

3/27/2024

Pravilnik o unutarnjem nadzoru

Centar Ruža Petrović

Davorka Belošević
OŽUJAK 2023.

Na temelju članka 267. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine broj 18/22, 46/22 i 119/22) i članka 42. stavka 3. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Centar), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća (KLASA: 023-01/24-01/1, URBROJ: 2168/01-60-77/01-24-2, od 27.03.2024. godine) ravnateljica donosi

P R A V I L N I K

O U N U T A R N J E M N A D Z O R U

I. O P Ā E O D R E D B E

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se ciljevi, djelokrug, sadržaj, vrijeme i način provođenja unutarnjeg nadzora te utvrđuju odgovorne osobe za provođenje unutarnjeg nadzora nad radom odjela te nad radom svih radnika Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (u daljnjem tekstu Centar).

Članak 2.

Unutarnji nadzor ustrojava ravnatelj Centra u pravilu od drugih radnika Centra. Unutarnji nadzor se sastoji od najmanje 3 člana između kojih ravnatelj imenuje voditelja nadzora.

Voditelj nadzora ovlaštena je i odgovorna osoba za provedbu unutarnjeg nadzora nad stručnim radom odjela i poslovanjem financijsko-računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 3.

Za provoditelje unutarnjeg nadzora ne mogu se imenovati radnici koji su svojim ponašanjem skrivili povredu obveze iz radnog odnosa.

Za člana unutarnjeg nadzora koji se provodi po konkretnom događaju ili postupku ne može se imenovati radnik čiji je rad predmet nadzora.

II. C I L J E V I U N U T A R N J E G N A D Z O R A

Članak 4.

Ciljevi provedbe unutarnjeg nadzora jesu:

1. Unapređenje djelatnosti, rada i poslovanja u Centru
2. Primjenjivanje zakona, propisa, i akata u okviru djelatnosti
3. Praćenje stručnog rada, vrste, kvalitete i opsega pruženih usluga korisnicima Centra, te zaštita korisnika u ostvarivanju prava
4. Održavanje i razvoj pouzdanih i istinitih financijskih informacija i podataka te njihovu pravodobnu izradu kao i praćenje pravilnosti korištenja proračunskih sredstava

5. Zaštita imovine od upropaštavanja, zlouporabe, pogrešnog upravljanja, pogrešaka, nepravilnosti i prijevare

III. DJELOKRUG UNUTARNJEG NADZORA

Članak 5.

1. Provjere pravilnosti provođenja djelatnosti i poslovanja Centra te rada radnika
2. Provjere primjenjivanja zakona i drugih propisa i akata koji su u svezi s djelatnošću Centra, te stručnih tijela Centra.
3. Provjere vrste, kvalitete, pravovremenosti i opsega pruženih usluga korisnicima, vođenja propisane evidencije i dokumentacije, realizacije zacrtanih planova i programa rada i poslova, rada radnika i odnosa prema korisnicima i radu općenito, održavanja higijene i kvaliteta stambenog zbrinjavanja korisnika te zdravstvene i socijalne zaštite korisnika
4. Provjere primjene zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s korištenjem proračunskih sredstava
5. Provjere ispravnosti imovine, ispravnog korištenja strojeva, uređaja, aparata i alata, provjerene ostale opreme, provjere zaštite, čuvanja i održavanja imovine, provjere čuvanja i zaštite korisnika i radnika, utvrđivanja pogrešaka, nepravilnosti u radu i prijevare

Članak 6.

Unutarnji nadzor provodi se u pravilu najmanje jedan put godišnje, a po potrebi i češće. Unutarnji nadzor se provodi za proteklo razdoblje u tekućoj godini, a po potrebi se može provesti i za prethodne godine.

Članak 7.

Za ustroj, provedbu te djelotvorno i učinkovito obavljanje unutarnjeg nadzora odgovoran je ravnatelj Centra.

Članak 8.

Svi radnici čiji je rad predmet unutarnjeg nadzora, obvezni su za vrijeme provođenja unutarnjeg nadzora dati na uvid i raspolaganje svu propisanu i drugu dokumentaciju, evidencije i odluke te financijske i druge isprave i podatke kao i omogućiti nesmetani ulazak voditelja nadzora u sve prostorije koje radnik koristi za obavljanje djelatnosti.

Članak 9.

Unutarnji nadzor nad radom stručnih i financijsko-računovodstvenih i pomoćno-tehničkih poslova, obavljaju osobe koje ravnatelj ovlasti odlukom za provođenje unutarnjeg nadzora sukladno ciljevima i djelokrugu nadzora.

Ravnatelj donosi odluku gdje će se obavljati unutarnji nadzor, njegovom obujmu i vrsti, kao i o vremenu provođenja.

Odluke se donose u pisanom obliku, iznimno usmeno.

Članak 10.

Unutarnji nadzor mogu obavljati samo za to ovlaštene osobe koje imaju visoku stručnu spremu i zaposleni su u Centru.

Odgovorne osobe za obavljanje unutarnjeg nadzora međusobno surađuju i usklađuju svoje djelovanje.

Članak 11.

Za obavljanje unutarnjeg nadzora ne mogu se angažirati vanjski stručnjaci.

IV. SADRŽAJ UNUTARNJEG NADZORA

Članak 12.

Osnovni sadržaj unutarnjeg nadzora je provjera pravilnosti korištenja proračunskih sredstava pregledom računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije, primjenjivanje zakona i drugih propisa, općih akata Centra, kvalitete pruženih usluga korisnicima, realizacije Godišnjeg plana i programa rada, uvid u propisanu evidenciju i dokumentaciju, provjera grupnih i individualnih programa rada, neposrednim praćenjem izvršavanja radnih obveza te razgovorom s radnicima, prikupljanje informacija od korisnika, roditelja, stručnih tijela te osoba u Centru i izvan njega.

Također se vrši pregled i provjera svih otvorenih i zatvorenih prostora Centra, stanje cjelokupne imovine i sredstava za rad kojima su radnici zaduženi te pravilnog korištenja sitnog inventara i potrošnog materijala.

Članak 13.

Inspeksijski i upravni nadzor nad radom Centra obavlja nadležno ministarstvo.

Zdravstveni i sanitarni nadzor nad radom Centra koji se odnosi na zdravstvenu zaštitu i prehranu korisnika i radnika obavlja zdravstvena i sanitarna inspekcija.

V. NAČIN I UVJETI OBAVLJANJA UNUTARNJEG NAZDORA

Članak 14.

Unutarnji nadzor obavlja se u pravilu uz prethodnu najavu sa ciljem da se voditelj i radnici pripreme i prirede svu potrebnu dokumentaciju, tako da nadzor bude obavljen u što kraćem roku.

Članak 15.

Unutarnji nadzor može se i izvanredno za pojedina radna mjesta i pojedine događaje ili zbivanja te obaviti bez prethodne najave kada je to od osobite važnosti za zaštitu života i zdravlja korisnika i radnika, zaštitu imovine te potrebe pravovremenog utvrđivanja činjenica i podataka važnih za obvezu daljnjeg postupanja odgovornih osoba Centra u svrhu zaštite interesa korisnika i ustanove i to za:

1. Radna mjesta
 - a. nadzor rada stručnih radnika u sustavu socijalne skrbi 2 i stručnih radnika u zaštiti djece (tijekom noćnih smjena)
 - b. nadzor rada stručnih radnika u sustavu socijalne skrbi 2 i stručnih radnika u zaštiti djece tijekom dežurstva vikendom, praznicima i blagdanima
 - c. nadzor rada zdravstvenog radnika u sustavu socijalne skrbi
2. Zbivanja ili događaje:
 - a. povrede na radu korisnika ili radnika
 - b. saznanja ili pritužbe na spolno, fizičko ili psihičko zlostavljanje korisnika
 - c. sprečavanje otuđivanja ili zlouporabe korištenja imovine te uništenja imovine
 - d. krađe, požara, eksplozije, ili drugih štetnih događaja

- e. te ostalih radnji, zbivanja i događaja za koje ravnatelj procijeni da se nadzor mora provesti žurno i bez odgode

Članak 16.

Prije početka obavljanja unutarnjeg nadzora voditelj nadzora je dužan:

1. Najaviti nadzor radnicima čiji je rad predmet unutarnjeg nadzora
2. Izložiti osnovne namjere nadzora
3. Predočiti vremenski plan nadzora

Odgovorna osoba za provođenje unutarnjeg nadzora dužna je najmanje tri (3) dana prije provođenja nadzora izvijestiti službe o planiranom terminu provođenja nadzora.

Članak 17.

O obavljenom unutarnjem nadzoru sastavlja se zapisnik.

Zapisnik se sastavlja u tri istovjetna primjerka od kojih se jedan dostavlja službi računovodstvenih poslova, jedan primjerak ravnatelju te jedan primjerak osobi odgovornoj za provođenje unutarnjeg nadzora u roku od pet (5) dana od okončanja nadzora.

Članak 18.

Ako iz obavljenog nadzora proizlaze nepravilnosti u radu radnika, osoba odgovorna za provedbu unutarnjeg nadzora (voditelj unutarnjeg nadzora) dužna je o nepravilnostima upozoriti radnika, te zahtijevati da u određenom roku ispravi nepravilnosti i o tome izvijesti ravnatelja.

Članak 19.

U slučaju nepravilnosti i nezakonitosti koje zadiru u kazneno pravo, gospodarski prijestup ili teži prekršaj radne dužnosti ili očigledne nepravilnosti u stručnom radu u pogledu kvalitete usluga i primijenjenih metoda stručnog rada, ravnatelj je obavezan jedan primjerak zapisnika dostaviti Upravnom vijeću Centra i ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi.

VI. KAZNENE ODREDBE

Članak 20.

Kaznene, prekršajne i disciplinske mjere na odgovarajući se način primjenjuju iz drugih zakona, propisa i općih akata koji uređuju to područje.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom objave na oglasnoj ploči Centra.


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru od 1.01.2021.

KLASA: 012-04/24-02/2
URBROJ: 2168/01-60-77/01-24-1
Pula, 27.03.2024.

Pravilnik o unutarnjem nadzoru objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 27.03.2024. godine te je stupio na snagu dana 27.03.2024. godine.



Ravnateljica:


Davorka Belošević