

| Redni broj | Sistematizirani pregled informacija   | Opis sadržaja   | Oznaka dostupnosti |
|------------|---|---|--------------------|
| 1.         | Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća Doma s materijalom za sjednice i donesenim aktima                           | Upravno vijeće Doma upravlja Domom. Način osnivanja, sastav i rad Upravnog vijeća određen je čl. 132. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 33/12) i Statutom Doma (KLASA: 516-11/11-09/1, Urbroj: 3-11-338). O sjednicama Upravnog vijeća vodi se zapisnik, kojem se prilažu sve odluke i akti koje donosi Upravno vijeće. Upravno vijeće se sastaje najmanje jednom u 3 mjeseca. Način rada Upravnog vijeća određen je Poslovníkom o radu Upravnog vijeća. Sva dokumentacija vezana uz rad Upravnog vijeća pohranjena je u posebnoj mapi održanih sjednica Upravnog vijeća.   | A/B                |
| 2.         | Opći akti Doma  | U Domu se donose ovi opći akti: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o unutarnjem nadzoru, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnik o kućnom redu, Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika, Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, Pravilnik o zaštiti tajnosti podataka, Poslovník o radu Stručnog vijeća, Poslovník o radu Tima za provođenje standarda kvalitete, Poslovník o radu Upravnog vijeća, Etički kodeks, te ostale opće akte koje je potrebno donijeti prema odredbama posebnih zakona. Upravno vijeće donosi Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta uz suglasnost osnivača, te Poslovník o radu Upravnog vijeća. Pravilnik o stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika i Poslovník o radu Stručnog vijeća donosi Stručno vijeće uz suglasnost ravnatelja. Tim za provođenje standarda kvalitete donosi Poslovník o radu Tima za provođenje standarda kvaliteta. Ravnatelj donosi i sve ostale opće akte koji nisu stavljani u nadležnost drugog tijela. Svi opći akti Doma nalaze se pohranjeni u posebnoj mapi Općih akata.                                   | A                  |
| 3.         | Podaci vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara i podaci o osposobljavanju radnika za početno gašenje požara | Dom je dužan obavljati poslove zaštite na radu. Sukladno Zakonu o zaštiti na radu (NN 59/96, 94/96 i 114/03, 100/04, 86/08, 116/08 i 75/09), Dom je sklopio ugovor s tvrtkom Inspekt Pazin d.o.o. radi pružanja usluga stručne pomoći u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, pismeno upoznavanje s nedostacima glede zaštite na radu i davanje uputa za otklanjanje nedostataka, suradnja sa službom nabave prilikom nabave uređaja i osobnih zaštitnih sredstava, suradnje sa specijalistima medicine rada i predlaganja mjera za poboljšanje stanja, na temelju praćenja u zaštiti na radu Inspekt Pazin d.o.o. također obavlja redovite preglede uređaja, opreme i radnog okoliša, osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način i vrši druge usluge iz zaštite na radu na zahtjev Doma. Dom posjeduje dokumentaciju o procjeni opasnosti, procjeni opasnosti za radna mjesta s računalom, izvješće o ispitivanju radne okoline, plan evakuacije i spašavanja, potvrde o izvršenoj edukaciji i osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara, svjedodžbe o zdravstvenoj sposobnosti radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada, pisane upute djelatnicima i drugu dokumentaciju koja se odnosi na zaštitu na radu, pregledu strojeva i uređaja, koje se nalaze u zasebnoj mapi. | A/B                |
| 4.         | Računovodstvene evidencije i poslovne knjige  | Dom je dužan temeljem Zakona o proračunu (NN 87/08), Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10 i 136/12) voditi poslovne knjige: Dnevnik, Glavnu knjigu i Pomoćne knjige. Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka. Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.  | A                  |

|     |   |   |     |
|-----|---|---|-----|
| 5.  | Financijski planovi i godišnji obračuni                                       | Dom se financira sredstvima državnog proračuna. Dom je dužan svaka tri mjeseca izraditi financijske izvještaje, a na kraju godine Godišnji izvještaj. Polugodišnji financijski izvještaji dostavljaju se agenciji FINA i Ministarstvu socijalne politike i mladih, a godišnji izvještaj dostavlja se agenciji FINA, Državnom uredu za reviziju, Ministarstvu socijalne politike i mladih. Dom izrađuje godišnje financijske planove koje dostavlja nadležnom ministarstvu. Financijski izvještaji pohranjeni su u financijskoj dokumentaciji Doma.  | A   |
| 6.  | Planovi nabave i odluke o provođenju nabave                                   | Na temelju financijskog plana i u skladu s planiranim i osiguranim sredstvima, izrađuju se godišnji planovi nabave. Plan nabave sadrži podatke o vrsti roba ili usluga koje se nabavljaju, iznos planiranih sredstava i način provođenja postupka nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. S obzirom na visinu planiranih troškova za nabavu pojedinih roba ili usluga. Nabave u Domu male bagatalne vrijednosti provode se dostavom poziva na 3 adrese-ograničenim brojem ponuditelja i neposrednim ugovaranjem. Nabava u Domu male vrijednosti provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Sva dokumentacija vezana uz planiranje i provođenja nabave nalazi se u posebnoj mapi dokumenata Doma. | A   |
| 7.  | Dokumentacija o popisu imovine, obveza i potraživanja                         | Dom je dužan popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti. Popis imovine i obveza mora se sastaviti i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance. Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo koje osniva ravnatelj Doma, a nakon popisa povjerenstvo predaje ravnatelju izvještaj koji je sastavljen na temelju popisnih lista i zapažanja. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva. Dokumentacija se nalazi u financijskoj dokumentaciji Doma.  | A   |
| 8.  | Dokumentacija o provedenim postupcima nabave u Domu                           | Dom je dužan planirati nabavu i provoditi postupke nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11) i u skladu s financijskim planovima i osiguranim sredstvima. Dokumentacija se nalazi uz financijsku dokumentaciju Doma.  | A   |
| 9.  | Projektna dokumentacija za izgrađene ili planirane objekte i infrastrukturu   | Projektna dokumentacija novo izgrađenog Doma pohranjena je kod investitora u Ministarstvu socijalne politike i mladih i pismohrani Doma.  | A   |
| 10. | Dokumentacija o planiranim projektima Doma i njihovoj realizaciji i proračunu | Dom provodi Program dodatnih mjera primarne i specijalističke zdravstvene zaštite u suradnji s Istarskom županijom, gradovima i općinama istarske županije sukladno broju korisnika koji dolaze iz pojedinog grada/općine. Svrha Programa dodatnih mjera primarne i specijalističke zdravstvene zaštite je osiguranje financijskih sredstava za stvaranje tima za pružanje usluga specijalističke zdravstvene zaštite u ustanovi. Dom vodi dokumentaciju o programu i načinu rada pružatelja usluga iz Programa dodatnih mjera primarne i specijalističke zdravstvene zaštite. Dokumentacija se nalazi u Domu u posebnoj mapi Programa.   | A/B |
| 11. | Odluke o organizaciji rada u Domu   | Organizacija rada u Domu određena je Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. Svaki radnik se temeljem sklopljenog ugovora o radu i u skladu s Pravilnikom raspoređuje na radno mjesto u skladu s njegovom stručnom spremom i uvjetima koji su propisani za navedeno radno mjesto.   | A   |

|     |   |   |     |
|-----|---|---|-----|
| 12. | Planovi rada i razvoja Doma   | Ravnatelj Doma predlaže, a Upravno vijeće na svojim sjednicama donosi Plan i program rada Doma za narednu godinu. Plan i program rada Doma sadrži predviđanja o svim aktivnostima i nositeljima aktivnosti koje se odnose na obavljanje djelatnosti Doma koja je propisana člankom 94. Zakona o socijalnoj skrbi. Plan i program rada Doma pohranjen je u posebnoj mapi Doma.   | A   |
| 13. | Planovi stručnog usavršavanja   | Dom donosi Plan stručnog usavršavanja kojim se osigurava stručnim i drugim radnicima kontinuirano stručno usavršavanje ili stručno osposobljavanje, nužno za kvalitetno obavljanje redovnih poslova. Plan stručnog usavršavanja donosi se početkom kalendarske godine i usklađen je s Pravilnikom stručnog usavršavanja i osposobljavanja kojeg donosi Stručno vijeće Doma i s financijskim planovima za tekuću godinu. Plan stručnog usavršavanja pohranjen je u posebnoj mapi Doma.   | A   |
| 14. | Dokumentacija koja se odnosi na standarde kvalitete                                   | Dom ima obvezu uvođenja standarda kvalitete za pružanje socijalnih usluga u djelatnosti socijalne skrbi. Od strane ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi utvrđeni su standardi kvalitete s utvrđenim pokazateljima kvalitete, a navedeni standardi su temelj za procjenu kvalitete rada s korisnicima. Dom je imenovao Tim za uvođenje standarda kvalitete socijalnih usluga za uvođenje standarda kvalitete u pružanju socijalnih usluga u Domu, koji ima obvezu izvršiti samoprocjenu usklađenosti s propisanim standardima, izraditi Plan poboljšanja pružanja socijalnih usluga s ciljevima koje želi postići i aktivnostima koje imaju svrhu postizanje zadanog cilja, te o svemu izvještavati nadležno ministarstvo, uz dokaze koji potvrđuju usklađenost sa standardima kvalitete. Dokumentacija koja se odnosi na standarde kvalitete posebno je pohranjena u Domu. | A/B |
| 15. | Izveštaji o radu Doma za psihički bolesne odrasle osobe Motovun                       | Ravnatelj Doma na svakoj sjednici informira Upravno vijeće o radu Doma, a sukladno Statutu Doma jednom godišnje dostavlja Upravnom vijeću izvješće o radu Doma za proteklu godinu. Izvješća o radu Doma pohranjena su u Domu.   | A   |
| 16. | Evidencije i dokumentacija o korisnicima Doma   | Svi stručni radnici vode propisanu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima prava u socijalnoj skrbi. Svi podaci o korisnicima pohranjeni su u dosjeima korisnika, spisima predmeta, u računovodstvenoj i financijskoj dokumentaciji u pisanom obliku.  | B   |
| 17. | Statistički izvještaji o broju korisnika i primijenjenim pravima u sustavu soc. skrbi | Na temelju dokumentacije i evidencije sastavljaju se periodični i godišnji izvještaji, koji su podloga za analize stanja, planiranje, istraživanje. Izvještaji su pohranjeni u posebnoj mapi izvještaja o korisnicima.  | A/B |
|     |   |   |     |