iz članka 8. ovoga Pravilnika, na način propisan odredbama članka 9. ili 10. ovoga Pravilnika, radnik za kontrolu i instruktažu sastavlja Izvještaj o obavljenoj kontroli (u daljnjem tekstu: Izvještaj).

(2) Izvještaj se obvezno sastoji od:

- *uvoda* koji sadrži sljedeće:
 1. osnovu obavljanja kontrole (Program kontrola ili nalog za kontrolu) i područje poslova u kojem se provodi kontrola
 2. podatke o kontroliranoj jedinici i radnicima kontrolirane jedinice ako su prisustvovali kontroli (npr. rukovoditelji i drugi radnici)
 3. razdoblje obavljanja kontrole i razdoblje obavljanja posljednje kontrole s osvrtom na izvršavanje već danih naloga i instruktaža
 4. predmet kontrole (poslovi odnosno poslovni procesi i/ili aktivnosti obuhvaćeni kontrolom)
 5. poslove odnosno poslovne procese i/ili aktivnosti izuzete od kontrole utvrđene Programom kontrola i razloge njihovoga izuzeća
 6. operativne rizike kontroliranih poslova odnosno poslovnih procesa i /ili aktivnosti
 7. cilj kontrole svakog kontrolom obuhvaćenog posla
 8. podatke o mjestu obavljanja kontrole propisanom u članku 5. stavku 1. ovoga Pravilnika
 9. zakone i druge propise, interne akte, standarde, radne upute i procedure koji se odnose na kontrolirano područje
 10. naziv unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe i podatke o radniku koji je obavio kontrolu i instruktažu
- *nalaza* za svako kontrolom obuhvaćeno područje poslova koji sadrži:
 1. predmet kontrole
 2. kvantitativne i kvalitativne podatke o populaciji i uzorku
 3. tablični prikaz stavki obuhvaćenih kontrolom i rezultata kontrole, ako je primjenjivo
 4. detaljan opis stavki kod kojih je utvrđena nepravilnost i
 5. nalog s rokom izvršenja
- *podataka o instruktaži* kada je provedena u skladu s odredbama članka 24. stavka 1. točaka 1. do 3. ovoga Pravilnika

- *zaključka* koji sadrži:
 1. tablični prikaz svih stavki kod kojih je dan nalog s rokom za postupanje po nalogu odnosno instruktaži kada je provedena u skladu s odredbama članka 24. stavka 1. točaka 1. do 3. ovoga Pravilnika
 2. osvrt na utvrđene nepravilnosti, a naročito na one koje se ponavljaju
 3. podatke o nepravilnostima iz članka 19. ovoga Pravilnika koje su utvrđene tijekom obavljanja kontrole te druge utvrđene činjenice značajne za poslovanje Zavoda
 4. zaključno mišljenje o pravilnosti odnosno usklađenosti odvijanja kontroliranih poslova odnosno poslovnih procesa i/ili aktivnosti sa zakonima, drugim propisima, internim aktima, standardima, radnim uputama i procedurama
 5. potpis radnika za kontrolu i instruktažu te njegovog neposrednog rukovoditelja koji je odobrio Izvještaj.

Članak 17.

(1) Nalogom iz članka 16. stavka 2. podstavka 2. točke 5. ovoga Pravilnika, ovisno o vrsti nepravilnosti, nalaže se poduzimanje aktivnosti i/ili mjere radi njenog otklanjanja i/ili zabranjuje obavljanje neke radnje te daje uputa za pravilno postupanje.

(2) Ako utvrđena nepravilnost ima značajno negativan utjecaj na poslovanje i reputaciju Zavoda i/ili se mjera kojom se nepravilnost rješava može odmah primijeniti, nalog se obvezno daje i tijekom obavljanja kontrole te se navodi u Izvještaju iz članka 16. ovoga Pravilnika.

(3) Rok za izvršenje naloga može biti *odmah ili određen u danima* ovisno o učinku nepravilnosti na odvijanje kontrolom obuhvaćenih poslova.

Članak 18.

Izvještaj iz članka 16. ovoga Pravilnika dostavlja se u roku od 15 dana od dana završetka kontrole elektroničkom poštom sljedećim osobama:

- rukovoditelju odgovornom za područje poslova sektora
- rukovoditelju kontrolirane jedinice u Središnjoj službi odnosno predstojniku područne ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola
- jedinici za kontrolu i nadzor na adresu elektroničke pošte: sigurnost@mirovinsko.hr

Članak 19.

(1) Ako radnik za kontrolu i instruktažu tijekom obavljanja kontrole utvrdi nepravilnost iz članka 2. stavka 1. točke 4. ovoga Pravilnika koja se odnosi na područje poslova drugog sektora, odnosno samostalnog ureda Zavoda, dužan je o utvrđenoj nepravilnosti izvijestiti u Izvještaju iz članka 16. ovoga Pravilnika.

(2) O nepravilnosti iz stavka 1. ovoga članka, rukovoditelj odgovoran za područje poslova sektora / samostalnog ureda nad kojim je provedena kontrola, pisano će obavijestiti rukovoditelja odgovornog za područje poslova sektora / samostalnog ureda na koje se utvrđena nepravilnost odnosi radi poduzimanja aktivnosti i mjera za njeno otklanjanje.

(3) Rukovoditelj odgovoran za područje poslova sektora / samostalnog ureda na koje se utvrđena nepravilnost odnosi dostavit će, u roku određenom u članku 21. stavku 3. ovoga Pravilnika, jedinici za kontrolu i nadzor na adresu elektroničke pošte: sigurnost@mirovinsko.hr očitovanje o poduzetim aktivnostima i mjerama iz stavka 2. ovoga članka.

Postupanje kontrolirane jedinice

Članak 20.

Predstojnik područne ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola odnosno rukovoditelj kontrolirane jedinice Središnje službe dužan je nepravilnosti utvrđene u Izvještaju iz članka 16. ovoga Pravilnika otkloniti u skladu sa sadržajem naloga i rokovima za izvršenje naloga iz članka 17. ovoga Pravilnika.

Članak 21.

(1) Predstojnik područne ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola odnosno rukovoditelj kontrolirane jedinice Središnje službe dužan je, nakon izvršenja obveze iz članka 20. ovoga Pravilnika dostaviti popunjeni obrazac *Očitovanje o izvršenim nalogima i/ili instruktaži* (u daljnjem tekstu: Očitovanje) koji se nalazi u Prilogu ovoga Pravilnika.

(2) Očitovanje sadrži sljedeće:

- podatke o kontroliranoj jedinici i rukovoditeljima koji su odgovorni za izvršenje naloga
- datum zaprimanja Izvještaja
- datum izrade Očitovanja
- popis svih naloga strukturiran prema predmetima kontrole, oznakama stavki (npr. ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), osobni broj (OB), broj predmeta, broj ugovora/računa i sl.), sadržaju naloga, rokovima za izvršenje naloga i opisu poduzetih aktivnosti radi otklanjanja nepravilnosti
- objašnjenje (komentar) u slučaju nepostupanja u skladu s nalogima i rokovima za otklanjanje nepravilnosti
- potpis predstojnika područne ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola odnosno rukovoditelja kontrolirane jedinice Središnje službe.

(3) Očitovanje iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se elektroničkom poštom najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka Izvještaja:

- radniku za kontrolu i instruktažu koji je obavio predmetnu kontrolu
- neposrednom rukovoditelju radnika za kontrolu i instruktažu
- rukovoditelju odgovornom za područje poslova sektora / samostalnog ureda u kojem je obavljena kontrola
- jedinici za kontrolu i nadzor na adresu elektroničke pošte: sigurnost@mirovinsko.hr

Članak 22.

Pravodobnost dostave Očitovanja te pravilnost i pravodobnost izvršavanja naloga danih u Izvještajima prate radnici za kontrolu i instruktažu koji su obavili predmetnu kontrolu.

Članak 23.

(1) Radnik za kontrolu i instruktažu koji u skladu s člankom 22. ovoga Pravilnika prati izvršavanje naloga uputit će predstojniku područne ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola odnosno rukovoditelju kontrolirane jedinice u Središnjoj službi koji nije dostavio Očitovanje u roku iz članka 21. stavka 3. ovoga Pravilnika i/ili nije osigurao postupanja u skladu sa sadržajem i rokovima danima u nalogima, opomenu da je dužan odmah izvršiti nalog.

(2) Ako predstojnik područne ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola odnosno rukovoditelj kontrolirane jedinice u Središnjoj službi ni nakon zaprimljene opomene iz stavka 1. ovoga članka ne postupi u skladu s nalogima, čini povredu obveze iz radnog odnosa, o kojoj rukovoditelj odgovoran za područje poslova sektora / samostalnog ureda izvještava jedinicu za kontrolu i nadzor na adresu elektroničke pošte: sigurnost@mirovinsko.hr

Instruktaža

Članak 24.

(1) Instruktaža iz članka 2. stavka 1. točke 2. ovoga Pravilnika može se obavljati u vezi sa svim poslovima iz čl. 8. ovoga Pravilnika i provodi se:

- u skladu s Programom kontrola iz članka 9. ovoga Pravilnika
- na inicijativu radnika za kontrolu i instruktažu tijekom obavljanja kontrole
- na prijedlog kontrolirane jedinice tijekom obavljanja kontrole te
- na temelju posebne odluke rukovoditelja odgovornog za područje poslova sektora / samostalnog ureda, neovisno od provođenja kontrola utvrđenih Programom kontrola.

(2) Odluka iz stavka 1. podstavka 4. ovoga članka donosi se na temelju pokazatelja u poslovanju i/ili na prijedlog rukovoditelja područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda i obavljaju je radnici iz članka 3. stavka 1. ovoga Pravilnika.

(3) Podaci o osnovi za obavljanje instruktaže propisanoj u stavku 1. podstavcima 1. do 3. ovoga članka, poslovima u vezi s kojima se obavlja instruktaža, razlozima i načinu provođenja instruktaže, broju i vrsti stavki obuhvaćenih instruktažom te sadržaju instruktaže sastavni su dio izvještaja iz članka 16. ovoga Pravilnika. O instruktaži obavljenoj na temelju odluke iz stavka 1. podstavka 4. ovoga članka, sastavlja se poseban izvještaj koji se dostavlja na način propisan u članku 18. ovoga Pravilnika.

Članak 25.

(1) Instruktaža se može provoditi i putem seminara i radionica.

(2) O zaključcima održanih seminara i radionica obavještavaju se, putem intranetske mreže Zavoda odnosno na drugi odgovarajući način, i svi ostali radnici Zavoda koji na njima nisu sudjelovali.

Postupanje jedinice za kontrolu i nadzor

Članak 26.

(1) Jedinica za kontrolu i nadzor na temelju svih zaprimljenih izvještaja iz članka 16. ovoga Pravilnika i očitovanja kontroliranih jedinica iz članka 21. ovoga Pravilnika, do kraja lipnja tekuće kalendarske godine za prethodnu godinu, sastavlja objedinjene godišnje izvještaje o kontrolama obavljenima u području poslova iz nadležnosti pojedinog sektora odnosno samostalnog ureda (u daljnjem tekstu: Godišnji izvještaj).

(2) Godišnji izvještaj iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće:

- zakone i druge propise, interne akte, standarde te radne upute i procedure koje se odnose na kontrolirano područje poslova
- podatke o kontroliranim jedinicama
- podatke o predmetima kontrole (poslovima odnosno poslovnim procesima i/ili aktivnostima obuhvaćenima kontrolom)
- podatke o poslovima odnosno poslovnim procesima i/ili aktivnostima izuzetima od kontrole, utvrđene Programom kontrola i razlozima njihovog izuzeća
- operativne rizike kontroliranih poslova
- ciljeve kontrole svakog kontrolom obuhvaćenog posla
- opis načina obavljanja kontrole
- ukupne podatke o populaciji i uzorku za sve poslove odnosno poslovne procese i/ili aktivnosti koji su bili predmet kontrole
- broj i klasifikaciju utvrđenih nepravilnosti u pojedinom predmetu kontrole
- broj i vrstu danih naloga i/ili instruktaža u pojedinom predmetu kontrole
- mišljenje o razini izloženosti kontroliranih poslova odnosno poslovnih procesa i/ili aktivnosti operativnim rizicima i
- potpis predstojnika jedinice za kontrolu i nadzor koji je odobrio izvještaj.

(3) Jedinica za kontrolu i nadzor dostavlja Godišnji izvještaj ravnatelju Zavoda i rukovoditelju odgovornom za područje poslova sektora / samostalnog ureda.

(4) Ako se tijekom izrade Godišnjeg izvještaja utvrdi da su pojedini poslovi odnosno poslovni procesi i/ili aktivnosti značajno izloženi operativnim rizicima, jedinica za kontrolu i nadzor postupit će u skladu s internim aktima koji propisuju upravljanje rizicima Zavoda.

V. NADZOR

Članak 27.

Nadzor iz članka 2. stavka 1. točke 3. ovoga Pravilnika može se obavljati nad svim područjima poslova Zavoda.

Način obavljanja nadzora

Članak 28.

Nadzor se može obavljati na temelju:

- naloga ravnatelja Zavoda
- podataka o nepravilnostima utvrđenima u Izvještaju iz članka 16. ovoga Pravilnika
- dojava unutarnjih ustrojstvenih jedinica Zavoda o postojanju sumnje da je počinjeno kazneno djelo tijekom postupaka koje provode u svojoj nadležnosti
- odgovarajućih odredaba Zakona o mirovinskom osiguranju
- dojava tijela javne vlasti o postojanju sumnje na nepravilnosti u poslovanju Zavoda
- anonimne ili potpisane pritužbe ili predstavke u kojoj podnositelj upozorava na moguću nepravilnu radnju radnika i/ili unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe ili područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda odnosno drugog tijela javne vlasti, zbog čega nije ostvareno ili je ostvareno protivno zakonu neko pravo o kojem se odlučuje u Zavodu
- informacija koje su radnici za kontrolu i nadzor saznali pri analizi podataka evidentiranih u administrativnim i/ili poslovnim evidencijama i informatičkim sustavima Zavoda odnosno na temelju činjenica koje su utvrđene tijekom obavljanja nadzora nad nekim drugim poslovima Zavoda
- drugih informacija o nepravilnostima koje su dostupne i/ili dostavljene jedinici za kontrolu i nadzor (npr. informacija iz sustava za unutarnje prijavljivanje nepravilnosti, iz medijskih napisa, s društvenih mreža i sl.).

Članak 29.

(1) U obavljanju nadzora radnici jedinice za kontrolu i nadzor:

- prikupljaju dokaze, utvrđuju relevantne činjenice i okolnosti koje se odnose na predmet nadzora
- kontroliraju pravilnost primjene zakona, drugih propisa, internih akata standarda, radnih uputa i procedura
- ispituju i utvrđuju zakonitost i pravilnost postupanja radnika Zavoda u obavljanju poslova i zadataka njihovoga radnog mjesta
- poduzimaju druge aktivnosti i mjere u skladu sa svojim ovlastima.

(2) Radi prikupljanja dokaza i utvrđivanja činjenica iz stavka 1. podstavka 1. ovoga članka, radnici jedinice za kontrolu i nadzor mogu provoditi i *ad hoc* kontrolu pojedinačnih stavki jednakih ili sličnih svojstava kao što je i predmet nadzora.

Članak 30.

(1) Ako tijekom postupanja u skladu s člankom 29. ovoga Pravilnika radnici jedinice za kontrolu i nadzor utvrde:

- nepravilnost za koju postoji sumnja na kazneno djelo, dužni su pokrenuti daljnje postupke pred tijelima javne vlasti, u djelokrugu kojih je postupanje protiv počinitelja kaznenih i drugih kažnjivih djela odnosno policijski i drugi poslovi
- nepravilnost za koju postoji sumnja da je počinjen prekršaj, dužni su o tome obavijestiti unutarnju ustrojstvenu jedinicu u čijem području poslova je nepravilnost utvrđena i predložiti pokretanje prekršajnog postupka
- nepravilnost koja nema obilježja ni kaznenog ni prekršajnog djela, dužni su o utvrđenom obavijestiti rukovoditelja odgovornog za područje poslova sektora / samostalnog ureda u kojem je nepravilnost nastala i predložiti poduzimanje aktivnosti i mjera za otklanjanje utvrđene

nepravilnosti, odnosno ovisno o karakteristikama nepravilnosti, predložiti pokretanje *ad hoc* kontrole.

(2) Unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe i područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda dužne su u rokovima, koje je odredila jedinica za kontrolu i nadzor, izvijestiti jedinicu za kontrolu i nadzor o poduzetim aktivnostima i utvrđenim činjenicama vezano za nepravilnosti iz stavka 1. podstavaka 2. i 3. ovoga članka.

(3) Ako se tijekom obavljanja nadzora utvrdi postojanje obilježja povrede obveze iz radnog odnosa radnika Zavoda, rukovoditelj jedinice za kontrolu i nadzor u skladu s odredbama Pravilnika o radu podnosi prijavu o povredi obveze iz radnog odnosa.

Izveštavanje o obavljenom nadzoru

Članak 31.

(1) Radnik jedinice za kontrolu i nadzor dužan je, u roku od 30 dana od dana zaprimanja naloga ravnatelja odnosno druge dojave o nepravilnosti iz članka 28. ovoga Pravilnika, pisano obavijestiti ravnatelja Zavoda odnosno drugog poznatog podnositelja dojave o poduzetim odnosno planiranim aktivnostima tijekom nadzora.

(2) O konačnim rezultatima obavljenog nadzora radnik jedinice za kontrolu i nadzor sastavlja *Izveštaj o nadzoru* koji sadrži sljedeće podatke:

- temelj za obavljanje nadzora iz članka 28. ovoga Pravilnika
- predmet nadzora
- kratak opis moguće nepravilnosti
- podatke o poduzetim aktivnostima i prikupljenim dokazima tijekom nadzora
- podatke o utvrđenom činjeničnom stanju
- zaključak o klasifikaciji nepravilnosti, prijedlog mjera za otklanjanje nepravilnosti i posljedica nepravilnosti te sprečavanja njihovog ponovnog nastanka, odnosno u slučaju da nepravilnost nije utvrđena, zaključak da se obustavljaju daljnje aktivnosti nadzora
- potpis rukovoditelja jedinice za kontrolu i nadzor koji je odobrio *Izveštaj o nadzoru*.

(3) *Izveštaj* iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se odmah nakon završetka nadzora ravnatelju Zavoda, ako je nadzor obavljen na temelju naloga ravnatelja, tijelu javne vlasti prema čijem je zahtjevu pokrenut postupak nadzora, rukovoditelju odgovornom za područje poslova sektora / samostalnog ureda u Zavodu odnosno drugoj poznatoj fizičkoj i/ili pravnoj osobi koja je dojavila nepravilnost, u skladu s odredbama propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

VI. NEPRAVILNOSTI U UPRAVLJANJU SREDSTVIMA ZAVODA UTVRĐENE PREMA POSEBNIM PROPISIMA

Članak 32.

(1) U skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima koji propisuju sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju ravnatelj Zavoda za to ovlasti dužna je osobi za nepravilnosti u ministarstvu nadležnom za mirovinski sustav do 28. veljače tekuće godine dostaviti godišnje izvješće o nepravilnostima u upravljanju sredstvima Zavoda iz prethodne godine, koje sadrži podatke o nepravilnostima koje su prijavili radnici, građani ili anonimni prijavitelji, odnosno kada nepravilnosti nisu utvrđene tijekom nadležnog postupanja državnih institucija.

(2) Ako u prethodnoj godini nisu zaprimljene prijave o nepravilnostima u upravljanju sredstvima Zavoda, umjesto godišnjeg izvješća o nepravilnostima ravnatelj Zavoda odnosno osoba koju ravnatelj Zavoda za to ovlasti, dostavlja osobi za nepravilnosti u nadležnom ministarstvu dopis kojim izjavljuje da u izvještajnom razdoblju nisu prijavljene nepravilnosti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Postupci kontrole i nadzora započeti prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se u skladu s odredbama Pravilnika o poslovima kontrole i nadzora u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, KLASA: 041-01-09-02/12, URBROJ: 341-99-01/01-09/3 od 3. prosinca 2009.

Članak 34.

Iznimno od odredbe članka 9. stavka 5. ovoga Pravilnika Program kontrola za 2023. godinu donijet će se do 28. veljače 2023.

Članak 35.

Rukovoditelji odgovorni za područje poslova sektora / samostalnih ureda donijet će upute iz članka 15. ovoga Pravilnika u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 36.

S danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o poslovima kontrole i nadzora u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje, KLASA: 041-01-09-02/12, URBROJ: 341-99-01/01-09/3 od 3. prosinca 2009.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči u Središnjoj službi Zavoda, A. Mihanovića 3.

KLASA: 041-01/23-02/1
URBROJ: 341-99-01/01-23-4
Zagreb, 13. veljače 2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

Melita Čičak



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 14. 2. 2023. i stupio je na snagu 15. 2. 2023.

PRILOG

OČITOVANJE O IZVRŠENIM NALOZIMA I/ILI INSTRUKTAŽI

(navesti područje poslova obuhvaćenih kontrolom/instruktažom)

KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____
(datum izvještaja)

PODACI O KONTROLIRANOJ JEDINICI	
Naziv ustrojstvene jedinice (Središnja služba/područna ustrojstvena jedinica)	
Naziv kontrolirane jedinice (unutarnja ustrojstvena jedinica u Središnjoj/područnoj ustrojstvenoj jedinici)	
Rukovoditelj kontrolirane jedinice Središnje službe/predstojnik područne ustrojstvene jedinice	
Datum zaprimanja Izvještaja o kontroli ili instruktaži	
Datum izrade očitovanja na Izvještaj o kontroli ili instruktaži	

NALOZI

REDNI BROJ	PREDMET KONTROLE	OZNAKA KONTROLIRANE STAVKE	SADRŽAJ NALOGA	ROK ZA IZVRŠENJE ZA IZVRŠENJE NALOGA	ROK ZA IZVJEŠTAVANJE O PODUZETIM RADNJAMA	OPIS PODUZETIH RADNJI	OBJAŠNENJE (komentar)

INSTRUKTAŽA

REDNI BROJ	VRSTA POSTUPKA	OZNAKA KONTROLIRANE STAVKE (ako se instrukcija odnosi na konkretnu stavku)	SADRŽAJ INSTRUKCIJE	ROK IZVRŠENJA (ako je naveden u izvještaju)	ROK ZA IZVJEŠTAVANJE O PODUZETIM RADNJAMA (ako je naveden u izvještaju)	OPIS PODUZETIH RADNJI	OBJAŠNENJE (komentar)

 Ime i prezime rukovoditelja kontrolirane jedinice Središnje službe/predstojnika područne ustrojstvene jedinice

OBRAZLOŽENJE

Donošenjem novoga Pravilnika o kontroli, instruktaži i nadzoru u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), radi osiguranja usklađenosti svog poslovanja sa zakonima i drugim propisima, nastavlja dugogodišnju praksu propisivanja poslova kontrole, instruktaže i nadzora.

Prema odredbi članka 21. točke 2. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje opći akt o unutarnjem nadzoru nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Zavoda, donosi Upravno vijeće Zavoda.

Posljednji takav opći akt kojim su uređeni poslovi kontrole, instruktaže i nadzora donesen je na sjednici Upravnog vijeća Zavoda 3. prosinca 2009. pod nazivom: *Pravilnik o poslovima kontrole i nadzora u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje*, KLASA: 041-01-09-02/12; URBROJ: 341-99-01/01-09/3.

Od donošenja prethodno spomenutog Pravilnika nastupile su promjene koje su utjecale na ciljeve, organizaciju, sadržaj i način obavljanja kontrole, instruktaže i nadzora.

Neke od značajnijih promjena su: pristupanje Republike Hrvatske Europskoj uniji, čime se povećao opseg propisa koje Zavod u obavljanju svoje djelatnosti treba primjenjivati, donošenje novog Zakona o mirovinskom osiguranju („Narodne novine“, broj 157/13, 151/14, 93/15, 120/16, 18/18, 62/18, 115/18, 102/19, 84/21, 119/22), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15, 102/19), Statuta Zavoda („Narodne novine“, broj 28/14, 24/15, 73/19 i 147/20) te općih akata o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda kao i njihovih kasnijih izmjena i dopuna.

Osim spomenutog, na donošenje ovoga Pravilnika utjecale su i promjene u opsegu i vrsti poslova iz djelokruga Zavoda (npr. poslovi medicinskog vještačenja više nisu u djelokrugu poslova Zavoda, ali su uvedeni novi poslovi npr. u vezi s ostvarivanjem prava na nacionalnu naknadu za starije osobe te ostvarivanja prava na isplatu dijela obiteljske mirovine), promjene obavljanja pojedinih poslovnih procesa uslijed njihove informatizacije odnosno potrebe za većom zaštitom osobnih podataka, osiguranjem informacijske sigurnosti i dr.

Ovim Pravilnikom su, između ostalog, utvrđeni poslovi Zavoda u kojima je nužno provoditi kontrolu, ali je istovremeno omogućeno da se provodi kontrola i drugih poslova iz djelokruga Zavoda, kada je u njima utvrđeno postojanje operativnih rizika koji bi mogli ugroziti njihovo pravilno i zakonito obavljanje.

Također je, osim pomoćnicima ravnatelja Zavoda, donošenje Programa kontrola i provođenje kontrole područja poslova kojim rukovode omogućeno i predstojnicima samostalnih ureda.

Dane su smjernice za odabir populacije i uzoraka koji će biti obuhvaćeni kontrolom te su stvorene pretpostavke za ujednačavanje načina izvještavanja o provedenim nalogima i instruktaži.

Zaključno, donošenjem novoga Pravilnika, osim nastavka rada na jačanju kontrolnih aktivnosti, želi se pridonijeti daljnjem razvoju i drugih komponenti okvira za razvoj sustava unutarnjih kontrola u Zavodu i to tako da se propisuje obveza rukovoditelja odgovornih za područje poslova sektora / samostalnog ureda da predmet kontrole utvrđuju na temelju rezultata upravljanja rizicima svog područja poslova, a stvorit će se i preduvjeti za jačanje sustava informiranja, izvještavanja i komunikacije između svih sudionika ovih postupaka.