

Temeljem članka 48. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek- "JA kao i TI" (u daljnjem tekstu: Centar) i članaka 221. i 222. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 99/15, 51/16 i 16/17), ravnatelj Centra Ladislav Lamza dana 21.09.2017. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM NADZORU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Centar provodi unutarnji nadzor nad zakonitošću rada, stručnim i profesionalnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) određuju se ciljevi, djelokrug, vrsta, sadržaj i način obavljanja unutarnjeg nadzora kao i odgovorne osobe za njegovo provođenje.

Članak 2.

O provedbi unutarnjeg nadzora skrbi ravnatelj koji je odgovoran za zakonit i stručni rad Centra.

Članak 3.

Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora (u daljnjem tekstu: Godišnji plan) donosi ravnatelj najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Godišnji plan sadrži naznaku ustrojbene jedinice, radnog mjesta i broja radnika, datum, vrijeme i rokove provedbe nadzora, te predmet nadzora i sastav povjerenstva za provođenje nadzora.

2. CILJEVI UNUTARNJEG NADZORA

Članak 4.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- Poštivanje i primjenjivanje svih važećih pravnih propisa u Republici Hrvatskoj koji se odnose na obavljanje djelatnosti Centra s posebnim naglaskom na poštivanje Načela socijalne skrbi i kodekse stručnog rada.
- Zaštita svih ljudskih i materijalnih vrijednosti o kojima Centar skrbi, raspoložbe i upravlja u okviru djelatnosti Centra.
- Unapređivanje djelatnosti i poslovanja Centra.

3. DJELOKRUG UNUTARNJEG NADZORA

Članak 5.

Unutarnji nadzor provodi se kao:

- redoviti nadzor,
- godišnji nadzor,
- izvanredni nadzor

koji se provode nad radom radnika i nad radom i djelovanjem ustrojbenih jedinica kao cjeline.

Članak 6.

Redoviti nadzor rada radnika i ustrojbene jedinice provode voditelji ustrojbenih jedinica u sklopu svog svakodnevnog posla.

Godišnji unutarnji nadzor provodi se na temelju Godišnjeg plana.

Izvanredni nadzor provodi se na temelju Odluke ravnatelja.

Članak 7.

Godišnji i Izvanredni unutarnji nadzor provodi Povjerenstvo za provođenje Godišnjeg ili Izvanrednog nadzora (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje ima predsjednika i dva člana koje imenuje ravnatelj posebnom odlukom za svaki nadzor.

Povjerenstvo se sastavlja od radnika zaposlenih u Centru, a po potrebi mogu se imenovati i vanjski članovi, tj. stručnjaci raznih područja koji nisu zaposleni u Centru.

Članak 8.

Svi radnici Centra dužni su osobama koje provode nadzor omogućiti nesmetanu provedbu nadzora i pružiti sve potrebne podatke i obavijesti.

4. VRSTA I SADRŽAJ OBAVLJANJA UNUTARNJEG NADZORA

4.1. Redoviti nadzor

Članak 9.

Redoviti nadzor provodi se kontinuirano, na dnevnoj bazi, neposrednim opažanjem i uvidom u rad pojedinog radnika, pri čemu se nadzire posebno :

- redovan dolazak i odlazak s posla, te pravilno korištenje stanke
- primjena sredstava zaštite na radu
- pravovremenost i kvaliteta obavljanja radnih zadataka
- primjena profesionalnih i stručnih metoda i načina rada
- način ophođenja prema korisnicima usluga
- poštivanje osobnosti korisnika
- poštivanje dostojanstva i nepovredivosti osobnog i obiteljskog života korisnika
- poštivanje čuvanja profesionalne tajne

- poštivanje standarda kvalitete socijalnih usluga

Voditelji ustrojbenih jedinica u obavljanju Redovitog nadzora dužni su pismeno izvijestiti ravnatelja u slučaju uočenih nepravilnosti.

Ravnatelj može provoditi Redoviti nadzor u odnosu na sve radnike Centra.

4.2. Godišnji nadzor

Članak 10.

Godišnji nadzor provodi se nad radom radnika i radom ustrojbene jedinice kao cjeline sukladno utvrđenom rasporedu i rokovima u Godišnjem planu jedan puta godišnje.

Članak 11.

Godišnji nadzor, osim nadzora ostvarenja ciljeva iz članka 4. i 9. ovog Pravilnika, provodi se radi:

- provjere pravilnosti korištenja proračunskih sredstava,
- provjere primjenjivanja zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s proračunskim sredstvima,
- provjere primjenjivanja zakona i drugih propisa koji su u vezi s djelatnošću,
- provjere vrste, kvalitete i opsega pruženih usluga socijalne skrbi,
- provjere vođenja propisane evidencije i dokumentacije.

4.3. Izvanredni nadzor

Članak 12.

Izvanredni nadzor provodi se na temelju posebne Odluke ravnatelja, ukoliko na osnovi podataka iz provedenog Redovitog ili Godišnjeg nadzora ili drugih informacija o nestručnom i/ili nezakonitom radu pojedinog radnika postoji sumnja u počinjenje povrede obveza iz radnog odnosa ili mogućnost nastajanja štete u odnosu na ljudske i/ili materijalne vrijednosti Centra.

5. NAČIN PROVEDBE NADZORA

Članak 13.

Pri provedbi Godišnjeg i Izvanrednog nadzora primjenjuju se slijedeće metode:

1. Grupni razgovori sa radnicima i/ili korisnicima Centra vezanim za ustrojbenu jedinicu s ciljem utvrđivanja odnosa radnika međusobno, kao i odnosa radnika prema korisnicima i rukovodećem osoblju ustrojbene jedinice.

2. Pojedinačni razgovori s radnikom i/ili korisnikom Centra s ciljem utvrđivanja odnosa radnika međusobno, kao i odnosa radnika prema korisnicima i rukovodećem osoblju ustrojbene jedinice.
3. Uvid u medicinsku i socijalnu dokumentaciju korisnika, protokole, kartoteku, liste i drugo, s ciljem kvalitativnog i kvantitativnog utvrđivanja obavljanja tih poslova od strane pojedinog radnika i ustrojbene jedinice kao cjeline.
4. Izravno promatranje rada radnika s ciljem utvrđivanja da li radnik primjenjuje pravila struke u svom radu, kao i da li obavlja sistematizirane poslove i radne zadatke svog radnog mjesta kvalitetno i na vrijeme.
5. Kontrola obavljenih pojedinih radnji i zahvata s ciljem utvrđivanja da li radnik primjenjuje pravila struke u svom radu, kao i da li obavlja sistematizirane poslove i radne zadatke svog radnog mjesta kvalitetno i na vrijeme.
6. Utvrđivanje opremljenosti, čistoće i higijene radnika i radnog mjesta na kojem radnik obavlja svoje radne zadatke
7. Utvrđivanje opremljenosti, čistoće i higijene korisnika o kojem radnik skrbi i prostora u kojem korisnik prebiva i/ili boravi.

Osim metoda iz stavaka 1. ovog članka Povjerenstvo može primijeniti i druge metode provođenja nadzora za koje smatra da mogu pridonijeti objektivnijoj ocjeni rada radnika, o čemu su dužni u zapisniku sačiniti posebnu napomenu.

Članak 14.

Prilikom provedbe Godišnjeg i Izvanrednog nadzora obavezno se vodi zapisnik koji mora sadržavati :

1. Naziv ustrojbene jedinice.
2. Ime i prezime radnika i naziv radnog mjesta nad kojim se provodi nadzor.
3. Ime i prezime drugih radnika i/ili korisnika koji su bili uključeni prilikom obavljanja nadzora.
4. Vrijeme provedbe nadzora.
5. Opis primijenjenih metoda nadzora.
6. Mišljenje Povjerenstva o kvaliteti rada radnika.
7. Mišljenje Povjerenstva o kvaliteti rada i djelovanja ustrojbene jedinice.
8. Prijedlog eventualnih mjera i rokova za uklanjanjem nedostataka ili poboljšanjem rada radnika i/ili djelovanja ustrojbene jedinice.

Zapisnik potpisuju svi članovi povjerenstva, uključeni radnici i korisnici, te se isti dostavlja ravnatelju.

Članak 15.

Ravnatelj je dužan na temelju dostavljenog zapisnika o obavljenom unutarnjem nadzoru u slučaju potrebe postupiti u skladu sa važećim pravnim propisima Republike Hrvatske.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 21.09.2017. godine.

Broj: 058-00/17-01/1740

Osijek, 21.09.2017. godine

Ravnatelj Centra
Ladislav Lamza, dipl. soc. radnik

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI OSIJEK (1)

"JA kao i TI"

OSIJEK, Martina Divalta 2

