

Na temelju članka 38. stavka 1. i 8. Zakona o socijalnopedagoškoj djelatnosti ("Narodne novine", broj: 98/19, 18/22; dalje u tekstu: Zakon), članka 15. Statuta Hrvatske komore socijalnih pedagoga i uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi, Skupština Hrvatske komore socijalnih pedagoga na sjednici održanoj 21.03.2024. donijela je

PRAVILNIK O POSTUPKU, TROŠKOVIMA I NAKNADAMA ZA PROVOĐENJE STRUČNOG NADZORA I NAČINU PROVOĐENJA STRUČNOG NADZORA SOCIJALNIH PEDAGOGA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o postupku, troškovima i naknadama za provođenje stručnog nadzora i načinu provođenja stručnog nadzora nad ovlaštenim socijalnim pedagozima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se postupak i način provođenja stručnog nadzora nad radom ovlaštenih socijalnih pedagoga.
- (2) Pravo na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti stječe se priznavanjem prava na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti sukladno Zakonu o socijalnopedagoškoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu i drugim aktima Hrvatske komore socijalnih pedagoga (u daljnjem tekstu: Komora).
- (3) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na ovlaštene socijalne pedagoge kojima je rješenjem Komore priznato pravo na obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti i koji su upisani u Imenik socijalnih pedagoga (u daljnjem tekstu: ovlašteni socijalni pedagog).
- (4) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Komora provodi stručni nadzor nad radom ovlaštenih socijalnih pedagoga kao pravna osoba s javnim ovlastima.
- (2) Komora provodi stručni nadzor nad ovlaštenim socijalnim pedagozima u svim javnim i privatnim pravnim osobama koje provode socijalnopedagošku djelatnost, i to samo u dijelu koji se odnosi na socijalnopedagošku djelatnost.
- (3) Komora provodi stručni nadzor i nad radom ovlaštenih socijalnih pedagoga koji obavljaju socijalnopedagošku djelatnost u privatnoj praksi.

II. SADRŽAJ STRUČNOG NADZORA

Članak 3.

- (1) Stručni nadzor obuhvaća ocjenu stručnosti i etičnosti obavljanja socijalnopedagoške djelatnosti te kvalitete i opsega izvršenih socijalnopedagoških usluga, primjerenosti uvjeta i sredstava za obavljanje socijalnopedagoške djelatnosti, koji se temelji na:
 - uvidu u dokumentaciju o stručnim kvalifikacijama ovlaštenog socijalnog pedagoga, njegovom opisu poslova i odgovornostima te stručnom usavršavanju

- provjeravanju stručnog rada, osobito cijeneći primjenu profesionalnih metoda koje se pružaju u obliku preventivnog ili tretmanskog postupka
 - poštivanju odredbi Etičkog kodeksa ovlaštenih socijalnih pedagoga te općih akata Komore
 - urednom vođenju i čuvanju propisane evidencije i dokumentacije.
- (2) Stručni nadzor ima za svrhu da ovlaštenu socijalni pedagog:
- obavlja socijalnopedagošku djelatnost u skladu s priznatim metodama i dostignućima u socijalnopedagoškoj djelatnosti
 - kroz savjetovanje otkloni utvrđene nepravilnosti i poboljša kvalitetu stručnog rada, uvažavajući stručne preporuke i etička načela socijalnopedagoškog rada.

III. POVJERENSTVO ZA STRUČNI NADZOR I KONTROLU KVALITETE

Članak 4.

- (1) Stručni nadzor organizira Povjerenstvo za stručni nadzor i kontrolu kvalitete (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), koje je u svom radu samostalno.
- (2) Povjerenstvo ima tri člana koje imenuje i razrješava Upravni odbor Komore. Članovi Povjerenstva između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Predsjednik i članovi Povjerenstva moraju ispunjavati iste uvjete koji su propisani za ovlaštene socijalne pedagoge - provoditelje stručnog nadzora.
- (4) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:
 - izrađuje prijedlog Liste provoditelja stručnog nadzora
 - izrađuje stručne kriterije za provođenje stručnog nadzora
 - izrađuje oblik i sadržaj dokumentacije koju ispunjava provoditelj stručnog nadzora
 - izrađuje Godišnji plan stručnog nadzora (u daljnjem tekstu: Godišnji plan)
 - vodi brigu i nadzor o opsegu i kvaliteti stručnog djelovanja u socijalnopedagoškoj djelatnosti
 - vodi evidenciju o provedenim stručnim nadzorima i predloženim odnosno poduzetim mjerama
 - izrađuje godišnje izvješće o stručnom nadzoru
 - koordinira provođenje stručnog nadzora i kontrole kvalitete s nadležnim inspekcijama te drugim nadležnim tijelima i komorama
 - u slučaju sumnje da je ovlaštenu socijalni pedagog počinio lakšu ili težu povredu dužnosti predlaže Etičkom odboru pokretanje disciplinskog postupka pred Sudom časti Komore
 - obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Komore.

Članak 5.

- (1) Upravni odbor Komore na prijedlog Povjerenstva utvrđuje Listu provoditelja stručnog nadzora.
- (2) Za provođenje stručnog nadzora ovlaštenu socijalni pedagog mora ispunjavati sljedeće uvjete: magistar socijalne pedagogije s odobrenjem za samostalan rad i s najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, nema izrečenu mjeru za povredu dužnosti socijalnog pedagoga niti je u tijeku disciplinski postupak pred tijelima Komore, ima isti ili viši stupanj zvanja, kao i ovlaštenu socijalni pedagog čiji rad stručno nadzire.

- (3) Lista provoditelja stručnog nadzora objavljuje se na mrežnoj stranici Komore.
- (4) Kandidati za Listu provoditelja stručnog nadzora predaju zahtjev za upisivanje na Listu provoditelja stručnog nadzora i zahtjev za produljenje mandata jednom godišnje u vremenu koje odredi Upravni odbor Komore.

IV. VRSTE STRUČNOG NADZORA

Članak 6.

Stručni nadzor može biti redoviti, izvanredni i kontrolni.

Članak 7.

- (1) Redoviti stručni nadzor nad radom ovlaštenih socijalnih pedagoga članova Komore provodi se na temelju Godišnjeg plana.
- (2) Godišnji plan donosi Upravni odbor najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu, na prijedlog Povjerenstva.
- (3) Godišnji plan objavljuje se u roku osam dana po donošenju na mrežnim stranicama Komore.
- (4) Ukoliko Povjerenstvo, zbog velikog broja izvanrednih stručnih nadzora, nije u mogućnosti izvršiti Godišnji plan o istome je dužno obavijestiti Upravni odbor te predložiti izmjenu Godišnjeg plana.

Članak 8.

- (1) Izvanredni stručni nadzor provodi se na zahtjev nadležnog ministarstva ili po službenoj dužnosti u slučaju saznanja o nekim važnim činjenicama zbog kojih je opravdano provođenje stručnog nadzora.
- (2) Stručni nadzor može se provesti i povodom prigovora pravnih i fizičkih osoba, ako za to postoji opravdani razlog.
- (3) Zahtjev za provođenje izvanrednog stručnog nadzora mora biti obrazložen i potkrijepljen odgovarajućom dokumentacijom.
- (4) Opravdanost zahtjeva za provođenje izvanrednog stručnog nadzora ocjenjuje Povjerenstvo, osim kada se radi o zahtjevu nadležnog ministarstva.
- (5) Komora je dužna izvijestiti podnositelja prigovora ili zahtjeva o utvrđenom činjeničnom stanjute o poduzetim mjerama, osim u slučaju anonimne predstavke.

Članak 9.

- (1) Godišnje izvješće o provedenim stručnim nadzorima nad radom ovlaštenih socijalnih pedagoga sadržava podatke o provedbi Godišnjeg plana, podatke o ukupnom broju provedenih stručnih nadzora povodom zahtjeva nadležnog ministarstva i broju pokrenutih stručnih nadzora po službenoj dužnosti podatke o broju izrečenih mjera odnosno broju određenih obveza dodatnog stručnog usavršavanja.
- (2) Godišnje izvješće iz stavka 1. ovog članka Povjerenstvo dostavlja Komori najkasnije do 1. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

V. POSTUPAK STRUČNOG NADZORA

Članak 10.

- (1) Stručni nadzor provodi se temeljem Godišnjeg plana objavljenog na mrežnim stranicama Komore. Provoditelj nadzora pet dana prije samog nadzora šalje obavijest o dolasku u nadzor ovlaštenom socijalnom pedagogu nad čijim radom će se provesti nadzor. U obavijesti provoditelj nadzora predlaže sadržaj i planirani vremenik provedbe nadzora.
- (2) Redoviti stručni nadzor provodi se temeljem Godišnjeg plana te nije potreban pisani nalog.
- (3) Izvanredni stručni nadzor najavljuje se pisanim nalogom ovlaštenom socijalnom pedagogu nad čijim se radom provodi stručni nadzor i njegovom poslodavcu najkasnije jedan dan prije provođenja stručnog nadzora, osim u slučaju hitnosti.
- (4) Iznimno, izvanredni stručni nadzor može se provesti i bez pisanog naloga temeljem usmenog naloga Predsjednika Komore u slučaju hitnosti, a pisani nalog se mora izdati u roku od 48 sati od izdanog usmenog naloga.
- (5) Pisani nalog treba sadržavati:
 - ime i prezime te stručne kvalifikacije provoditelja nadzora
 - ime i prezime te stručne kvalifikacije ovlaštenog socijalnog pedagoga nad čijim se radom provodi stručni nadzor
 - podatke o poslodavcu
 - sadržaj stručnog nadzora
 - vrijeme provođenja stručnog nadzora
 - podatke radi li se o redovitom, izvanrednom ili kontrolnom stručnom nadzoru
 - druge bitne podatke.

Članak 11.

- (1) Redoviti stručni nadzor provodi jedan provoditelj nadzora s Liste provoditelja stručnog nadzora po nalogu Predsjednika Komore, a prema potrebi Povjerenstvo može odrediti i veći broj provoditelja ako ocijeni da je to opravdano.
- (2) Izvanredni nadzor provode dva provoditelja nadzora, a prema potrebi može se odrediti i više provoditelja nadzora, ako se ocijeni potrebnim.

Članak 12.

- (1) Ovlašteni socijalni pedagog ili odgovorna osoba u pravnoj osobi koja obavlja socijalnopedagošku djelatnost treba omogućiti nesmetano provođenje stručnog nadzora i staviti na raspolaganje sva sredstva i svu potrebnu dokumentaciju.
- (2) Ako ovlašteni socijalni pedagog nad čijim radom se provodi stručni nadzor, odnosno poslodavac, onemogućuje provođenje stručnog nadzora, provoditelj nadzora o tome će sastaviti zapisnik.
- (3) Protiv ovlaštenog socijalnog pedagoga koji onemogućuje provođenje stručnog nadzora pokrenut će se disciplinski postupak za lakšu disciplinsku povredu dužnosti pred nadležnim tijelima Komore.
- (4) Protiv odgovorne osobe u pravnoj osobi koja onemogućuje provođenje stručnog nadzora nad radom ovlaštenog socijalnog pedagoga pokrenut će se postupak pred nadležnim inspeksijskim i/ili drugim tijelima.

Članak 13.

- (1) Ovlašteni socijalni pedagog nad čijim radom se provodi stručni nadzor treba biti nazočan pri provođenju stručnog nadzora, kao i odgovorna osoba u pravnoj osobi koja obavlja socijalnopedagošku djelatnost.
- (2) Podaci koje provoditelj stručnog nadzora i ostali članovi Povjerenstva saznaju u provođenju stručnog nadzora smatraju se službenom tajnom, a pri obradi osobnih podataka u obavljanju stručnog nadzora dužni su postupati u skladu s posebnim propisima.

Članak 14.

- (1) Provoditelji stručnog nadzora vode zapisnik tijekom provođenja nadzora.
- (2) Zapisnik treba sadržavati:
 - podatke o provoditelju stručnog nadzora
 - podatke o ovlaštenom socijalnom pedagogu nad čijim se radom provodi stručni nadzor
 - podatke o poslodavcu
 - sadržaj nadzora
 - vrijeme provođenja nadzora
 - podatke o kakvom se nadzoru radi
 - druge bitne podatke.
- (3) Zapisnik potpisuju provoditelj/provoditelji stručnog nadzora, ovlašteni socijalni pedagog nad čijim je radom proveden stručni nadzor i poslodavac odnosno odgovorna osoba koja nazoči provođenju nadzora.
- (4) U zapisnik se unose sve bilješke, primjedbe i napomene te u zapisnik imaju pravo uvida prije potpisivanja ovlašteni socijalni pedagog nad čijim je radom proveden stručni nadzor i poslodavac te ukoliko imaju prigovor na zapisnik isto se unosi u zapisnik. Ukoliko ovlašteni socijalni pedagog nad čijim se radom provodi stručni nadzor i/ili predstavnik poslodavca odbiju potpisati zapisnik, o tome će se sastaviti službena bilješka u zapisniku.
- (5) Ukoliko ovlašteni socijalni pedagog nad čijim se radom provodi nadzor i/ili predstavnik poslodavca koji sudjeluje u provođenju nadzora ima primjedbu na zapisnik, ima pravo priložiti zapisniku pisanu primjedbu, odmah po sastavljanju zapisnika.
- (6) Provoditelj nadzora obvezan je dostaviti zapisnik Povjerenstvu u roku od tri dana od sastavljanja zapisnika. U roku od 15 dana od provedenog nadzora provoditelj je obvezan sastaviti izvješće o provedenom nadzoru i dostaviti ga Povjerenstvu

Članak 15.

- (1) Po isteku roka za provođenje mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka utvrđenih stručnim nadzorom Komora može odrediti provođenje kontrolnog stručnog nadzora.
- (2) Kontrolni stručni nadzor ne može provoditi provoditelj koji je provodio stručni nadzor nad radom ovlaštenog socijalnog pedagoga koji je prethodio kontrolnom nadzoru.
- (3) Ako provoditelj kontrolnog stručnog nadzora utvrdi da nedostaci nisu otklonjeni u zadanom roku, obvezan je podnijeti prijavu Povjerenstvu Komore koje može predložiti pokretanje disciplinskog postupka.

VI. ODGOVORNOST PROVODITELJA STRUČNOG NADZORA

Članak 16.

- (1) Provoditelj stručnog nadzora odgovoran je:
 - ako ne provodi nadzor sukladno odredbama ovog Pravilnika
 - ako pri provođenju nadzora propusti dati uputu za otklanjanje utvrđenih nedostataka
 - ako prekorači svoje ovlasti.
- (2) Zbog propusta u stavku 1. ovog članka Povjerenstvo ili Predsjednik Komore mogu predložiti Upravnom odboru Komore da se provoditelj nadzora briše s Liste provoditelja stručnog nadzora.

VII. SREDSTVA ZA PROVOĐENJE STRUČNOG NADZORA

Članak 17.

- (1) Sredstva za provođenje redovitog stručnog nadzora osiguravaju se u proračunu Komore, dok se troškovi provođenja izvanrednog stručnog nadzora po zahtjevu nadležnog ministarstva sufinanciraju iz državnog proračuna.
- (2) Naknada za provođenje redovitog stručnog nadzora određuje se odlukom Upravnog odbora Komore.
- (3) Troškovi provođenja stručnog nadzora po zahtjevu nadležnog ministarstva koji se sufinanciraju iz državnog proračuna isplaćuju se po obavljenom stručnom nadzoru.
- (4) Uz iznos naknade po provedenom nadzoru svaki provoditelj nadzora ima pravo na dnevnicu, troškove puta i troškove smještaja, ako su potrebni.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Komore.

KLASA: 011-02/23-03/1

UR. BROJ: 447-01-03-23-5

U Zagrebu, 28. studenoga 2023.

Predsjednica Hrvatske komore socijalnih pedagoga
Alma Rovis Brandić