



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:041-01/22-02/1

URBROJ:2158-101-01-22-2

Osijek, 18.3.2022.

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 18.3.2022. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM PROVEDBE UNUTARNJEG NADZORA ZA 2022. 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 2022. godine utvrđuju se sljedeća područja unutarnje kontrole:

R. BR.	SADRŽAJ – PODRUČJE NADZORA	ODGOVORN A OSOBA	DOKUMEN T	VRIJEME NADZORA	SVRHA
1.	PRIMJENA ZAKONA				
1.1.	Usklađenost akata Centra s pozitivnim propisima	Ravnatelj	Akti Centra	svibanj/ studen '22. (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
1.2.	Program rada Centra i Izvješće o realizaciji Programa	Ravnatelj	Program rada za 2022. Izvješće o radu za 2021. godinu	Travanj, 2022	
1.3.	Ostvarivanje prava iz radnog odnosa	Ravnatelj/ adm.referent	Dosije radnika (odluke, rješenja, potvrde o struč. usavršavanju)	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	



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	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	o radu, Kolektivni ugovor, Granski kolektivni ugovor, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i dr. propisi)
1.5.	Evidencija radnog vremena	Voditelji	Lista prisutnosti na poslu, raspored rada	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje).	
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. dokumentacij a; Ind.planovi, liste praćenja, i sl.)	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	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,
2.2.	Pravovremeno i cjelovito izvještavanje o korisnicima	Voditelji odjela/stručni tim Centra	Dosje korisnika (Izvjeshća) Brojčano stanje korisnika	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
2.3.	Sudjelovanje korisnika u radu Centra (grupni sastanci, sastanci predstavnika s ravnateljom, Vijeće korisnika,)	Stručni radnici, Voditelji, ravnatelj	Zapisnici sa sjednica	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
2.4.	Nabava odjeće,	Odgajatelji,	Dosije	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

	obuće, knjiga i školskog pribora za korisnike, prijevoz korisnika, ekskurzije, izleti i sl.	ekonom, šef računovodstva, ravnatelj	korisnika	studen '22. (2xgodišnje)	66/15, 56/20 i 28/21)
2.5.	Održavanje higijene korisnika, higijene svih prostora Centra i okoliša	Odgajatelji, spremačica/do mar/vozač	Zapažanja, Rasporedi zaduženja	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
2.6.	Uključenost korisnika u aktivnosti	Voditelj slobodnih aktivnosti/odgajatelj	Godišnji planovi sl.aktivnosti/ Kalendar slobodnih aktivnosti/dosije korisnika,	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
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	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	



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	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
2.9.	Izrada jelovnika	Glavna sestra/komisija za jelovnik	jelovnik	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
3.	ZAŠTITA NA RADU				
3.1.	Radna odjeća i obuća	Radnici	Akt Doma	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	Pravilnik o zaštiti na radu Procjena rizika
3.2.	Sigurnost i ispravnost postrojenja, opreme i vozila	Domar/vozač	Radni nalog	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
3.3.	Deratizacija i dezinfekcija	Glavna medicinska sestra	Zakon i podzakonski akti	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
3.4.	Zdravstveni pregledi	Svi radnici	Zakon i podzakonski akti	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
4.	MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE DOMA				
4.1.	Namjensko korištenje proračunskih sredstava iz svih izvora	Ravnatelj, šef računovodstva, ekonom	Ugovor, zahtjevnice, narudžbenice, račun	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	Nadzor nad izvršavanjem obveze 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	Ravnatelj, šef računovodstva, ekonom, skladištar, radnici	Ugovori, Zahtjevnice, Narudžbenice, računi	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
4.3.	Materijalno knjigovodstvo (živ. Nam., Hig., potroš,osn. sred. i SI) – proknjiženost SI - prezaduženja	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Izdatnice, primke, Primka kalkulacija, SI – primka, stavljanje u uporabu/prež e-zaduženja, rashod	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
4.4.	Gotovinske isplate putem blagajne stanje blagajne	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Isplatnice/u-platnice, Blagajnički izvještaji	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	



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

4.5.	Putni nalozi	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Nalog za službeno Putovanje, Isplatnice/upl atnice, blagajna	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
4.6.	Honorari (članovi UV- a...)	Adm. radnik, Šef rač., ravnatelj	Nalog za plaćanje (virman),	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
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.,Isplatn e liste Zahtjev MDOMSP-u, anal. i sint. Izvješ.	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
4.9.	Financijsko knjigovodstvo	Šef računovodstva Ravnateljica,	Izvodi, Temeljnice	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
4.1 0.	Ulazne fakture	Ravnateljica, šef računovodstva	KUF (urudžbeni) - tablice, registratori KUF-a	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
4.1 1.	Financijski izvještaji	Ravnateljica šef račun.	PR-RAS, obveze	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	
4.1 2.	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 '22. (2xgodišnje)	
4.1 3.	Skladišno poslovanje Materijalno knjigovodstvo	skladištar	Skladišne primke, izdatnice (potpisane od	svibanj/ studen '22. (2xgodišnje)	



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) - unos		strane skladištara i osobe koja je primila) (živežne namirnice, potrošni, higijena, uredski i školski pribor - izdatnice)		
4.1 4.	Stanje skladišta	skladištar	Sistem uzorka na dan (živežne namirnice, higijenski, potrošni i školski)	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
4.1 5.	Registriranje i održavanje vozila, Putni radni list Kilometraža i potrošnja govora	ekonom	Knjižice vozila, putni radni listovi, evidencija potrošnje	svibanj/ studeni '22. (svibanj/ studeni '22. 2xgodišnje)	
4.1 6.	Trebovanje namirnica po jelovniku	kuhari	Obrazac Jelovnik/Obr a-čun-izdatnica zahtjevnica	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	
5.	OSTALA PODRUČJA				
5.1.	Primjena HACCP načela	Glavna med.sestra, kuhari, skladištar, ekonom	Neposredna zapažanja, evidencije	svibanj/ studeni '22. (2xgodišnje)	

II.

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



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

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 21.3.2022. godine.

Dostaviti:

1. Pismohrana
2. Stručno vijeće, Goran Štrbac, predsjednik
3. Ravnatelj, arhiva Unutarnjeg nadzora
4. Oglasna ploča Centra

RAVNATELJ:

Vedran Škugor, mag paed. i mag. hist.

