

Na temelju članaka 220., 221. i 222. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19 i 64/20) i članka 57. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin, donosi:

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU
CENTRA ZA PRUŽANJE USUGA U ZAJEDNICI VARAŽDIN**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem nadzoru Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se provođenje i način obavljanja unutarnjeg nadzora Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 3.

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

Članak 4.

Unutarnji nadzor provodi se na temelju ovog Pravilnika i godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora.

Članak 5.

Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora izrađuje ravnatelj Centra. Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora ravnatelj Centra dužan je izraditi najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 6.

Unutarnji nadzor nad radom radnika provodi ravnatelj ili Komisija za provedbu unutarnjeg nadzora nad radom radnika.

Članak 7.

Komisiju za provedbu unutarnjeg nadzora nad radom radnika imenuje ravnatelj Centra.

Članak 8.

Unutarnji nadzor vodi se kao redoviti, izvanredni i kontrolni.

Članak 9.

Redoviti unutarnji nadzor provodi se prema Godišnjem planu i programu provedbe unutarnjeg nadzora nad radom radnika.

Članak 10.

Izvanredni unutarnji nadzor nad radom radnika provodi se kada ravnatelj Centra ocijeni da je to potrebno, a osobito:

- po podnijetom prigovoru ili zahtjevu korisnika usluga ili zakonskog zastupnika korisnika,

- po podnijetom prigovoru drugih pružatelja usluga socijalne skrbi ili pružatelja usluga ustanova s kojima Centar surađuje,
- po podnijetom prigovoru ili zahtjevu radnika Centra,
- prema procjeni ravnatelja Centra.

Članak 11.

Kontrolni unutarnji nadzor provod se radi kontrole postupanja u otklanjanju utvrđenih nedostataka ili nepravilnosti u radu i/ili izvršenja mjera naređenih od strane ravnatelja Centra.

Članak 12.

Programom unutarnjeg nadzora nad radom radnika naročito se nadzire raspolaganje novčanim sredstvima i drugim sredstvima, način postupanja s imovinom Centra, nadzire pravilnost, istinitost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga Centra i drugih evidencija o poslovanju Centra. U obavljanju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih radnika, ravnatelj ili Komisija za provedbu unutarnjeg nadzora nad radom radnika, ima pravo i dužnost ostvarivanja neposrednog uvida u rad stručnih radnika s korisnicima te pravo neposrednog uvida u dokumentaciju o izvršenom stručnom radu radnika.

Članak 13.

(1) Ako se unutarnjim nadzorom utvrdi da se u radu javljaju manje nepravilnosti koje ne utječu bitno na pružanje usluge, odnosno zakonitost poslovanja, ravnatelj Centra će usmeno upozoriti odgovornu osobu na nepravilnosti i na njihove posljedice te odrediti rok za uklanjanje istih, a sadržaj usmenog upozorenja i rok za otklanjanje nepravilnosti navesti u zapisniku o obavljenom unutarnjem nadzoru.

(2) Ako nepravilnosti iz stavka 1. ovog članka ne budu otklonjene u ostavljenom roku, ravnatelj Centra će izdati pismenu opomenu radniku.

Ako se unutarnjim nadzorom osnovano posumnja da je povredom propisa učinjen prekršaj ili kazneno djelo, ravnatelj Centra je dužan podnijeti optužni prijedlog radi pokretanja prekršajnog postupka, odnosno kaznenu prijavu za pokretanje kaznenog postupka.

Članak 14.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- unapređivanje djelatnosti i poslovanja Centra, kao i programa koje provodi
- zaštita imovine od upropaštavanja, zlouporabe i pogrešnog upravljanja,
- održavanje i razvoj pouzdanih i istinitih informacija i drugih podataka vezanih za rad radnika,
- primjenjivanje Zakona, propisa i akata donesenih na temelju istih,
- praćenje kvalitete stručnog i drugog rada u svezi pružanja usluga korisnicima usluga,
- profesionalno ponašanje radnika.

Članak 15.

O obavljenom unutarnjem nadzoru nad radom radnika provoditelj nadzora dužan je sastaviti zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati podatke o provedenom unutarnjem nadzoru, a osobito: vrsti unutarnjeg nadzora; ime i prezime radnika nad čijim je radom proveden unutarnji nadzor; temeljem čega je nadzor proveden; imena i prezimena provoditelja nadzora; dan, mjesec,

godinu i vrijeme početka i završetka nadzora; sadržaj/program nadzora; mjesto gdje je nadzor proveden; potpis provoditelja nadzora i potpis radnika nad čijim radom je proveden nadzor; eventualne primjedbe na zapisnik.

Zapisnik se predaje ravnatelju Centra u roku od pet dana od dana obavljenog nadzora.

Članak 16.

U slučaju da postoji neposredna opasnost za zdravlje i život ljudi, kao i u slučaju kada postoji opasnost od uništenja ili prikrivanja dokaza, Komisija za provođenje unutarnjeg nadzora će o istom odmah obavijestiti ravnatelja Centra, neovisno o roku za predaju zapisnika o izvršenom nadzoru.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin.

KLASA: 024-01/20-01/1
URBROJ: 2186-186-20-14
Varaždin, 18. 08. 2020.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

Jasenska Husnjak

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 18.08.2020. godine, kada stupa na snagu.

RAVNATELJICA:

Jelena Šamarija, mag. soc. rada univ. spec. act. soc.

