

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

URBROJ:176/21

Osijek, 5.2.2020.

Temeljem članaka 221. i 222. Zakona o socijalnoj skrbi (Pročišćeni tekst Zakona NN 157/13, 152/14, 99/15) i temeljem članka 3. i 4. Pravilnika o provođenju unutarnjeg nadzora u CZPUZ-a Klasje Osijek (dalje „Centar“) ravnateljica Centra, dana 5.2.2020. godine donosi

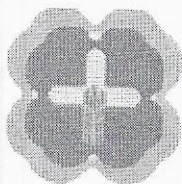
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVEDBE UNUTARNJEG NADZORA ZA 2021. GODINU

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 2021. godine utvrđuju se sljedeća područja unutarnje kontrole:

RED . BR.	SADRŽAJ – PODRUČJE NADZORA	ODGOVORN A OSOBA	DOKUMENT	VRIJEME NADZORA	SVRHA
1.	PRIMJENA ZAKONA				
1.1.	Usklađenost akata Centra s pozitivnim propisima	ravnateljica	Akti Centra	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	Nadzor nad provedbom i usklađenosti akata s pozitivnim propisima (Zakon o socijalnoj skrbi, Obiteljski zakon, Pravilnik o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, Zakon o radu, Kolektivni ugovor, Granski kolektivni ugovor, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima NN 93/14 i dr. propisi)
1.2.	Program rada Centra i Izvješće o realizaciji Programa	Ravnateljica	Program rada za 2020. Izvješće o radu za 2019. godinu	Svibanj, 2021.	
1.3.	Ostvarivanje prava iz radnog odnosa	Ravnateljica/ adm.referent	Dosije radnika (odluke, rješenja, potvrde o struč. usavršavanju)	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
1.4.	Sjednice Upravnog vijeća Centra	ravnateljica	Arhiva Upravnog vijeća	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
1.5.	Evidencija radnog vremena	Voditelji	Lista prisutnosti na	svibanj/ studeni '21.	



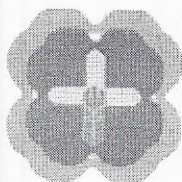
Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

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

			poslu, raspored rada	(2xgodishnje).	
2.	USLUGE SOCIJALNE SKRBI				
2.1.	Praćenje kvalitete i količine pruženih usluga korisnicima smještaja i usluga poludnevnog boravka	Odgajatelji, Stručni tim, voditelji, ravnateljica	Evid. i dokumen. korisn. (rješenja, soc. anamn. i dr. dokumentacija ; lnd.planovi, liste praćenja, i sl.)	svibanj/ studeni '21. (2xgodishnje)	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; Nadzor nad ispunjavanjem uvjeta, prostora i opreme utvrđenih Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (40/14, 66/15)
2.2.	Pravovremeno i cjelovito izvještavanje o korisnicima	Voditelji odjela/stručn i tim Centra	Dosje korisnika (Izvešća) Brojčano stanje korisnika	svibanj/ studeni '21. (2xgodishnje)	
2.3.	Sudjelovanje korisnika u radu Centra (grupni sastanci, sastanci predstavnika s ravnateljicom, Vijeće korisnika,)	Stručni radnici, Voditelji, ravnateljica	Zapisnici sa sjednica	svibanj/ studeni '21. (2xgodishnje)	
2.4.	Nabava odjeće, obuće, knjiga i školskog pribora za korisnike, prijevoz korisnika, ekskurzije, izleti i sl.	Odgajatelji, ekonom, šef računovodstva, ravnatelj	Dosije korisnika	svibanj/ studeni '21. (2xgodishnje)	
2.5.	Održavanje higijene korisnika, higijene svih prostora Centra i okoliša	Odgajatelji, spremačica/ domar/vozač	Zapažanja, Rasporedi zaduženja	svibanj/ studeni '21. (2xgodishnje)	
2.6.	Uključenost korisnika u aktivnosti	Voditelj slobodnih aktivnosti/od gajatelj	Godišnji planovi sl.aktivnosti/K alendar slobodnih aktivnosti/dosi je korisnika,	svibanj/ studeni '21. (2xgodishnje)	



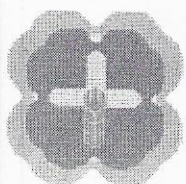
Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

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

2.7.	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., dnavnici rada	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
2.8.	Zdravstvena dokumentacija	Gl. Sestra, med. sestre, odgajatelji	Terapijske liste	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
2.9.	Izrada jelovnika	Glavna sestra	jelovnik	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
3.	ZAŠTITA NA RADU				
3.1.	Radna odjeća i obuća	Radnici	Akt Doma	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	Pravilnik o zaštiti na radu Procjena rizika
3.2.	Sigurnost i ispravnost postrojenja, opreme i vozila	Domar/vozač	Radni nalog	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
3.3.	Deratizacija i dezinfekcija	Glavna medicinska sestra	Zakon i podzakonski akti	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
3.4.	Zdravstveni pregledi	Svi radnici	Zakon i podzakonski akti	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.	MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE DOMA				
4.1.	Namjensko korištenje	Ravnateljica, šef	Ugovor, zahtjevnice,	svibanj/ studeni '21.	Nadzor nad izvršavanjem obveze



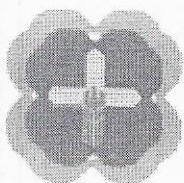
Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

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

	proračunskih sredstava iz svih izvora	računovodstva, ekonom	narudžbenice, račun	(2xgodišnje)	vođenja dokumentacije sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu i u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti; Kontrola namjenskog korištenja proračunskih sredstava i ostalih izvora financiranja; Uvid u raspored rada i raspored godišnjih odmora;
4.2.	Poštivanje procedure nabave i ugovaranja	Ravnateljica, šef računovodstva, ekonom, skladištar, radnici	Ugovori, Zahtjevnice, Narudžbenice, računi	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.3.	Materijalno knjigovodstvo (živ. Nam., Hig., potroš, osn. sred. i SI) – proknjiženost SI - prezaduženja	Adm. radnik, Šef rač., ravnateljica	Izdatnice, primke, Primka kalkulacija, SI – primka, stavljanje u uporabu/prež e-zaduženja, rashod	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.4.	Gotovinske isplate putem blagajne (stanje blagajne)	Adm. radnik, Šef rač., ravnateljica	Isplatnice/uplatnice, Blagajnički izvještaji,	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.5.	Putni nalozi	Adm. radnik, Šef rač., ravnateljica	Nalog za službeno Putovanje, Isplatnice/uplatnice, blagajna	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.6.	Honorari (članovi UV-a...)	Adm. radnik, Šef rač., ravnateljica	Nalog za plaćanje (virman),	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.7.	Popis imovine	Ravnateljica, 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., ravnateljica	Ev. Rad. Vrem., Isplatne liste Zahtjev MDOMSP-u, anal. i sint. Izvješ.	svibanj/ studeni '21. (2xgodišnje)	
4.9.	Financijsko	Šef	Izvodi,	svibanj/	



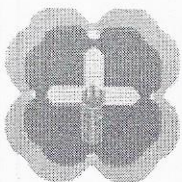
Centar za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek

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

	knjigovodstvo	računovodstvo Ravnateljica,	Temeljnice	studen '21. (2xgodisnje)	
4.10	Ulazne fakture	Ravnateljica, šef računovodstva	KUF (urudžbeni) - tablice, registratori KUF-a	svibanj/ studen '21. (2xgodisnje)	
4.11	Financijski izveštaji	Ravnateljica šef račun.	PR-RAS, obveze	svibanj/ studen '21. (2xgodisnje)	
4.12	Donacije	Komisija za donacije, Adm. radnik, Šef rač., ravnateljica	Podat. o don; račun/otprem nica/procjena; primka (+/-); mat./finan. Knjig., Odluka ravn. o trošenju	svibanj/ studen '21. (2xgodisnje)	
4.13	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)	svibanj/ studen '21. (2xgodisnje)	
4.14	Stanje skladišta	skladištar	Sistem uzorka na dan (živežne namirnice, higijenski, potrošni i školski)	svibanj/ studen '21. (2xgodisnje)	
4.15	Registriranje i održavanje vozila,	ekonom	Knjižice vozila, putni radni	svibanj/ studen '21.	



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

	Putni radni list Kilomotraža i potrošnja govora		listovi, evidencija potrošnje	(svibanj/ studen '21. 2xgodishnje)	
4.16	Trebovanje namirnica po jelovniku	kuhari	Obrazac Jelovnik/Obra- čun-izdatnica zahtjevnica	svibanj/ studen '21. (2xgodishnje)	
4.17	Projektno- tehnička dokumentacija za ESF i EFRR	Administrato r projekta	Dokumentacij a o nabavi, ugovori, jamstva, ZNS- ovi i ostala dokumentacija	(svibanj/ studen '21. 2xgodishnje)	
5.	OSTALA PODRUČJA				
5.1.	Primjena HACCP načela	Glavna med.sestra, kuhari, skladištar, ekonom	Neposredna zapažanja, evidencije	svibanj/ studen '21. (2xgodishnje)	

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 ravnateljice i 4. UV – kratko godišnje izvješće s prilogima zapisnika o provedenom nadzoru.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Centra dana godine.

Dostaviti:

1. Pismohrana
2. Stručno vijeće, Jadranka Petrak, predsjednica
3. Ravnateljica, arhiva Unutarnjeg nadzora
4. Oglasna ploča Centra

Ravnateljica:

Miranda Glavaš-Kul, mag.educ.philol.croat.

