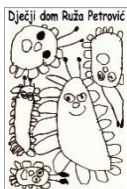




DJEČJI DOM RUŽA
PETROVIĆ

Pravilnik o unutarnjem nadzoru

Rujan 2016.



Na temelju članka 56. i 57. Statuta Dječjeg doma Ruža Petrović, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem nadzoru Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se provođenje i način obavljanja unutarnjeg nadzora Dječjeg doma Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Dom).

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.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Povjerenstvo za provedbu unutarnjeg nadzora nad radom radnika imenuje ravnatelj Doma pisanom Odlukom.

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 Doma 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 Dom surađuje,
- po podnijetom prigovoru ili zahtjevu radnika Doma,
- prema procjeni ravnatelja Doma.

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 Doma.

Članak 12.

Programom unutarnjeg nadzora nad radom radnika naročito se nadzire raspolaganje novčanim sredstvima i drugim sredstvima, način postupanja s imovinom Doma, nadzire pravilnost, istinitost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga Doma i drugih evidencija o poslovanju Doma, provjere pravilnosti i korištenja proračunskih sredstava, primjenjivanje zakona i propisa, provjere primjenjivanja zakona i drugih propisa koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s proračunskim sredstvima, te provjere primjenjivanja zakona i drugih propisa koji su u vezi s djelatnošću, provjere vrste, kvalitete, pravovremenosti i opsega pruženih usluga socijalne skrbi.

U obavljanju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih radnika, ravnatelj ili Povjerenstvo 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.

Ako se unutarnjim nadzorom utvrdi da se u radu javljaju manje nepravilnosti koje ne utječu bitno na pružanje usluge, odnosno zakonitost poslovanja, ravnatelj Doma 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.

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

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

Članak 14.

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 Doma u roku od sedam dana od dana obavljenog nadzora.

Članak 15.

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

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnateljica:

Davorka Belošević

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o unutarnjem nadzoru Dječjeg doma Ruža Petrović objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 05. rujna 2016. godine, a stupio je na snagu dana 14. rujna 2016. godine.

Klasa: 551-01/2016-05/916.

Ur. broj: 2168-209/01-16-2016-916.

Pula, 05.09.2016.