



**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
VELIKA GORICA
VELIKA GORICA, ZAGREBAČKA 90**

Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/62 52 515

OIB: 28129388615

IBAN: HR4923900011100025937

e-mail: czoo.vg@gmail.com

web: www.centar-odgojibrazovanje-velikagorica.skole.hr

Na temelju odredbi članaka 220., 221. i 222. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14 i 99/15), članaka 53., 54. i 55. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 77. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90 (u daljnjem tekstu: Centra), ravnatelj Centra donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM NADZORU

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ciljevi, djelokrug i način obavljanja unutarnjeg nadzora te osobe odgovorne za obavljanje unutarnjeg nadzora.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

(1) Unutarnji nadzor je postupak nadziranja zakonitosti rada i pravilne primjene propisa s namjerom otklanjanja utvrđenih nepravilnosti kao i donošenja mjera za poboljšanje rada.

(2) Unutarnji nadzor može biti redovni i izvanredni.

(3) Unutarnji nadzor provodi se nad poslovanjem tekuće godine.

Članak 3.

(1) Redovni unutarnji nadzor pokreće se sukladno s utvrđenim Godišnjim planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora koji donosi ravnatelj na prijedlog Povjerenstva za unutarnji nadzor (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) najkasnije do 31.12. tekuće godine, za iduću godinu.

(2) Izvanredni unutarnji nadzor pokreće se na temelju pisanog naloga ravnatelja, a može biti iniciran od strane nadležnog ministarstva, ravnatelja ili radnika Centra.

(3) Iznimno, kada to zahtijevaju opravdane okolnosti, nalog iz st. 2 ovog članka može se izdati usmeno s obvezom izdavanja pisanog naloga u roku od 3 dana od dana usmenog zahtjeva.

Članak 4.

Za ustroj, provedbu i učinkovito provođenje unutarnjeg nadzora odgovoran je ravnatelj Centra.

Članak 5.

(1) Ravnatelj imenuje koordinatora unutarnjeg nadzora na rok od četiri godine.

(2) Koordinator :

- izrađuje prijedlog Godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora u suradnji s Povjerenstvom
- nadzire i usklađuje rad Povjerenstva
- saziva sjednice Povjerenstva najmanje jednom godišnje
- podnosi izvješće ravnatelju o provedenom unutarnjem nadzoru

Članak 6.

(1) Na prijedlog koordinatora, ravnatelj imenuje članove Povjerenstva na rok od jedne godine.

(2) Isti član Povjerenstva može biti imenovan najviše dvije godine uzastopno.

(3) Povjerenstvo čini 9 članova koji provode unutarnji nadzor nad područjima određenim Godišnjim planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora Centra.

(4) Članovi Povjerenstva moraju imati stručnu spremu najmanju onog stupnja kao i radnik nad kojim se provodi unutarnji nadzor te najmanje pet godine radnog iskustva na poslovima svoje stručne osposobljenosti u Centru.

II CILJEVI UNUTARNJEG NADZORA

Članak 7.

Cilj unutarnjeg nadzora je:

- nadziranje pravilnog provođenja zakonskih propisa
- praćenje kvalitete stručnog rada i poduzimanje mjera za poboljšanje istih
- praćenje financijskog poslovanja Centra
- nadziranje higijensko zdravstvenih uvjeta u Centru

- nadziranje sigurnosnih uvjeta i provedbe mjera zaštite na radu
- nadziranje ispravnosti provođenja postupaka vezanih uz radnu disciplinu, pritužbe i sporove (radnik/radnik, radnik/roditelj)
- provjera poštivanja propisa o dostupnosti informacija i zaštiti podataka
- zaštita imovine od upropaštavanja, zlouporabe, pogrešnog upravljanja, nepravilnosti i prijevara
- unapređenje djelatnosti i poslovanja ustrojstvenih jedinica Centra

III DJELOKRUG PROVOĐENJA UNUTARNJEG NADZORA

Članak 8.

Unutarnji nadzor nad provođenjem zakonskih propisa obuhvaća pravilnu primjenu i provođenje zakona, podzakonskih akata, Statuta Centra i podzakonskih akata Centra.

Članak 9.

Unutarnji nadzor nad praćenjem stručnog rada obuhvaća pregled dokumentacije:

- propisane člankom 60. i 57. Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća
- socijalnog radnika
- voditelja odjela odgoja i edukacijske rehabilitacije
- voditelja odjela osnovnog obrazovanja po posebnom programu
- voditelja odjela psihosocijalne podrške i izvaninstitucijske skrbi
- voditelja odjela njege i brige o zdravlju

Članak 10.

Unutarnji nadzor nad praćenjem financijskog poslovanja obuhvaća pregled dokumentacije vezane uz planove, račune, inventuru, periodični obračun, izvješća prema nadležnom ministarstvu, blagajničko poslovanje, usklade s dobavljačima, a sukladno Zakonu o proračunu i proračunskom računovodstvu.

Članak 11.

Unutarnji nadzor nad provođenjem higijensko zdravstvenih uvjeta obuhvaća provjeru vođenja propisane dokumentacije (zapisnici, evidencije), održavanje higijene prostora, prati nalaze Zavoda za javno zdravstvo, provjera provođenja mjera HACAP standarda te mjera izolacije i karantene.

Članak 12.

Unutarnji nadzor nad provođenjem sigurnosnih uvjeta i mjera zaštite na radu obuhvaća pregled zakonom propisane dokumentacije, provjera postojanja dokumentacije o ispravnosti i održavanju instalacija, postrojenja, strojeva i aparata, provjera dokumentacije o osposobljenosti radnika za rad na siguran način, provjera postojanja položenih ispita protupožarne zaštite i zaštite na radu, provjera propisanih oznaka upozorenja, redovitost provođenja vježbi evakuacije i spašavanja za slučaj izvanrednog događaja.

Članak 13.

(1) Unutarnji nadzor nad provođenjem radne discipline obuhvaća:

- pregled evidencije radnog vremena
- pregled evidencije prisutnosti radnika na radu (potpisna lista)
- evidencija voditelja o radnikovom kršenju obveze iz radnog odnosa
- pregled rješenja o tjednim zaduženjima učitelja

(2) Unutarnji nadzor nad provođenjem pritužbi i sporova obuhvaća:

- pregled evidencije pristiglih prijava osobi za zaštitu dostojanstva radnika i postupanje po istima
- pregled evidencije pristiglih pritužbi radnika kod sindikalnog povjerenika radi povrede radnikovih prava iz Zakona o radu ili/i Kolektivnog ugovora i postupanje po istima
- pregled evidencije pristiglih pritužbi roditelja kod nadležnih voditelja i postupanje po istima
- zapisnička izjava ravnatelja ili/i sindikalnog povjerenika o postojanju sporova u tijeku pri nadležnim sudovima

Članak 14.

Unutarnji nadzor nad provjerom poštivanja propisa vezanih uz dostupnost informacija i zaštitu podataka obuhvaća:

- pregled web stranice Centra
- pregled dokumentacije vezane uz zahtjeve za ostvarivanjem prava na pristup informacijama
- pregled upisnika

IV NAČIN PROVOĐENJA UNUTARNJEG NADZORA

Članak 15.

(1) Provoditelj unutarnjeg nadzora dužan je pisano najaviti unutarnji nadzor najmanje 5 radnih dana prije provođenja istog na oglasnoj ploči Centra, odnosno Dislocirane jedinice.

(2) Pisana najava mora sadržavati:

- ime i prezime osobe nad kojom se provodi unutarnji nadzor
- vremenski okvir provođenja unutarnjeg nadzora

(3) Ne postupi li provoditelj unutarnjeg nadzora sukladno stavku 1. i 2. ovoga članka isti mu ne mora biti omogućen.

Članak 16.

Unutarnji nadzor iz članaka 9., 10., 11., 12., 13., i 14. ovog Pravilnika provodi se dinamikom predviđenom Godišnjim planom i programom provedbe unutarnjeg nadzora.

Članak 17.

(1) Tijekom provođenja unutarnjeg nadzora provoditelj istog dužan je voditi zapisnik.

(2) Zapisnik iz stavka 1. ovog članka potpisuju provoditelj unutarnjeg nadzora i radnik nad kojim se nadzor provodi.

(3) Provoditelj unutarnjeg nadzora potpisuje pregledanu dokumentaciju na poleđini dokumenta uz evidenciju datuma realizacije unutarnjeg nadzora.

Članak 18.

(1) Na temelju zapisnika iz članaka 17. stavka 1. i 2. provoditelj unutarnjeg nadzora sastavlja izvješće.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovog članka sadrži:

- memorandum Centra
- klasu i urudžbeni broj
- predmet nadzora
- vrsta nadzora
- vrijeme provođenja nadzora
- sadržaj nadzora
- tijek nadzora
- zatečeno stanje

- prijedlog za unapređenje rada
- zaključak
- potpise svih sudionika nadzora (provoditelj nadzora, radnik nad kojim se nadzor provodi, Koordinator i ravnatelj).

(3) Izvješće iz stavka 1. i 2. ovog članka predaje se Koordinator u roku 7 dana po provedenom nadzoru.

V RAD POVJERENSTVA ZA UNUTARNJI NADZOR

Članak 19.

(1) Redovnu sjednicu Povjerenstva saziva koordinator najmanje jednom godišnje.

(2) Izvanrednu sjednicu Povjerenstva koordinator je dužan sazvati na zahtjev ravnatelja ili/i većine članova Povjerenstva.

(3) Sjednica iz stavka 1. i 2. ovog članka saziva se u pisanom obliku (poziv) i objavljuje na oglasnoj ploči Centra, odnosno Dislocirane jedinice.

(4) Poziv iz stavka 3. ovog članka sadrži:

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- dnevni red
- potpis koordinatora

Članak 20.

(1) Koordinator vodi sjednicu Povjerenstva i predlaže dnevni red.

(2) Na sjednicama povjerenstva vodi se zapisnik.

(3) Zapisnik sadrži:

- datum i mjesto održavanja sjednice
- dnevni red
- prisutne i odsutne članove povjerenstva
- vrijeme početka sjednice
- tijek sjednice
- zaključke
- vrijeme završetka sjednice

- prilog (potpisna lista prisutnih na sjednici, izvješća unutarnjeg nadzora,)

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.
- (2) Stupanjem na snagu, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru od 25.10.2012. godine.

RAVNATELJ:

mr. sc. Zvonko Katalinić

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči:

22.12.2015. godine

Pravilnik stupio na snagu:

30.12.2015. godine

Ispravak pravilnika objavljen na oglasnoj ploči:

05.01.2017. godine

Stupio na snagu:

12.01.2017. godine