



**USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE - PAZARIĆ**  
**SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION - PAZARIC**

---

## **UPRAVNI ODBOR**

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 35. sjednici održanoj dana 04.10.2023. godine donosi:

### **P R A V I L N I K** o organiziranju unutrašnjeg nadzora

#### **Član 1.**

##### **Opće odredbe**

(1) Pravilnikom o organiziranju unutrašnjeg nadzora Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić ( U daljem tekstu Ustanova Pazarić), uređuje se Unutrašnji nadzor nad radom organizacionih jedinica i zaposlenih radnika s ciljem unapređivanja djelatnosti i rada pojedinih organizacionih jedinica, praćenja stručnog rada u pogledu zaštite prava i interesa smještenih korisnika, te pravovremenog otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu stručnih radnika koje se odnose na povredu pozitivnih propisa u izvršavanju njihovih zadaća ili pravila pojedine struke, a naročito način i rokovi vršenja nadzora, odgovorna lica kao i stručna sprema odgovornih lica koja vrše nadzor i druga pitanja od značaja za vršenje unutrašnjeg nadzora.

#### **Član 2.**

(1) Unutrašnji nadzor sprovodi se kontinuirano kao stalan i neprekidan proces i radni zadatak i predstavlja pravo i obavezu radnika Ustanove Pazarić u svakodnevnom izvršavanju povjerenih zadataka.

#### **Član 3.**

- (1) Unutrašnji nadzor vrši se nad stručnim radom Organizacionih jedinica i stručnim radom radnika.
- (2) Redovni stručni nadzor obavlja se na osnovu godišnjeg Plana i programa kojeg donosi direktor Ustanove Pazarić do 31.12. tekuće godine za narednu kalendarsku godinu.
- (3) Vanredni stručni nadzor je nadzor koji se obavlja izvan usvojenog godišnjeg plana, a naročito u slučajevima prijetećeg ili postojećeg ugrožavanja života i zdravlja korisnika usluga, te u drugim slučajevima kad se za to ukaže potreba.
- (4) Vanredni stručni nadzor određuje direktor ustanove Pazarić.

#### **Član 4.**

- (1) Programom se utvrđuje broj nadzora pojedine organizacione jedinice, kao i opseg obavljanja nadzora i okolnosti koje treba ispitati u pojedinim organizacijskim jedinicama.
- (2) Program unutrašnjeg nadzora sadrži raspored provođenja unutrašnjeg nadzora, broj nadzora pojedine organizacione jedinice i vrijeme kada će se izvršiti nadzor.
- (3) Program unutrašnjeg nadzora sadrži i opseg i način obavljanja nadzora.
- (4) Unutrašnji nadzor provodi Komisija za unutrašnji nadzor (dalje u tekstu: Komisija) koju imenuje direktor na period od četiri godine. Komisija broji najmanje tri člana od kojih je jedan Predsjednik.
- (5) Komisija za unutrašnji nadzor donosi poslovnik o svom radu.
- (6) Komisija može kao pomoć u obavljanju unutrašnjeg nadzora uključiti i druge radnike-članove Stručnog tima.

#### **Član 5.**

- (1) Unutrašnji nadzor organizacionih jedinica Ustanove Pazarić u smislu ovog Pravilnika obuhvata:
  - nadzor organizacije rada organizacionih jedinica-ispituje se usklađenost organizacije sa općim aktima, ispunjavanje kadrovskih uvjeta, ispunjavanje uvjeta u pogledu prostora i opreme, higijena, radno vrijeme, evidencija rada-ispituje se raspored rada, odsutnosti s rada;
  - nadzor rada stručnih radnika — ispituje se odnos prema korisnicima i strankama i to način obraćanja korisniku, davanje informacija o korisniku, utvrđuje se broj pisanih pritužbi te pohvala od strane korisnika/zakonskog zastupnika ili uspješno okončanih inspeksijskih nadzora;
  - nadzor načina kontrole koju provodi rukovodilac organizacione jedinice;
  - nadzor saradnje u radu s organizacionim jedinicama unutar službe i između drugih službi-evidenciju podataka, izdavanje analitičkih izvještaja kao i ostalih izvještaja iz djelokruga rada organizacione jedinice;
  - nadzor nad provođenjem mjera racionalizacije i štednje;
  - izbor, vrste i redoslijed stručnih postupaka;
  - primjenu sredstava i metoda i njihova usaglašenost s odgovarajućim standardima-ispituje se opravdanost primjene pojedinih stručnih postupaka u odnosu na potrebe;
  - organizaciju i obavljanje pripravničkog staža;
  - nadzor vođenja dokumentacije, nadzor izgleda objekata i prostora (održavanje izgleda objekta, higijena okoliša i radnih prostora);
- (2) Nadzor na radom organizacionih jedinica obavlja se najmanje dva puta godišnje;
- (3) Nadzor nad radom stručnih radnika obavlja se u kontinuitetu.

#### **Član 6.**

- (1) Unutrašnji nadzor nad radom radnika provodi šef službe, kontinuirano tokom cijele godine.
- (2) Nadzor nad radom radnika obuhvata:

- Vođenje dokumentacije-ispituje se postupak prijema i tretmana korisnika, opis stanja korisnika, urednost vođenja dokumentacije;
- Provođenje stručnih postupaka i tretmana;
- Odnos prema korisniku i strankama;
- Stručni rad i edukacija.

#### **Član 7.**

- (1) Komisija može obavljati nadzor i bez prethodne najave Šefu službe odnosno voditelju odjela.
- (2) Nadzor se obavlja prikupljanjem podataka, uvidom u dokumentaciju, uviđajem na licu mjesta, ispitivanjem ili na drugi način.
- (3) Prilikom obavljanja nadzora ne smije se ugroziti čuvanje, službene odnosno profesionalne tajne.

#### **Član 8.**

- (1) Nakon izvršenog nadzora Komisija sastavlja Izvještaj u kojem opisuje činjenično stanje i predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka.
- (2) Izvještaj iz stava 1. ovog člana Komisija dostavlja direktoru u roku od 8 dana od dana okončanja nadzora.
- (3) Izvještaj o obavljenom nadzoru predstavlja službenu tajnu.
- (4) Direktor odlučuje o preduzimanju predloženih mjera u primjerenom roku.
- (5) Direktor će Izvještaj komisije, zajedno sa prijedlozima mjera za otklanjanje nedostataka dostaviti Upravnom odboru.

#### **Član 9.**

- (1) Izvještaj Komisije o izvršenom nadzoru sadrži:
  - naziv organizacione jedinice, odnosno radnika nad kojim je izvršen nadzor,
  - datum početka i završetka provedenog nadzora,
  - prikaz utvrđenog stanja,
  - mišljenje i prijedloge o mjerama koje treba preduzeti radi otklanjanja nedostataka,
  - rokovu u kojima bi se uočeni nedostaci morali otkloniti.

#### **Član 10.**

- (1) Direktor, u skladu sa svojim zakonskim ovlaštenjima, odlučuje o načinu i provedbi predloženih mjera za otklanjanje uočenih nedostataka.
- (2) Nepostupanje po odluci direktora o preduzimanju mjera prema izvještaju Komisije predstavlja tešku povredu obaveze iz radnog odnosa.
- (3) Izvještaj o izvršenju Godišnjeg programa unutrašnjeg nadzora Komisija dostavlja direktoru do 31.01. za prethodnu godinu.

#### **Član 11.**

- (1) Za uredno i nesmetano provođenje nadzora nad službama Ustanove Pazarić odgovoran je šef službe.
- (2) Šef službe odgovoran je i za otklanjanje utvrđenih nedostataka provođenjem mjera koje odredi direktor.

(3) O poduzetim mjerama i otklanjanju utvrđenih nedostataka šef službe pismeno izvještava direktora u roku od 8 dana.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12.

(1) Pravilnik o procedurama prijavljivanja i postupanja po zaprimljenim prijavama slučajeve diskriminacije, prisile i zlostavljanja od strane radnika i od strane drugih korisnika stupa na snagu osmi dan od dana donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

**Broj:02-1-1358-1/01-1/23**

**Datum:04.10.2023.godine**

