



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

KLASA:042-02/23-01/6
URBROJ:2158-101-01-23-3
Osijek, 29.12.2023.

Temeljem članaka 221. i 222. Zakona o socijalnoj skrbi Narodne novine 18/22, članka 266. i 267., te temeljem članka 3. i 4. Pravilnika o provođenju unutarnjeg nadzora u CZPUZ-a Klasje Osijek (dalje „Centar“) ravnatelj Centra, dana 29.12.2023. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVEDBE UNUTARNJEG NADZORA ZA 2024. GODINU

Ovim aktom, sukladno odredbama Pravilnika o provođenju unutarnjeg nadzora u Centru Klasje Osijek, određuju se sadržaj i vrijeme nadzora Povjerenstva za unutarnji nadzor radi uspostavljanja mehanizma kontrole u cilju unapređenja djelatnosti Centra i podizanja kvalitete rada; zaštite imovine od upropaštavanja, zlorabe i pogrešnog raspolaganja, transparentnosti poslovanja i stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava i usluga, potrebne za redovan rad Centra Klasje Osijek

I.

Tijekom 2024. godine utvrđuju se sljedeća područja unutarnje kontrole:

R. BR.	SADRŽAJ – PODRUČJE NADZORA	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	VRIJEME NADZORA	SVRHA
1.	PRIMJENA ZAKONA				
1.1.	Usklađenost akata Centra s pozitivnim propisima	Ravnatelj	Akti Centra	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	Nadzor nad provedbom i usklađenosti akata s pozitivnim propisima
1.2.	Program rada Centra i Izvješće o realizaciji Programa	Ravnatelj	Program rada za 2024. Izvješće o radu za 2023. godinu	Travanj, 2024.	(Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon,
1.3.	Ostvarivanje prava iz radnog odnosa	Ravnatelj/ adm.referent	Dosije radnika (odluke, rješenja, potvrde o struč. usavršavanju)	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, Zakon



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

1.4.	Sjednice Upravnog vijeća Centra	ravnatelj	Arhiva Upravnog vijeća	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	o radu, Kolektivni ugovor, Granski kolektivni ugovor,
1.5.	Evidencija radnog vremena	Voditelji	Lista prisutnosti na poslu, raspored rada	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i dr. propisi)
2.	USLUGE SOCIJALNE SKRBI				
2.1.	Praćenje kvalitete i količine pruženih usluga korisnicima smještaja i usluga poludnevnog boravka	Odgajatelji, Stručni tim, voditelji, ravnatelj	Evid. i dokumen. korisn. (rješenja, soc. anamn. i dr. dokumentacija; Ind.planovi, liste praćenja, i sl.)	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	Nadzor izvršenja obveza propisanih Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije ... (NN 100/15) i drugih propisanih obveza s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke;
2.2.	Pravovremeno i cjelovito izvještavanje o korisnicima	Voditelji odjela/stručni tim Centra	Dosje korisnika (Izvješća) Brojčano stanje korisnika	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	Nadzor nad ispunjavanjem uvjeta, prostora i opreme utvrđenih Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (40/14,
2.3.	Sudjelovanje korisnika u radu Centra (grupni sastanci, sastanci predstavnika s ravnateljom, Vijeće korisnika,)	Stručni radnici, Voditelji, ravnatelj	Zapisnici sa sjednica	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
2.4.	Nabava odjeće,	Odgajatelji,	Dosije	travanj/rujan	



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

	obuće, knjiga i školskog pribora za korisnike, prijevoz korisnika, ekskurzije, izleti i sl.	ekonom, šef računovodstva, ravnatelj	korisnika	n/ prosinac'24. (3xgodišnje)	66/15, 56/20 i 28/21)
2.5.	Održavanje higijene korisnika, higijene svih prostora Centra i okoliša	Odgajatelji, spremačica/domar/vozač	Zapažanja, Rasporedi zaduženja	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
2.6.	Uključenost korisnika u aktivnosti	Voditelj slobodnih aktivnosti/odgajatelj	Godišnji planovi sl.aktivnosti/ Kalendar slobodnih aktivnosti/dosije korisnika,	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
2.7.	Redovito vođenje evidencije i dokumentacije propisane Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća („Narodne novine“, broj 100/15)	Odgajatelji, socijalni radnik	Matična i pomoćna knjiga, kartoteka osobnih listova korisnika, knjiga dnevne evidencije, evid. zaprimljenih zahtjeva i dr., dnevnik rada	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

2.8.	Zdravstvena dokumentacija	Gl. Sestra, med. sestre, odgajatelji	Terapijske liste	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
2.9.	Izrada jelovnika	Glavna sestra/komisija za jelovnik	jelovnik	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
3.	ZAŠTITA NA RADU				
3.1.	Radna odjeća i obuća	Radnici	Akt Doma	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	Pravilnik o zaštiti na radu Procjena rizika
3.2.	Sigurnost i ispravnost postrojenja, opreme i vozila	Domar/vozač	Radni nalog	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
3.3.	Deratizacija i dezinfekcija	Glavna medicinska sestra	Zakon i podzakonski akti	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
3.4.	Zdravstveni pregledi	Svi radnici	Zakon i podzakonski akti	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.	MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE DOMA				
4.1.	Namjensko korištenje proračunskih sredstava iz svih izvora	Ravnatelj, šef računovodstva, ekonom	Ugovor, zahtjevnice, narudžbenice, račun	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	Nadzor nad izvršavanjem obveze vođenja dokumentacije sukladno
4.2.	Poštivanje procedure nabave i ugovaranja	Ravnatelj, šef računovodstva, ekonom, skladištar, radnici	Ugovori, Zahtjevnice, Narudžbenice, računi	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i u skladu sa Zakonom o
4.3.	Materijalno knjigovodstvo	Adm. radnik, Šef rač.,	Izdatnice, primke,	travanj/rujan/	fiskalnoj odgovornosti;



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

	(živ. Nam., Hig., potroš, osn. sred. i SI) – proknjiženost SI - prezaduženja	ravnatelj	Primka kalkulacija, SI – primka, stavljanje u uporabu/prež e-zaduženja, rashod	prosinac'24. (3xgodišnje)	Kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava i ostalih izvora financiranja; Uvid u raspored rada i raspored godišnjih odmora;
4.4.	Gotovinske isplate putem blagajne stanje blagajne	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Isplatnice/u-platnice, Blagajnički izvještaji	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.5.	Putni nalozi	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Nalog za službeno Putovanje, Isplatnice/uplatnice, blagajna	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.6.	Honorari (članovi UV-a...)	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Nalog za plaćanje (virman),	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.7.	Popis imovine	Ravnatelj, šef račun., Povj. za popis imov., obv., potraž.	Popisne liste, Liste za otpis, Završno izvješće	1 x godišnje (prosinac)	
4.8.	Plaće	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Ev. Rad. Vrem., Isplatne liste Zahtjev MDOMSP-u, anal. i sint. Izvješ.	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.9.	Financijsko knjigovodstvo	Šef računovodstva Ravnateljica,	Izvodi, Temeljnice	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.10.	Ulazne fakture	Ravnateljica, šef računovodstva	KUF (urudžbeni) - tablice, registratori KUF-a	travanj/rujan/prosinac'24. (3xgodišnje)	



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

4.1 1.	Financijski izvještaji	Ravnateljica šef račun.	PR-RAS, obveze	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.1 2.	Donacije	Komisija za donacije, Adm. radnik, Šef rač., ravnateljica	Podat. o don; račun/otpremnica/procjena ; primka (+/-); mat./finan. Knjig., Odluka ravn. o trošenju	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.1 3.	Skladišno poslovanje Materijalno knjigovodstvo (živ. Nam., Hig., potroš, osn. sred. i SI) - unos	skladištar	Skladišne primke, izdatnice (potpisane od strane skladištara i osobe koja je primila) (živežne namirnice, potrošni, higijena, uredski i školski pribor - izdatnice)	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.1 4.	Stanje skladišta	skladištar	Sistem uzorka na dan (živežne namirnice, higijenski, potrošni i školski)	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
4.1 5.	Registriranje i održavanje vozila, Putni radni list Kilometraža i potrošnja govora	ekonom	Knjižice vozila, putni radni listovi, evidencija potrošnje	travanj/rujan/ prosinac'24. (3xgodišnje)	



Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

Osijek, Ružina 32; tel: 031/372-877, tel./fax: 031/373-688

IBAN: HR3223900011100015088 OIB: 13771936999 MB: 030007616

e-mail: klasjeos@gmail.com web: www.klasje.hr

4.1 6.	Trebovanje namirnica po jelovniku	kuhari	Obrazac Jelovnik/Obr aćun izdatnica zahtjevnica	travanj/ruja n/ prosinac'24. (3xgodišnje)	
5.	OSTALA PODRUČJA				
5.1.	Primjena HACCP načela	Glavna med.sestra, kuhari, skladištar, ekonom	Neposredna zapažanja, evidencije	travanj/ruja n/ prosinac'24. (3xgodišnje)	

II.

Nadzor se obavlja uz prethodnu najavu s ciljem da radnici pripreme svu potrebnu dokumentaciju kako bi se nadzor obavio u što kraćem roku.

O svakom provedenom nadzoru napisat će se zapisnik koji se daje ravnatelju i Stručnom vijeću na uvid, a jednom godišnje podnosi se izvješće Upravnom vijeću. Zapisnici se urudžbiraju i čuvaju u: 1. Arhivi, 2. Kao prilog Zapisnika sa Stručnog vijeća, 3. U uredu ravnatelja i 4. UV – kratko godišnje izvješće s priložima zapisnika o provedenom nadzoru.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Centra dana 29.12.2023. godine.

Dostaviti:

1. Pismohrana
2. Stručno vijeće, Dijana Bačani, predsjednik
3. Ravnatelj, arhiva Unutarnjeg nadzora
4. Povjerenstvo za provođenje
5. Oglasna ploča Centra

RAVNATELJ:

Vedran Škugor, mag paed. i mag. hist.