

MINISTARSTVO SOCIJALNE POLITIKE I MLADIH

1269

Na temelju članka 242. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine« broj 157/13 i 152/14), ministrica socijalne politike i mladih donosi

PRAVILNIK

O NAČINU PROVOĐENJA I SADRŽAJU UPRAVNOG NADZORA I NADZORA NAD STRUČNIM RADOM TE UVJETIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVATI DRŽAVNI SLUŽBENICI ZA PROVOĐENJE UPRAVNOG NADZORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuje se način i sadržaj provođenja upravnog nadzora nad radom centra za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: centar), jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih pravnih osoba koje odlučuju o pravima iz socijalne skrbi, način i sadržaj nadzora nad stručnim radom centra, te uvjeti koje moraju ispunjavati ovlašteni državni službenici koji provode upravni nadzor.

(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.

Upravni nadzor provode ovlašteni državni službenici ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

II. NAČIN PROVOĐENJA UPRAVNOG NADZORA I NADZORA NAD STRUČNIM RADOM

Članak 3.

(1) Upravni nadzor provodi se neposrednim pregledom predmeta i dokumentacije koji su predmet upravnog nadzora.

(2) Nadzor nad stručnim radom provodi se analizom sadržaja stručne dokumentacije sa svrhom uvida u primjenu metoda i tehnika stručnog rada.

(3) Upravni nadzor i nadzor nad stručnim radom provodi se u prostorima centra, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno druge pravne osobe čiji se rad nadzire.

(4) Izvanredni upravni nadzor može se provesti i na način da se od centra, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno druge pravne osobe zatraži dostava predmeta i dokumentacije nad kojom je potrebno provesti nadzor.

(5) Za svaki pojedini nadzor određuje se voditelj nadzora između državnih službenika koji provode upravni nadzor.

(6) Voditelja nadzora određuje voditelj odjela za upravni nadzor uz suglasnost voditelja službe.

(7) Voditelj nadzora ovlašten je državni službenik koji brine o vođenju zapisnika tijekom nadzora, te izradi cjelovitog izvješća koje sadrži izvješća svih ostalih uključenih državnih službenika, prema područjima rada koje nadziru.

Zapisnik

Članak 4.

(1) O provedenom upravnom i stručnom nadzoru voditelj upravnog nadzora sastavlja zapisnik kojim se utvrđuje koje su radnje provedene tijekom provođenja upravnog nadzora.

(2) Zapisnik sadrži:

- naznaku pravne osobe u kojoj se provodi nadzor,
- osobno ime ovlaštene osobe u pravnoj osobi,
- osobno ime ovlaštenih državnih službenika koji provode nadzor,
- vrijeme početka nadzora,
- podatke o obavljenim nadzornim radnjama,
- podatke o usmeno izrečenim mjerama,
- druge podatke koji su od značaja za provedbu nadzora,
- vrijeme završetka nadzora,
- potpise ovlaštenih državnih službenika koji su proveli nadzor i odgovorne osobe u pravnoj osobi u kojoj je nadzor proveden.

(3) Ovlašteni državni službenici mogu privremeno izuzeti predmete i izvornu dokumentaciju što se utvrđuje zapisnikom.

Članak 5.

III. SADRŽAJ UPRAVNOG NADZORA I NADZORA NAD STRUČNIM RADOM

Upravni nadzor u smislu provođenja ovog Pravilnika obuhvaća:

1. zakonitost rada i postupanja
2. rješavanje u upravnim stvarima
3. djelotvornost, ekonomičnost i svrhovitost rada u obavljanju poslova javnopravnih tijela i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
4. svrhovitost unutarnjeg ustrojstva i osposobljenost službenika i namještenika za obavljanje poslova javnopravnih tijela i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
5. odnos službenika i namještenika prema građanima i drugim strankama.

Članak 6.

Nadzor nad zakonitosti rada i postupanja obuhvaća osobito nadzor nad:

- zakonitosti općih akata pravne osobe koja odlučuje o pravima iz socijalne skrbi,

- statusnom dokumentacijom centra (statutom, pravilnicima, poslovnicima i drugim aktima koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona te odlukama kojima se uređuju pojedina pitanja u centru),
- sudjelovanjem centra u pravnom prometu s drugim pravnim i fizičkim osobama,
- aktima vezanim za materijalno i financijsko poslovanje centra,
- unutarnjim ustrojem centra,
- radom upravnog vijeća centra,
- radom ravnatelja centra,
- brojem i vrstom stručnih i drugih radnika centra u odnosu na propisane uvjete (stručna sprema, zvanje, stručni ispit i licenca/dopusnica za rad ovlaštene komore),
- ugovorima o radu te ostalom dokumentacijom u svezi zasnivanja radnog odnosa i rada, te
- ostalim obvezama centra propisanim zakonom i drugim propisima.

Članak 7.

(1) Nadzor nad rješavanjem u upravnim stvarima obuhvaća nadzor nad primjenom zakona kojim se propisuje upravni postupak i materijalnih propisa kojima se uređuje pitanje koje je predmet upravne stvari.

(2) Nadzor nad rješavanjem u upravnim stvarima obuhvaća nadzor nad provođenjem upravnog postupka koji centri, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i druge pravne osobe, provode u okviru djelokruga utvrđenog na temelju zakona rješavajući o upravnim stvarima.

Članak 8.

Nadzor nad djelotvornosti, ekonomičnosti i svrhovitosti rada u obavljanju poslova centra obuhvaća osobito kontrolu nad postupanjem centra, na način da isto bude što je moguće jednostavnije, bez odgode i uz što manje troškove, ali tako da se utvrde sve činjenice i okolnosti bitne za rješavanje u konkretnom predmetu.

Članak 9.

Nadzor nad svrhovitosti unutarnjeg ustroja i osposobljenosti radnika za obavljanje poslova u centru obuhvaća nadzor nad usklađenosti ustroja sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima te nadzor nad osposobljenosti radnika sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i drugim posebnim propisima.

Članak 10.

Nadzor nad odnosom radnika centra prema građanima i drugim strankama obuhvaća nadzor nad postupanjem centra povodom pritužbi i predstavki na pruženu uslugu ili postupanje radnika, koje centar zaprimi u svom radu.

Članak 11.

Nadzor nad stručnim radom centra obuhvaća osobito nadzor nad:

- planom i programom rada centra,
- radom stručnog vijeća centra,
- primjenom etičkih i drugih načela socijalnog rada,
- provođenjem postupka i poduzimanja mjera i aktivnosti u cilju zaštite prava, interesa i dobrobiti osobe u stanju socijalno-zaštitne potrebe (korisnika),
- provedbom postupka kroz primjenu metoda i tehnika stručnog socijalnog rada (planiranje, savjetovanje, intervjui, očevidi, socijalne anamneze, stručna mišljenja, individualni planovi i programi rada te evaluacija),