

Na temelju članka 211. st. 3 Zakona o socijalnoj skrbi (N.N. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23, 61/25) i članka 23. i članka 42. st.1. toč. 5. Statuta Doma za odrasle osobe sveti Frane Zadar, Fra Donata Fabijanića 6, Zadar (u daljnjem tekstu: Dom), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma, od 25. kolovoza 2026.godine, ravnateljica Doma donosi

PRAVILNIK O PROVOĐENJU UNUTARNJEG NADZORA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o unutarnjem nadzoru (nadalje: Pravilnik) detaljnije je reguliran unutarnji nadzor u Domu odnosno predmet i obveza te vrsta, način i odgovorne osobe za provođenje unutarnjeg nadzora.

Članak 2.

1. Radnici imaju pravo biti obaviješteni o radu i poslovanju Doma te nalazima i upozorenjima inspekcijskih i stručnih nadzora nad radom Doma putem oglasne ploče Doma ili na skupu radnika.
2. Upravno vijeće i ravnatelj obvezni su osigurati i omogućiti redovito i pravodobno obavješćivanje radnika Doma o pitanjima od interesa za ostvarivanje njihovih prava, obveza i interesa iz radnog odnosa.
3. Radnici u Domu imaju pravo u svakom trenutku pravo uvida u opće akte Doma.

Članak 3.

1. Unutarnji nadzor provodi se temeljem ovog Pravilnika te Godišnjeg plana i programa provedbe unutarnjeg nadzora.
2. Godišnji plan i program provedbe unutarnjeg nadzora iz stavka 1. ovog članka Dom je dužan izraditi najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

2. PREDMET NADZORA I OBVEZA UNUTARNJEG PROVOĐENJA

Članak 4.

1. Unutarnji nadzor provodi Povjerenstvo za unutarnji nadzor (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i/ili ravnatelj.

Članak 5.

1. Dom provodi unutarnji nadzor nad zakonitošću rada, stručnim radom i kvalitetom pružanja socijalnih usluga.
2. Dom provodi unutarnji nadzor nad radom svojih ustrojstvenih jedinica i radnika Doma.

Članak 6.

1. Unutarnji nadzor provodi se radi:
 - uočavanja i otklanjanja nepravilnosti i nezakonitosti rada
 - provjere kvalitete pruženih socijalnih usluga i primjenjivanje metoda stručnog rada
 - provjere zakonitosti korištenja proračunskih sredstava, te zakonitosti raspolaganja imovinom i materijalnim sredstvima Doma.

Članak 7.

1. Dom je dužan na propisan način voditi evidenciju i dokumentaciju o korisniku, vrsti usluga i drugim pitanjima važnim za rad Doma i o tome dostavljati izvješća Ministarstvu.

3.VRSTA I NAČIN PROVOĐENJA UNUTARNJEG NADZORA

Članak 8.

1. Redovni unutarnji nadzor provodi se najmanje jednom godišnje u svim ustrojstvenim jedinicama Doma i nad radom radnika.
2. Redovni unutarnji nadzor planiran Godišnjim planom provedbe unutarnjeg nadzora, obavlja se uz prethodni dogovor s voditeljem ustrojbene jedinice uz najavu vremena provedbe unutarnjeg nadzora.

Članak 9.

1. Izvanredni unutarnji nadzor provodi se po nalogu ravnatelj, a može se provesti nad jednom ustrojstvenom jedinicom ili dijelom ustrojstvene jedinice ili nad radom pojedinog radnika Doma.
2. Izvanredni unutarnji nadzor obavlja se bez prethodne najave.



Članak 10.

1. Članovi Povjerenstva će tijekom unutarnjeg nadzora izvršiti:
 - vizualni pregled Doma
 - uvid u dokumentaciju i evidencije koje se vode
 - uvid u rad radnika sa ili bez stranke, rad na terenu
 - uvid u obavljanje poslova iz djelokruga rada pojedinog radnika

Članak 11.

1. O obavljenom unutarnjem nadzoru sastavlja se zapisnik koji potpisuju članovi Povjerenstva i radnik nad čijim je radom izvršen unutarnji nadzor.
2. Zapisnik sadrži: mjesto, vrijeme i vrstu unutarnjeg nadzora, zaključak s nalazom i mišljenje Povjerenstva,
3. Ukoliko su utvrđene nepravilnosti u radu ustrojstvene jedinice ili pojedinog radnika, zapisnik sadrži prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u radu.
4. Zapisnik se sastavlja u dva(2) primjerka od kojih se jedan dostavlja ravnatelju i jedan voditelju ustrojstvene jedinice.

4. ODGOVORNE OSOBE ZA PROVOĐENJE UNUTARNJEG NADZORA

Članak 12.

Ravnatelj:

- Donosi Godišnji plan i program o provođenju unutarnjeg nadzora
 - Donosi odluku o imenovanju Povjerenstva za unutarnji nadzor
 - Donosi odluku o provođenju izvanrednog nadzora
 - Na osnovu Zapisnika o provedenom unutarnjem nadzoru donosi odluku kojom propisuje mjere i određuje rok za otklanjanje uočenih nedostataka ili druge mjere sukladno Zakonu o radu, Pravilniku o radu drugim pravnim propisima
 - Može sudjelovati u provođenju unutarnjeg nadzora
 - Jednom godišnje podnosi Upravnom vijeću izvješće o provedenom unutarnjem nadzoru.
2. Članovi povjerenstva
 - Prema odluci ravnatelja rade u Povjerenstvu
 - Provede redovni i izvanredni unutarnji nadzor



- Sastavljaju zapisnik o provedenom unutarnjem nadzoru
 - Sukladno nalogu ravnatelj, rade kontrolu i sastavljaju zapisnik o otklonjenim nedostacima u radu ustrojstvene jedinice ili pojedinog radnika
3. Voditelj ustrojstvene jedinice
- Sa Povjerenstvom dogovara provedbu unutarnjeg nadzora nad radom ustrojstvenih jedinica ili pojedinog radnika
 - Odgovoran je za djelotvorno i učinkovito obavljanje unutarnjeg nadzora u ustrojstvenoj jedinici
4. Radnik
- Dužan je osigurati nesmetano obavljanje unutarnjeg nadzora nad svojim radom i staviti na raspolaganje sva sredstva i potrebnu dokumentaciju, u protivnom čini povredu obveza iz radnog odnosa.
 - Dužan je upozoriti voditelja ustrojstvene jedinice ili ravnatelja odmah čim utvrdi nestručno postupanje ili štetan događaj, odnosno čim utvrdi nepravilnosti u radu bilo kojeg radnika ili procjeni da bi ista mogla nastupiti.

5.ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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

Članak 14.

2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem nadzoru Doma za odrasle osobe sveti Frane Zadar, KLASA: 035-03/18-01-1, URBROJ:542-01-01-18-1 od 03. prosinca 2018. godine.

KLASA:550-01/26-01/11

URBROJ:542-01.01.26-1

Zadar, 25. kolovoza 2026. godine

v.d. Ravnateljica:
Vesna Dukić, dipl. soc. radnica

SVETI FRANE
ZADAR



Ovaj Pravilnik o unutarnjem nadzoru objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 25. kolovoza 2026. godine te je stupio na snagu dana 02. rujna 2026. godine.

v. d. Ravnateljica:

Vesna Dujić, dipl. soc. radnica

Dom za odrasle osobe
SVETI FRANE
ZADAR 3