

Na temelju članka 47. stavak 1. Statuta Centra za socijalnu skrb Ogulin (u daljnjem tekstu: Centar), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Ogulin, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se ciljevi, način i sadržaj obavljanja unutarnjeg nadzora u Centru za socijalnu skrb Ogulin.

Članak 2.

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

Kontrola kao dio unutarnjeg nadzora u Centru jest skup postupaka kojima se ispituje i utvrđuje pravilnost obavljanja svih poslova iz djelatnosti Centra radi otklanjanja uočenih nepravilnosti i unapređenja poslovanja Centra.

Članak 3.

Ciljevi unutarnjeg nadzora su:

- unutarnja kontrola rada svih radnika po stručnim cjelinama te računovodstveno-financijskim, administrativnim i ostalim poslovima (u daljnjem tekstu: cjelinama),
- preventivno djelovanje na otklanjanju nepravilnosti u radu,
- unapređenje djelatnosti Centra,
- primjenjivanje zakona, podzakonskih akata i općih akata Centra.

Članak 4.

Unutarnji nadzor obavlja se na temelju zakona, drugih propisa, općih akata Centra, godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora.

Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora Centra ravnatelj je dužan izraditi najkasnije do 31. 12. tekuće godine za slijedeću godinu.

Način obavljanja unutarnjeg nadzora

Članak 5.

Unutarnji nadzor obavlja se nad svakim radom po cjelinama.
Unutarnji nadzor provodi ravnatelj.

Članak 6.

Unutarnji nadzor provodi se praćenjem radnika posebice:
-nad radom stručnih radnika sa strankama i korisnicima socijalne skrbi,
- nad pridržavanjem zakazanih rokova u obavljanju posla,

- nad korištenjem radnog vremena,
- nad korištenjem sredstava poslodavca,
- nad izvršenjem programa rada i drugih obveza u izvršavanju javnih ovlasti,
- nad izvršenjem financijske i druge dokumentacije,
- kroz odnos prema korisnicima, strankama, suradnicima i radnicima,
- nad samostalnosti u radu,
- nad drugim poslovima iz djelatnosti socijalne skrbi koji proizlaze iz ugovora o radu i općih akata Centra.

Članak 7.

Unutarnji nadzor se obavlja uz prethodnu najavu s ciljem da radnici po cjelinama pripreme potrebnu dokumentaciju kako bi se nadzor obavio u što kraćem vremenu.

Svi radnici Centra dužni su surađivati prilikom provedbe unutarnjeg nadzora dostavom potrebnih podataka, omogućavanjem uvida u dokumentaciju i na drugi način.

Članak 8.

O obavljenom nadzoru sastavlja se zapisnik koji potpisuje odgovorna osoba kao i radnik cjeline na čiji se rad odnosi dio zapisnika i kojeg potpisuje.

Zapisnik mora sadržavati:

- naziv cjeline u kojoj je obavljen nadzor,
- mjesto i datum obavljanja nadzora,
- predmet unutarnjeg nadzora,
- podatke o utvrđenom činjeničnom stanju u predmetu nadzora,
- zaključak s nalazom i mišljenjem,
- prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,
- potpis ovlaštene osobe koja je obavila unutarnji nadzor,
- uputa o pravu na podnošenje prigovora na zapisnik.

Zapisnik o obavljenom nadzoru dostavlja se osobno radniku cjeline na čiji se rad odnosio provedeni nadzor.

Sadržaj unutarnjeg nadzora

Članak 9.

Osnovni je sadržaj unutarnjeg nadzora provjera pravilne primjene zakona, podzakonskih akata i općih akata Centra.

Članak 10.

Prilikom obavljanja unutarnjeg nadzora nad radom socijalnog radnika po pojedinim cjelinama posebna pozornost obratiti će se na slijedeće poslove:

- evidencija savjetovanja za korisnike,
- ažurnost otvaranja i vođenja dosjea za korisnike u stalnom tretmanu,

- sadržaj otvorenih dosjea koji moraju imati svu potrebnu dokumentaciju za ostvarivanje pojedinih prava, preslike dokumenata potrebnih za donošenje odluke temeljene na zakonu, socijalne anamneze, zapisnike sa terena, uredne i čitke službene zabilješke,
- ažuran opis rada socijalnog radnika,
- evidencija obilazaka i posjeta štićenika u obiteljima i ustanovama kao i suradnja sa istima,
- uredno vođenje propisanih očevidnika i druge potrebne evidencije,
- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu i podzakonskim aktima,
- rješavanje zahtjeva u zakonskom roku.

Članak 11.

U nadzoru nad radom psihologa Centra pozornost će se obratiti na sljedeće poslove:

- evidencije savjetovanja obitelji koje nisu u stalnom tretmanu,
- službene zabilješke o zapažanjima pri susretu djece s roditeljima koji se ostvaruju u Centru,
- izradu nalaza i mišljenja u svim predmetima za koje je potrebno, a sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Obiteljskom zakonu,
- obavljanje polova sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

Članak 12.

U nadzoru nad radom pravnika u Centru posebna pozornost obratit će se na sljedeće poslove:

- uredno i ažurno vođenje očevidnika i druge potrebne dokumentacije,
- izrada propisanih općih akata i odluka donesenih na temelju tih akata,
- uredno i ažurno vođenje dosjea radnika i vođenje kadrovskih poslova,
- postojanje potrebne dokumentacije u predmetima skrbništva i ostalim predmetima, ažurno praćenje dostave izvještaja o obavljanju skrbničke dužnosti,
- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu i podzakonskim aktima,
- donošenje rješenja u zakonskom roku.

Članak 13.

U financijsko-računovodstvenim poslovima u nadzoru nad radom voditelja računovodstveno financijskih poslova obratit će se pozornost na:

- uredno i ažurno vođenje financijskog knjigovodstva,
- savjesno i u skladu sa zakonom obavljanje financijskih poslova,
- obavljanje ostalih poslova u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

U nadzoru nad radom blagajnika pozornost će se obratiti na:

- uredno i ažurno vođenje blagajne i izvještaja,
- ažurno vođenje isplata novčanih pomoći u skladu sa rješenjima o ostvarivanju prava,
- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

U nadzoru nad radom administratora pozornost će se obratiti na:

- uredno vođenje urudžbenog zapisnika,
- uredno obavljanje i vođenje arhive,
- ažuriranje prijepisa i dostave pošte,
- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu i podzakonskim aktima.

U nadzoru nad radom vozača pozornost će se obratiti na:

- uredno vođenje evidencije i dokumentacije,
- uredno i ažurno održavanje automobila,
- uredno obavljanje poslova na terenu i u Centru,
- Uredna i ažurna dostava pošte,
- Obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

7. Prijelazne i završne odredbe

Članak 11.

Izmjene i dopune ovog pravilnika donose se po istom postupku kao i ovaj pravilnik.

Članak 12.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Ogulin.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru KLASA: 550-01/12-01/127, URBROJ: 2133-74-01-12-1 od 29. 1. 2013. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Maja Goldašić, prof, filozof. i relig. znanosti

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Ogulin dana 10. 12. 2018. te je stupio na snagu dana 18. 12. 2018. godine.

KLASA: 011-02/18-01/8
URBROJ: 2133-74-01-01-18-1

RAVNATELJ

Valentina Crnjaković Vuković, dipl. soc. radnik