

MINISTARSTVO SOCIJALNE POLITIKE I MLADIH

1270

Na temelju odredbe članka 238. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13 i 152/14), ministrica socijalne politike i mladih donosi

PRAVILNIK

O SADRŽAJU, OBLIKU I NAČINU VOĐENJA OČEVIDNIKA O PROVEDENIM INSPEKCIJSKIM NADZORIMA I PODUZETIM MJERAMA INSPEKTORA

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj, oblik i način vođenja očevidnika o provedenim inspekcijskim nadzorima i poduzetim mjerama inspektora.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Inspektor je obavezan voditi očevidnik o nadzorima koje je proveo i mjerama koje je poduzeo prema obrascu koji je tiskan uz ovaj Pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

Očevidnik iz članak 2. ovoga Pravilnika vodi se za svaku kalendarsku godinu i sadrži sljedeće:

1. redni broj očevidnika,
2. klasa i urudžbeni broj spisa predmeta,
3. datum provođenja nadzora,
4. podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi (naziv pravne osobe ili osobno ime fizičke osobe, te prebivalište/boravište),
5. odgovorna osoba/ravnatelj,
6. vrsta nadzora (redovni, izvanredni, kontrolni),
7. utvrđeno činjenično stanje,
8. upravno rješenje,
9. upravni spor,
10. kontrola izvršenja rješenja,
11. obavijest/prijava nadležnom tijelu,

12. inspektori koji su sudjelovali u provedbi nadzora,

13. napomena.

Članak 4.

Očevidnik iz članka 2. i 3. ovoga Pravilnika vodi se za svaku kalendarsku godinu, a popunjava se na sljedeći način:

Ad 1. – upisuje se redni broj nadzora u očevidniku,

Ad 2. – upisuje se klasa i urudžbeni broj spisa predmeta pod kojim je izvršen upis u urudžbeni zapisnik Ministarstva,

Ad 3. – upisuje se datum provođenja nadzora,

Ad 4. – upisuju se podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi nad čijim radom se provodi nadzor na način da se za pravnu osobu upisuje naziv koji je upisan u sudskom registru ili drugom odgovarajućem upisniku, te sjedište, a za fizičku osobu osobno ime te prebivalište/boravište,

Ad 5. – upisuje se osobno ime ravnatelja/ice, odgovorne osobe u pravnoj osobi ili fizičke osobe,

Ad 6. – upisuje se vrsta nadzora (redovni, izvanredni, kontrolni),

Ad 7. – opisuje se utvrđeno činjenično stanje tijekom inspekcijskog nadzora na način da se navede da nisu utvrđene nepravilnosti u radu ili se navedu bitne nepravilnosti zbog koji inspektor donosi rješenje kojim se naređuju mjere, te osnovni podaci kao što su broj i struktura korisnika, broj stručnih i drugih radnika i sl.,

Ad 8. – navodi se klasifikacijska oznaka rješenja kojim se naređuju mjere i datum donošenja rješenja,

Ad 9. – u slučaju kada stranka pokreće upravni spor, navodi se poslovni broj pod kojim se vodi tužba pred Upravnim sudom, datum dostave odgovora na tužbu, te datum i sadržaj presude Upravnog suda,

Ad 10. – navodi se da li je stranka dostavila očitovanje o postupanju po naređenim mjerama, datum prijema očitovanja po mjerama, te da li je postupila po svim naređenim mjerama,

Ad 11. – u slučaju podnošenja optužnog prijedloga ili kaznene prijave, navodi se datum podnošenja optužnog prijedloga ili kaznene prijave; u slučaju sumnje na kršenje propisa iz nadležnosti drugih tijela, navodi se kojem nadležnom tijelu je dostavljena obavijest,

Ad 12. – navode se napomene koje inspektori ocjene potrebnim, a nisu sadržani u prethodnim točkama,

Ad 13. – navode se inspektori koji su sudjelovali u provođenju nadzora.

Članak 5.

Očevidnik o obavljenim inspekcijskim nadzorima inspektori moraju voditi ažurno i uredno tako da u svako doba daje uvid u broj obavljenih nadzora, o tome koje fizičke ili pravne osobe su nadzirane, koje stanje je utvrđeno te koje mjere su poduzete.

Članak 6.

(1) Očevidnik se može voditi na računalu u obliku baze podataka ili na drugi prikladan način.

(2) Podaci u očevidniku, koji su uneseni u računalu, moraju omogućiti naknadni prikaz, pretraživanje i ispis očevidnika u obliku i sadržaju propisanom odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Podaci moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa, upisivanja, mijenjanja ili brisanja.

(4) Svi računalni podaci iz stavka 2. ovoga članka moraju imati izrađenu svoju sigurnosnu kopiju, koja se obnavlja najmanje jedanput mjesečno te pohranjuje na sigurnom mjestu, izvan prostorije u kojoj se nalazi računalu s izvornim računalnim podacima.