

Na temelju članka 19. točke 2. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje („Narodne novine“, broj 163/98. i 86/03.), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, na sjednici održanoj 3. prosinca 2009. donosi

## **PRAVILNIK O POSLOVIMA KONTROLE I NADZORA U HRVATSKOM ZAVODU ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

### *Opće odredbe*

#### **Članak 1.**

Ovim se pravilnikom uređuje djelokrug i način obavljanja poslova kontrole, nadzora i instruktaže u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u dalnjem tekstu: Zavod), unutarnje ustrojstvene jedinice i ovlaštene osobe, postupci i rokovi izvješćivanja te druga pitanja u vezi s obavljanjem poslova kontrole, nadzora i instruktaže.

#### **Članak 2.**

Kontrole, prema ovome pravilniku, obuhvaćaju skup postupaka kojima se ispituje i utvrđuje pravilnost primjene zakona i drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, uputa, radnih postupaka, evidencija i drugih radnji u obavljanju poslova iz djelatnosti Zavoda.

Kontrole se uspostavljaju radi otkrivanja i ispravljanja mogućih nepravilnosti, neučinkovitosti, pogrešaka i nedostataka.

#### **Članak 3.**

Nadzor, prema ovome pravilniku, obuhvaća ispitivanje i utvrđivanje pravilnosti obavljanja svih poslova iz djelatnosti Zavoda provedbom postupaka vezanih uz počinjenje nepravilnosti, prekršaja ili kaznenih djela.

#### **Članak 4.**

Instruktaža je, prema ovome pravilniku, skup postupaka kojima se radnicima Zavoda pruža stručna pomoć u obavljanju njihovih poslova.

## *Mjerodavnost*

### **Članak 5.**

Poslove kontrole i instruktaže obavljaju ovlašteni radnici u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnje službe Zavoda koje se utvrđuju općim aktom o unutarnjem ustrojstvu Zavoda.

Poslove nadzora iz članka 3. ovoga pravilnika obavljaju ovlašteni radnici u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi kontrole, nadzora i instruktaže, stručni uvjeti i približan broj izvršitelja te opis poslova i zadataka radnika na tim radnim mjestima utvrđuje se općim aktima Zavoda.

### **Članak 6.**

U obavljanju poslova kontrole i nadzora ovlašteni radnici samostalni su i neovisni u okviru svojih ovlaštenja i dužni su s osobitom pozornošću utvrditi potpuno i istinito činjenično stanje u predmetu kontrole i nadzora.

Ovlašteni radnici u obavljanju poslova kontrole i nadzora ne smiju biti pozvani na odgovornost zbog iznošenja potpuno i istinito utvrđenog činjeničnog stanja.

Ovlašteni radnici koji obavljaju kontrolu i nadzor dužni su čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu koju saznaju tijekom obavljanja kontrole ili nadzora, u skladu sa zakonom i općim aktom Zavoda.

### **Članak 7.**

Unutarnje ustrojstvene jedinice područnih službi i Središnje službe Zavoda u kojima se obavlja kontrola ili nadzor dužne su ovlaštenim radnicima predočiti cijelokupnu dokumentaciju i pružiti sve potrebne informacije te osigurati prostorije i opremu za rad.

Ovlašteni radnici, u okviru svojih ovlaštenja, imaju pravo upita na sve baze podataka kojima raspolaže Zavod.

Poslovi kontrole obavljaju se uz prethodnu najavu ustrojstvenoj jedinici u kojoj će se ona obavljati zbog pravodobne pripreme potrebne dokumentacije, osiguranja prostora i potrebne opreme za rad kako bi se kontrola obavila a da se ne prekida procesa rada.

## *Djelokrug*

### **Članak 8.**

Ovlašteni radnici koji obavljaju poslove kontrole dužni su kontrolirati provedbu svih radnji i aktivnosti u kontroliranom poslovnom procesu.

Kontrole se provode u svim poslovnim procesima iz sljedećih poslovnih područja:

Temeljni poslovni procesi:

- matična evidencija osiguranika, obveznika plaćanja doprinosu i korisnika prava
- ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja
- ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja na temelju međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju
- ostvarivanje prava na doplatak za djecu
- medicinsko vještačenje.
- revizija rješenja, žalbe i upravni sporovi.

Potporni poslovni procesi uz temeljnu djelatnost Zavoda:

- obračun mirovinskih primanja
- obračun doplatka za djecu
- imovinsko - pravni poslovi
- računovodstvo i financije poslova vezanih uz temeljne djelatnosti Zavoda
- poslovi mirovinskog osiguranja fizičkih osoba
- poslovi informatike
- poslovi uredskog poslovanja.

Potporni poslovni procesi Zavoda kao ustanove:

- kadrovski poslovi
- planiranje i analiza poslovanja i statistika
- poslovi nabave i održavanja
- poslovi gospodarenja imovinom
- poslovi računovodstva i financija Zavoda.

## Članak 9.

Ovlašteni radnici koji obavljaju poslove nadzora:

- ispituju i utvrđuju zakonitost i pravilnost postupanja radnika Zavoda u obavljanju njihovih poslova u poslovnim procesima iz članka 8. ovoga pravilnika
- prate postupanje radnika Zavoda prema nalozima danim u izvještaju Državnog ureda za reviziju
- prate postupanje radnika Zavoda prema predstavkama Pučkog pravobranitelja
- dodjeljuju ovlaštenja za korištenje transakcija za pristup podacima u IMS operativnom sustavu radi kontrole raspodjele odgovornosti i odvajanja dužnosti.

## Način obavljanja kontrole

## Članak 10.

Poslovi kontrole obavljaju se u opsegu i u rokovima utvrđenim godišnjim programom rada koji donosi mjerodavni pomoćnik ravnatelja Zavoda za odgovarajuće poslovno područje, a izrađuje se na temelju procjene rizika u poslovanju, vodeći brigu o ostvarivanju ciljeva Zavoda i obvezama koje su utvrđene smjernicama nadležnih tijela.

Program rada sadrži terminski plan koji mora biti sastavljen u skladu s načelom ekonomičnosti troškova i vremena.

Terminski planovi svih unutarnjih ustrojstvenih jedinica za kontrolu trebaju biti međusobno usklađeni s obzirom na vrijeme i mjesto obavljanja kontrole.

Godišnji program rada s terminskim planom donosi se do kraja siječnja tekuće godine.

### Članak 11.

Poslovi kontrole provode se u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Središnje službe i područnih službi Zavoda kontrolom svih aktivnosti koje se provode u kontroliranom poslovnom procesu od njegovog početka do kraja.

Poslovi kontrole sastoje se od pripreme, neposrednog uvida u poslovanje i izvještaja.

Priprema obuhvaća prikupljanje podataka i dokumentacije koja je predmet kontrole i utvrđivanje uzorka koji će biti obuhvaćen kontrolom.

Neposredni uvid u poslovanje obuhvaća pregled i analizu izvorne dokumentacije, prostora, opreme, načina rada i analizu informatički obrađenih podataka evidentiranih u poslovnim knjigama Zavoda.

Pregled i analiza izvorne dokumentacije obavlja se ciljano ili metodom uzorka.

Veličina uzorka određuje se prema vremenu koje je predviđeno za obavljanje kontrole te veličini i godišnjem zaprimanju predmeta unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj se kontrola treba obaviti.

Završni dio kontrole je izvještaj.

### *Izvještaj o kontroli*

### Članak 12.

Izvještaj o kontroli sastoji se od uvoda, nalaza i zaključka.

Uvod obvezno sadrži:

- naziv unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe Zavoda i ovlaštenih radnika koji su obavili kontrolu
- naziv ustrojstvene jedinice ili unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola
- razdoblje za koje je kontrola obavljena
- razdoblje u kojem je kontrola obavljena
- mjesto i datum izrade izvještaja
- poslovna područja i poslovni procesi koji su predmet kontrole
- pravna regulativa koja se odnosi na kontrolirano područje
- ciljevi kontrole.

Nalaz obavezno sadrži:

- podatke koji se odnose na pregledani uzorak
- analizu pregledane dokumentacije
- utvrđeno činjenično stanje u odnosu na predmet kontrole.

Zaključak obvezno sadrži:

- stručno mišljenje o zakonitosti postupanja u obavljanju poslova koji su predmet kontrole

- osvrt na nepravilnosti koje se ponavljaju
- naloge po kojima je potrebno postupiti radi otklanjanja nepravilnosti, neučinkovitosti, pogrešaka i nedostataka
- rok za postupanje po nalogu koji se određuje prema stupnju rizika
- popis konkretnih predmeta u kojima je potrebno napraviti ispravak
- podatke o instruktaži, ako je obavljena
- potpis ovlaštene osobe koja je obavila kontrolu.

### **Članak 13.**

Izvještaj o obavljenoj kontroli dostavlja se:

- rukovoditelju unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe, odnosno predstojniku područne službe u kojoj je obavljena kontrola i instruktaža, odmah nakon obavljene kontrole, osobno uz potpis ili u roku od 8 dana od završetka kontrole elektroničkom poštom
- mjerodavnom pomoćniku ravnatelja i unutarnoj ustrojstvenoj jedinici za finansijsko upravljanje i kontrolu elektroničkom poštom u roku od 8 dana od završetka kontrole.

### **Članak 14.**

Nepravilnosti, pogreške, nedostaci i neučinkovitosti navedene u izvještaju, ovisno o njihovoj važnosti, odnosno o stupnju rizika trebaju se otkloniti odmah, a najkasnije u roku koji je uz svaki nalog dan u zaključku izvještaja.

Rukovoditelj kontrolirane ustrojstvene jedinice, u roku od 30 dana od dana primitka izvještaja dužan je dostaviti očitovanje o izvršenim nalozima:

- mjerodavnom pomoćniku ravnatelja
- unutarnoj ustrojstvenoj jedinici za finansijsko upravljanje i kontrolu.

### **Članak 15.**

Očitovanje o izvršenim nalozima radi otklanjanja nepravilnosti, pogrešaka, nedostataka i neučinkovitosti utvrđenih kontrolom sadrži:

- naziv unutarnje ustrojstvene jedinice koja sastavlja očitovanje
- nalog koji je predmet očitovanja
- aktivnosti poduzete za otklanjanje uočenih nepravilnosti
- podatak je li nalog izvršen u potpunosti i u zadanom roku
- potpis rukovoditelja unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe, odnosno predstojnika područne službe.

### **Članak 16.**

Rukovoditelj kontrolirane ustrojstvene jedinice koja nakon proteka roka iz članka 14. ovoga pravilnika nije dostavila potrebno očitovanje ili koja nije postupila prema nalozima danim u zaključku izvještaja ili u kojoj se istovrsne nepravilnosti ponavljaju čini povredu radne obveze, u skladu s odredbama Pravilnika o radu.

## **Članak 17.**

Unutarnja ustrojstvena jedinica za finansijsko upravljanje i kontrolu prati rad ustrojstvenih jedinica u kojima je provedena kontrola, praćenjem provedbi naloga iz svih izvještaja o obavljenoj kontroli.

O provedbi naloga iz izvještaja vodi se evidencija koja sadrži podatke o danim nalozima i njihovom izvršenju.

Na temelju zaključaka iz izvještaja o kontroli unutarnja ustrojstvena jedinica iz stavka 1. ovoga članka ispituje i utvrđuje pravilnost obavljanja poslova te u suradnji s mjerodavnim pomoćnicima predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i nedostataka te o tome jednom godišnje, odnosno do kraja veljače za prethodnu godinu sastavlja izvještaj koji dostavlja ravnatelju i pomoćnicima ravnatelja.

### *Način obavljanja nadzora*

## **Članak 18.**

Postupci nadzora radi ispitivanja i utvrđivanja pravilnosti obavljanja poslova u Zavodu pokreću se po nalogu ravnatelja, prijedlogu stručnog povjerenstva za reviziju nalaza i mišljenja o invalidnosti, zahtjevu osobe zadužene za nepravilnosti, voditelja za finansijsko upravljanje i kontrolu, na traženje državnih institucija te prema izravnoj dojavi građana.

Ako se u postupku nadzora utvrde radnje koje imaju obilježja kaznenog djela, podnosi se kaznena prijava Ministarstvu unutarnjih poslova ili nadležnom državnom odvjetništvu.

Ako se u postupku nadzora utvrdi postojanje obilježja povrede radne obveze, predlaže se pokretanje stegovnog postupka.

O postupcima iz stavka 2. i 3. ovoga članka obavijest se dostavlja osobi zaduženoj za nepravilnosti.

## **Članak 19.**

Pri obavljanju nadzora pojedinačnih upravnih akata ispituje se njihova zakonitost u skladu sa Zakonom o mirovinskom osiguranju, Zakonom o općem upravnom postupku i drugim propisima.

Nakon što se pri obavljanju postupka nadzora utvrdi da pojedinačni upravni akt nije zakonit, dostavlja se mjerodavnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici Središnje službe Zavoda radi utvrđivanja uvjeta za poništenje, ukidanje ili oglašavanje ništavim.

## **Članak 20.**

O poslovima nadzora sastavlja se izvještaj koji treba sadržati:

- uvod
- predmet nadzora
- podatke o utvrđenom činjeničnom stanju

- zaključak s prijedlogom mjera.

Izvještaj o provedenom nadzoru dostavlja se osobi ili nadležnom tijelu po čijem je nalogu ili zahtjevu pokrenut postupak nadzora u roku od 30 dana od dana primitka naloga ili zahtjeva.

### *Instruktaža*

#### **Članak 21.**

Instruktaža je skup postupaka kojima se radnicima Zavoda pruža stručna pomoć u obavljanju njihovih poslova.

Poslovi instruktaže odnose se na postupke pružanja stručne pomoći radi otklanjanja nedostataka, davanja uputa u rješavanju konkretnih predmeta i postupke pisanih i usmenih uputa radi ujednačavanja postupanja u svim sličnim slučajevima.

Poslovi instruktaže obavljaju se u opsegu i rokovima utvrđenim godišnjim programom rada, a prema potrebi mogu se pokrenuti i na traženje ustrojstvenih jedinica radi rješavanja određenih spornih pitanja.

Poslove instruktaže obavljaju ovlašteni radnici iz članka 5. stavka 1. ovoga pravilnika.

Podatak o obavljenoj instruktaži sastavni je dio zaključka u izvještaju o kontroli iz članka 12. ovoga pravilnika.

#### **Članak 22.**

O poslovima instruktaže koja nije obavljena u postupku kontrole sastavlja se izvještaj o obavljenoj instruktaži koji se dostavlja prema odredbama članka 13. ovoga pravilnika.

O poslovima instruktaže iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se izvještaj koji treba sadržati:

##### **Uvod**

- naziv unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe Zavoda i ovlaštenih radnika koji su obavili instruktažu
- naziv ustrojstvene jedinice ili unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena instruktaža
- mjesto i datum izrade izvještaja
- poslovna područja i poslovni procesi koji su predmet instruktaže

##### **Nalaz**

- tema
- popis predmeta u kojima je obavljena instruktaža
- podatci o utvrđenom činjeničnom stanju u odnosu na predmet instruktaže

##### **Zaključak s prijedlogom preporuka.**

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, klasa: 140-13/00-01/5753, ur broj: 341- 99-01/00-5 od 13. rujna 2000.

### **Članak 24.**

Ovaj se pravilnik objavljuje na oglasnim pločama svih područnih službi i Središnje službe Zavoda, a stupa na snagu osmoga dana nakon objave na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda u Zagrebu, A. Mihanovića 3.

KLASA: 041-01-09-02/12  
URBROJ: 341-99-01/01-09/3

Zagreb, 3. prosinca 2009.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA HRVATSKOG ZAVODA  
ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

mr. sc. Niko Raić



## **OBRAZLOŽENJE**

Ured za unutarnji nadzor osnovan je u skladu sa Zakonom o proračunu („Narodne novine“, broj 92/94.) kojim je bila propisana obveza ustrojavanja unutarnjeg nadzora svakog proračunskog korisnika.

Donošenjem Zakona o proračunu 2003. godine („Narodne novine“, broj 96/03.), u skladu s preuzetom obvezom prilagođavanja pravnih propisa RH propisima Europske unije, uvodi se obveza ustrojavanja unutarnje revizije kod svih proračunskih korisnika.

U skladu s odredbom Zakona o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru (NN, broj, 141/06.) kojom je propisana obveza uspostave sustava finansijskog upravljanja i kontrola kod svih korisnika proračuna, izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje u Središnjoj službi ukinut je Ured unutarnjeg nadzora, a osnovane su dvije nove ustrojstvene jedinice, i to Ured za unutarnju reviziju i Ured za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Budući da je Pravilnikom o unutarnjem nadzoru bilo propisano da je jedna od zadaća unutarnjeg nadzora unaprjeđenje djelatnosti i poslovanja Zavoda, što je prema odredbama Zakona o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru zadaća unutarnje revizije, donosi se novi Pravilnik o kontrolama i nadzoru u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje prema kojem nadzor kao oblik kontrole obuhvaća ispitivanje i utvrđivanje pravilnosti obavljanja svih poslova iz djelatnosti Zavoda kroz provedbu postupaka vezanih uz počinjenje nepravilnosti, prekršaja ili kaznenih djela.

Poslovi nadzora kao oblika kontrole obavljaju se u Uredu za finansijsko upravljanje i kontrolu.

Ovaj pravilnik usklađen je s novim ustrojstvom sustava finansijskog upravljanja i kontrola te uređuje način obavljanja kontrole, nadzora i instruktaže u poslovanju Zavoda, ovlaštene osobe, njihov djelokrug, način obavljanja kontrole, nadzora i instruktaže, sadržaj izvještaja te druga pitanja u vezi s obavljanjem kontrola, nadzora i instruktaže.

Zagreb, studeni 2009.