

Na temelju članka 19. točke 2. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ("Narodne novine", broj 163/98), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, na sjednici održanoj 13. rujna 2000. donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM NADZORU NAD OBAVLJANJEM POSLOVA IZ DJELATNOSTI HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje djelokrug i način obavljanja unutarnjeg nadzora nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), unutarnje ustrojstvene jedinice i zaposlenici ovlašteni i odgovorni za obavljanje unutarnjeg nadzora, način izvješćivanja ravnatelja Zavoda o utvrđenim nepravilnostima u radu ustrojstvenih jedinica Zavoda, kao i druga pitanja u vezi s obavljanjem unutarnjeg nadzora u Zavodu.

Članak 2.

Unutarnji nadzor je prema ovom pravilniku skup postupaka utemeljenih na sustavu unutarnjih kontrola i revizija, kojima se ispituje i utvrđuje pravilnost obavljanja svih poslova iz djelatnosti Zavoda radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i unapređenja poslovanja Zavoda.

Kontrola kao dio unutarnjeg nadzora u Zavodu jest 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.

Revizija kao dio unutarnjeg nadzora u Zavodu jest skup postupaka kojima se, pri preispitivanju, analiziranju i utvrđivanju usklađenosti cjelokupnog poslovanja Zavoda sa zakonima i drugim propisima, općim aktima, planovima, programima i poslovnom politikom, istražuju i predlažu mjere za unapređenje ekonomičnosti i djelotvornosti poslovanja Zavoda.

Revizijom iz stavka 3. ovoga članka smatra se i davanje suglasnosti, izmjena ili poništenje rješenja kojim se rješava o svojstvu osiguranika, mirovinskom stažu i dokupu staža, u skladu sa Zakonom o mirovinskom osiguranju.

Članak 3.

Unutarnji nadzor nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Zavoda obavlja se na temelju zakona, drugih propisa, općih akata, utvrđenih računovodstvenih i drugih standarda kontrole i programa rada, te u skladu s uputama i nalogima ravnatelja Zavoda.

II. OBAVLJANJE UNUTARNJEG NADZORA

Nadležnost

Članak 4.

Poslove unutarnjeg nadzora iz članka 2. stavka 1. ovoga pravilnika obavlja Odjel unutarnjeg nadzora kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica Središnje službe Zavoda, izravno odgovorna ravnatelju Zavoda.

Poslove kontrole i revizije utvrđene člankom 2. stavkom 2., 3. i 4. ovoga pravilnika obavljaju druge unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe Zavoda, utvrđene općim aktom o unutarnjem ustrojstvu Zavoda.

Članak 5.

Ovlašteni zaposlenici za obavljanje poslova unutarnjeg nadzora nad svim poslovima iz djelatnosti Zavoda, kao i ovlašteni zaposlenici za obavljanje poslova kontrole i revizije utvrđuju se općim aktom o unutarnjem ustrojstvu Zavoda.

Svojestvo ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka dokazuje se odgovarajućom iskaznicom koju izdaje ravnatelj Zavoda.

Sadržaj i izgled iskaznice iz prethodnoga stavka u prilogu je ovoga pravilnika i njegov je sastavni dio.

Članak 6.

Odjel unutarnjeg nadzora nadzire obavljanje svih poslova iz djelatnosti Zavoda, a osobito:

- nadzire i prati provedbu naloga i preporuka iz izvješća Državnog ureda za reviziju
- nadzire provedbu zakona, Statuta, općih akata, financijskog plana i programa rada
- nadzire upravljanje i raspolaganje imovinom Zavoda
- nadzire prikupljanje i obradu prikupljenih podataka te njihovo arhiviranje i čuvanje
- nadzire pravilnost i točnost unosa i unesenih podataka u baze podataka
- nadzire pravilnost i ažurnost knjigovodstvenih evidencija Zavoda
- nadzire zakonitost rada nabave i raspolaganja materijalnim sredstvima Zavoda
- nadzire provedbu postupka ostvarivanja prava na mirovinsko osiguranje i prava iz mirovinskog osiguranja
- nadzire rad tijela medicinskog vještačenja
- nadzire provedbu uputa ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Zavoda
- nadzire provedbu zaključaka iz dostavljenih zapisnika o obavljenoj kontroli i reviziji nadležnih odjela za kontrolu i reviziju
- obavlja ostale poslove nadzora prema nalogu ravnatelja Zavoda.

Članak 7.

Poslove iz članka 6. ovoga pravilnika Odjel unutarnjeg nadzora obavlja u opsegu i u rokovima utvrđenim godišnjim programom rada ili prema neposrednom nalogu ravnatelja Zavoda.

Program rada iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj Zavoda, na prijedlog načelnika Odjela unutarnjeg nadzora.

Članak 8.

Kontrola i revizija koju obavljaju nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe Zavoda obavlja se prema godišnjim programima rada koje donose pomoćnici ravnatelja Zavoda za odgovarajuće područje kontrole i revizije.

Način obavljanja unutarnjeg nadzora**Članak 9.**

Unutarnji nadzor, kontrola i revizija obavlja se neposrednim uvidom u odgovarajuću dokumentaciju, svakodnevnim praćenjem rada i informatičkim putem pomoću kontrolnih programa.

Članak 10.

Neposredni uvid u odgovarajuću dokumentaciju obavlja se ciljano ili metodom uzoraka.

Svakodnevno praćenje rada obavlja se uvidom u registrirane podatke u bazama podataka i utvrđivanjem ažurnosti obavljanja poslova.

Informatičkim putem pomoću kontrolnih programa utvrđuje se ispravnost projekata ili aplikacija nakon njihovog puštanja u produkciju.

Članak 11.

U obavljanju poslova unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije ovlaštteni zaposlenici samostalni su i neovisni u okviru svojih ovlaštenja i dužni su s osobitom pozornošću utvrditi potpuno i istinito činjenično stanje u predmetu unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije.

Ovlaštteni zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka ne smiju biti pozvani na odgovornost zbog iznošenja potpuno i istinito utvrđenoga činjeničnog stanja.

Ovlaštteni su zaposlenici tijekom obavljanja poslova unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije dužni čuvati službenu, poslovnu i profesionalnu tajnu, u skladu sa zakonom i općim aktom Zavoda.

Članak 12.

Područne službe i Središnja služba Zavoda dužne su ovlaštenim zaposlenicima unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije predočiti cjelokupnu potrebnu dokumentaciju i pružiti druge informacije potrebne za obavljanje unutarnjeg nadzora, te osigurati prostorije za rad i potrebnu opremu.

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

***Zapisnik o kontroli i reviziji i
izvještaj o unutarnjem nadzoru***

Članak 13.

Nakon završene kontrole i revizije sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati:

- naziv unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe Zavoda koja je obavila kontrolu i reviziju
- naziv ustrojstvene jedinice u kojoj je obavljena kontrola i revizija
- mjesto i datum obavljene kontrole i revizije
- predmet obavljene kontrole i revizije
- podatke o utvrđenom činjeničnom stanju u predmetu kontrole i revizije
- zaključak s nalazom i mišljenjem
- prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- potpis ovlaštene osobe koja je obavila kontrolu i reviziju
- uputu o pravu na podnošenje prigovora na zapisnik.

Članak 14.

Zapisnik o obavljenoj kontroli i reviziji dostavlja se osobno, uz potpis:

1. u područnoj službi predstojniku i rukovoditelju unutarnje ustrojstvene jedinice područne službe u kojoj je obavljena kontrola i revizija
2. u Središnjoj službi pomoćniku ravnatelja za odgovarajuće poslove koji su bili predmet kontrole i revizije i rukovoditelju unutarnje ustrojstvene jedinice Središnje službe u kojoj je obavljena kontrola i revizija
3. Odjelu unutarnjeg nadzora na daljnji postupak radi analize i izvješćivanja ravnatelja Zavoda.

Članak 15.

Nakon obavljenog unutarnjeg nadzora ovlašteni zaposlenik Odjela unutarnjeg nadzora sastavlja izvješće koje mora sadržavati sve sastojke iz članka 13. ovoga pravilnika.

Izvještaj o obavljenom unutarnjem nadzoru dostavlja se načelniku Odjela unutarnjeg nadzora, zaposlenicima iz članka 14. točke 1. i 2. ovoga pravilnika te ravnatelju Zavoda, ako je unutarnji nadzor obavljen prema neposrednom nalogu ravnatelja.

Članak 16.

Na zapisnik iz članka 13. i na izvještaj iz članka 15. ovoga pravilnika mjerodavni pomoćnik ravnatelja, predstojnik područne službe i načelnik odjela u kojemu je obavljen nadzor, kontrola i revizija mogu u roku od 8 dana od dana dostavljanja zapisnika, odnosno izvještaja, podnijeti prigovor ravnatelju Zavoda, preko Odjela unutarnjeg nadzora.

Članak 17.

Ravnatelj Zavoda odlučuje o osnovanosti prigovora u roku od 30 dana od dana dostavljanja prigovora.

Sve poslove u vezi s pripremom odluka ravnatelja o osnovanosti navoda iz prigovora obavlja Odjel unutarnjeg nadzora.

Članak 18.

Na temelju nalaza i mišljenja iz dostavljenih zapisnika o kontroli i reviziji i iz izvještaja o unutarnjem nadzoru, Odjel unutarnjeg nadzora istražuje i procjenjuje djelotvornost svih kontrola i revizija i cjelokupnog unutarnjeg nadzora nad obavljanjem svih poslova iz djelatnosti Zavoda.

O činjenicama iz stavka 1. ovoga članka Odjel unutarnjeg nadzora sastavlja izvještaj, s prijedlogom mjera za otklanjanje nepravilnosti i unapređenje obavljanja poslova.

Izvještaj iz prethodnoga stavka dostavlja se pomoćnicima ravnatelja Zavoda, koji se u roku od 15 dana od dana dostavljanja izvještaja u pismenom obliku mogu očitovati o navodima u izvještaju, uz davanje objašnjenja i navođenje razloga i okolnosti u kojima su učinjene određene nepravilnosti.

Nakon primitka očitovanja pomoćnika ravnatelja Zavoda, odnosno nakon proteka roka iz prethodnoga stavka, Odjel unutarnjeg nadzora sastavlja konačni izvještaj i dostavlja ga ravnatelju i pomoćnicima ravnatelja Zavoda dva puta godišnje.

Unutarnji nadzor pojedinačnih upravnih akata**Članak 19.**

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

Članak 20.

Reviziju rješenja, kojim se rješava o svojstvu osiguranika, mirovinskom stažu i dokupu staža, u skladu s člankom 123. Zakona o mirovinskom osiguranju, obavlja Središnja služba Zavoda.

Ovlašteni zaposlenici za kontrolu i reviziju Središnje službe Zavoda moraju imati pismeno ovlaštenje ravnatelja Zavoda za rješavanje u upravnim stvarima iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 21.

Nakon što se pri obavljanju unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije utvrdi da pojedinačni upravni akt nije zakonit, spisi toga predmeta dostavljaju se Središnjoj službi Zavoda radi utvrđivanja uvjeta za poništenje, oglašavanje ništavim ili ukidanje pravomoćnih rješenja Zavoda.

Članak 22.

U obavljanju unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije ovlaštene osobe imaju pravo uvida u sve spise predmeta osiguranika i korisnika prava i u sve evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz mirovinskog osiguranja.

Instruktaža**Članak 23.**

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

Članak 24.

Ovlašteni zaposlenici unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije dužni su zaposlenicima Zavoda pružati stručnu pomoć u rješavanju konkretnih predmeta.

Odjel unutarnjeg nadzora dužan je pismeno odgovoriti na pismene upite rukovoditelja svih ustrojstvenih jedinica Zavoda o načinu rješavanja određenih spornih pitanja i predlagati ravnateljstvu Zavoda mjere za njihovo rješavanje.

III. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 25.**

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kontroli, reviziji i instruktaži poslovanja u stručnoj službi Republičkog fonda mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika Hrvatske, klasa: 140-13/95-01/4591, ur.broj: 341-99-01/95-18 od 20. prosinca 1995.

Članak 26.

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: 140-13/00-01/5753

Ur.broj: 341-99-01/00-5

Zagreb, 13. rujna 2000.

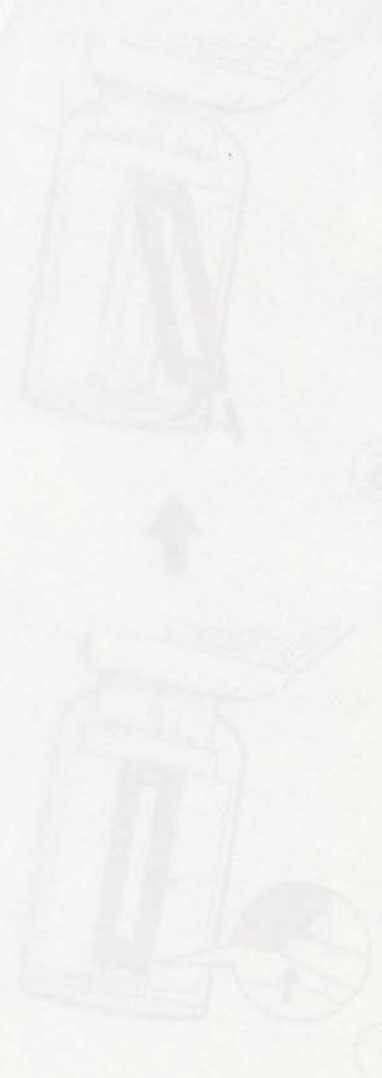
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

prof. dr. sc. Željko Potočnjak



Ovaj je pravilnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda dana 14. rujna 2000., te je stupio na snagu 22. rujna 2000.

RAVNATELJICA
Dunja Vidušević
Dunja Vidušević
HRVATSKA
CENTRALNA UPRAVA
REPUBLIKE
ZA MIROVINSKO
OSIGURANJE
SREDNJA SLUŽBA
ZAGREB
1



Obrazloženje uz Pravilnik o unutarnjem nadzoru nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje

Do donošenja Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Odjel unutarnjeg nadzora obavljao je svoje poslove u skladu s Pravilnikom o kontroli, reviziji i instruktaži poslovanja u stručnoj službi RFMIORH-a.

Člankom 19. st. 1. t. 2. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ("Narodne novine", broj 163/98 – u nastavku: Statut) Upravno vijeće je u obavljanju poslova iz svoje mjerodavnosti ovlašteno donijeti i opći akt o unutarnjem nadzoru nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Zavoda.

U izvršenju navedene obveze iz Statuta potrebno je donijeti Pravilnik o unutarnjem nadzoru nad obavljanjem poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje kojim se **posebno i izdvojeno** uređuje način obavljanja unutarnjeg nadzora, kontrole i revizije u sustavu rada tijela mirovinskog osiguranja.

Navedeni Pravilnik, zajedno sa Zakonom o mirovinskom osiguranju ("Narodne novine", broj 102/98), Statutom te ostalim općim aktima Zavoda uređuje materiju kojom se od 1. siječnja 1999. provodi primjena novog sustava mirovinskog osiguranja u Republici Hrvatskoj.

OBRAZAC 1
Prednja strana

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE SREDIŠNJA SLUŽBA A. Mihanovića 3, ZAGREB	Fotografija 30 x 35 mm
ISKAZNICA NAČELNIKA ODJELA UNUTARNJEG NADZORA	
Br. 0000	
_____ ime i prezime	_____ vlastoručni potpis
_____ broj osobne iskaznice	_____ broj očevidnika

Poledina

OVLAŠTENJE	
Načelnik Odjela unutarnjeg nadzora ovlašten je nadzirati obavljanje svih poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.	
_____ datum izdavanja	M.P. _____ Ravnatelj

Dimenzije iskaznice su 6,5 cm x 10 cm

OBRAZAC 2
Prednja strana

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE SREDIŠNJA SLUŽBA A. Mihanovića 3, ZAGREB	Fotografija 30 x 35 mm
ISKAZNICA (naziv radnog mjesta u Odjelu unutarnjeg nadzora)	
Br. 0000	
_____ ime i prezime	_____ vlastoručni potpis
_____ broj osobne iskaznice	_____ broj očevidnika

Poledina

OVLAŠTENJE	
(naziv radnog mjesta)	
_____ ovlašten je nadzirati obavljanje svih poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, pri čemu mu se mora staviti na raspolaganje potrebna dokumentacija i sredstva rada.	
_____ datum izdavanja	M.P. _____ Ravnatelj

Dimenzije iskaznice su 6,5 cm x 10 cm

OBRAZAC 3
Prednja strana

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE SREDIŠNJA SLUŽBA A. Mihanovića 3, ZAGREB	Fotografija 30 x 35 mm
ISKAZNICA (naziv radnog mjesta)	
Br. 0000	
_____ime i prezime	_____vlastoručni potpis
_____broj osobne iskaznice	_____broj očevidnika

Poledina

OVLAŠTENJE	
(naziv radnog mjesta)	
ovlašten je obavljati kontrolu i reviziju _____ (vrsta poslova) _____ poslova iz djelatnosti Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, pri čemu ima pravo uvida u svu potrebnu dokumentaciju.	
_____ datum izdavanja	M.P. Ravnatelj _____

Dimenzije iskaznice su 6,5 cm x 10 cm

OBRAZAC 4
Prednja strana

HRVATSKI ZAVOD ZA MIROVINSKO OSIGURANJE SREDIŠNJA SLUŽBA A. Mihanovića 3, ZAGREB	Fotografija 30 x 35 mm
ISKAZNICA (naziv radnog mjesta)	
Br. 0000	
_____ime i prezime	_____vlastoručni potpis
_____broj osobne iskaznice	_____broj očevidnika

Poledina

OVLAŠTENJE	
(naziv radnog mjesta)	
ovlašten je obavljati kontrolu i reviziju poslova provedbe mirovinskog osiguranja, pri čemu ima pravo uvida u svu potrebnu dokumentaciju, podatke i evidencije i ovlašćuje se davati suglasnost prema članku 123. ZOMO.	
_____ datum izdavanja	M.P. Ravnatelj _____

Dimenzije iskaznice su 6,5 cm x 10 cm