

**I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U CENTRU– kada nije potrebna procedura javne nabave**

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova /usluga	Uredski materijal- zaposlenici i neposredni voditelji Radno-okupacijski materijal-odgajatelji i voditelji Namirnice za pripremu obroka-kuhari Materijal za popravke i održavanje-kućni majstor i odgajatelj i/ili voditelj Sredstva za pranje, čišćenje i održavanje-tehnička služba (kuhari, čistačice, pralje, majstori) i odgajatelj i/ili voditelj <b>Ostalo-zaposlenici prema specificiranoj potrebi i neposredni voditelj Odjela/dislocirane jedinice</b>	- inicijalna narudžbenica s priložima: • ponuda ili troškovnik • popis robe, radova ili usluga i - nacrt ugovora Inicijalna narudžbenica s priložima sastavni je dio narudžbenice/ ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera sukladnosti prijedloga s financijskim planom/planom nabave/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj Centra ili osoba koju ovlasti -kontrolira jesu li ugovorom detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) kontrolira ugovorne uvjete i potpisuje ugovor - kontrolira uredno vođenje evidencije ugovora /ekonom -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.)	Ugovor/narudžbenica (sastavni dio narudžbenice/ugovora je inicijalna narudžbenica s priložima) Evidencija ugovora u Excelu	Do 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

Sastavni dio ove Procedure je obrazac interne (inicijalne) narudžbenice i procedura narudžbe u Centru.

Ova Procedura stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb Broj: 01/03-4206/11 LP/VF od 30. 12. 2011.

**Broj: 01/03-521/17 LP/VF/BV**

**Oglasna ploča Centra: 06. 03. 2017.**



**RAVNATELJ:**

*Božo Vrkljan*  
**Božo Vrkljan**  
dipl. soc. radnik

## II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimljen račun dobavljača u pisarnicu	Administrativni referent (pisarnica)	-zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, urudžbira, provodi kroz internu knjigu dostave za računovodstvo i dostavlja u računovodstvo na potpis o primopredaji	-isti dan
2.	Kontrola i kompletiranje računa	Likvidator i voditelj računovodstva	-provodi formalnu provjeru svih elemenata računa (46.) i matematičke kontrole (49.), -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kompletira račun odnosno prilaže uz račun popratnu primopredajnu dokumentaciju o isporuci robe/izvršenju usluge/radova: radni nalog, otpremnicu, skladišnu primku ili primopredajni zapisnik (44.), te kontrolira je li prilikom primopredaje robe/radova/usluga utvrđena i potpisima isporučitelja i krajnjeg korisnika na primopredajnoj dokumentaciji potvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe/izvršenih radova/usluga (43.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.) i prilaže računu valjano ispunjenu narudžbenu odnosno ugovor (41.) -sve to ovjerava svojim potpisom	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole
3.	Odobrenje	Ravnatelj	-svojim potpisom na računu daje odobrenje za isplatu	-isti dan
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se trajno u računovodstvo	Financijski knjigovođa i voditelj računovodstva	-provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.) -evidentira, priprema i otprema račune na plaćanje resor.ministarstvu	-prema potrebi

Sastavni dio ove procedure je procedura primopredaje robe/radova/usluga u Centru uz obrasce primopredajne dokumentacije (zapisnici, evidencije).

Ova Procedura stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb Broj: 01/03-4207/11 LP/VF od 30. 12. 2011.

**Broj: 01/03-522/17 LP/VF/BV**

**Oglasna ploča Centra: 06. 03. 2017.**



**RAVNATELJ:**

**Božo Vrkljan**  
dipl. soc. radnik

### III. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj/voditelj odjela	-daje prijedlog za službeni put u opravdanom interesu Centra i sa opravdanom svrhom -odobrava prijedlog upućivanja na stručno usavršavanje nakon provjere sukladnosti s financijskim planom/proračunom u opravdanom interesu Centra i sa opravdanom svrhom - daje usmeni nalog referentu za izdavanje naloga za službeno putovanje -odobrava plan i program slobodnih aktivnosti (izleti, ljetovanja) - u slučaju organiziranog ljetovanja korisnika voditelj odjela dužan je priložiti raspored rada zaposlenika u smjenama (tri smjene) ovjeren vlastoručnim potpisom - u slučaju sudske poziva, seminarara i sl. poziv te dnevni red seminara s naznačenim troškovima kotizacije i/ ili troškovima koje pokriva organizator obavezno se odlažu u evidenciju izdanih putnih naloga u izvorniku ili preslici - u slučaju putovanja u organizaciji voditelja projekta EU, Nalog u pravilu izdaje voditelj projekta EU, a ukoliko Centar izdaje Nalog voditelj projekta EU dužan je dostaviti dopis iz kojeg se vidi sadržaj provođenja projekta i troškovi koje podmiruje voditelj projekta -po prethodnom kontaktiranju voditelja računovodstva odobrava akontaciju za službeni put	- najmanje 5 dana prije službenog puta, osim u hitnim slučajevima
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Referent za izdavanje i evidenciju naloga za službeni put (referent za pravne, kadrovske i opće poslove)	-po usmenom nalogu ravnatelja/voditelja odjela i primitku potrebne dokumentacije iz točke 1. ove Procedure izdaje pisani Nalog za službeno putovanje, i ovlašten je ovjeriti ga svojim parafom, službenim pečatom i faksimilom ravnatelja -vodi evidenciju naloga, te uredno odlaže i čuva kopije za evidenciju -izdaje kopije naloga za potrebe blagajne u svrhu isplate odobrene akontacije	-u roku 3 dana od usmenog naloga, a u hitnim slučajevima odmah
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na službenom putu  Likvidator  Voditelj računovodstva i ravnatelj Centra	- po mogućnosti pribavlja potvrdu (ovjera i potpis) boravka na utvrđenoj lokaciji / ustanovi (sud, CZSS, dom i sl.)-2 str. naloga -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio službeno vozilo, sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja) te prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte, cestarine, mostarine, i sl.) te sve navode i priloge ovjerava svojim potpisom i odgovara za točnost navedenih i priloženih podataka; Izvješće se ispunjava i kada nema obračuna troškova putovanja.  obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, obračunati Nalog daje na potpis voditelju računovodstva i ravnatelju, prosljeđuje obračunati Nalog na isplatu ili ako nema isplate u evidenciju izdanih Naloga  Provodi i svojim potpisom ovjerava formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga Po utvrđenoj potrebi sastavlja obračun za refundaciju troškova službenog puta te ga po potpisu i ovjeri dostavlja na otpremu pisamici (preprata za potrebe suda, CZSS-a, druge ustanove soc. skrbi i sl.)	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta  odmah po primitku urednog izvješća i svih priloga  odmah
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik-materijalni knjigovodva	-podizhe novac sa žiro-računa i vrši isplatu, putem isplatnice -evidentira isplatu putem blagajničkog izvještaja	-ovisno o stanju novca na žiro-računu Centra

Ova Procedura stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb Broj:01/03-138/14 LP/VF/BV od 24. siječnja 2014.

Broj: 01/03-523/17 LP/VF/BV

Oglasna ploča Centra 06. 03. 2017.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan  
dipl. soc. radnik

**IV. PROCEDURA PREHRANE U CENTRU uz interni naputak Broj: 01-353/10 LP/BV od 16. 02. 2010.**

RB	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Izrada jelovnika  Dostava zapisnika sa sastanka Komisije i jelovnika u kuhinje Centra, računovodstvo i ured ravnatelja  Oglašavanje jelovnika	Komisija za prehranu (jelovnike)  Ekonom  Komisija za prehranu (jelovnike)	Sastavljanje jelovnika sukladno prehrambenim normativima i oglašavanje na oglasnoj ploči kuhinja Centra  Izrađuje prijedloge jelovnika, vodi zapisnike Komisije za prehranu, podnosi ih na verifikaciju predsjedniku Komisije te prosljeđuje u računovodstvo, ured ravnatelja i u kuhinje Centra  Stavljanje jelovnika na oglasnu ploču blagovaonice	sastajanje Komisije jednom mjesečno  izrada prijedloga jelovnika tjedan dana prije sjednice Komisije vođenje, prijepis i verifikacija zapisnika – u roku 3 dana od sjednice dostava zapisnika i jelovnika-odmah po verifikaciji oglašavanje jelovnika po tjednima (od ponedjeljka do nedjelje)
2.	Dostava popisa korisnika	odgajatelj/voditelj Odjela	Utvrđuje tjedni popis prisutnosti korisnika po danima i dostavlja u kuhinju Centra	svakog petka za vikend i naredni tjedan
3.	Dostava popisa radnika	Ekonom	Zaprima prijave i odjave radnika za prehranu, sastavlja mjesečni popis radnika po Odjelima i dostavlja ga u kuhinje Centra te referentu za plaće	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec
4.	ispis zahtjevnica i priprema obroka sukladno utvrđenom jelovniku i brojnom stanju korisnika i radnika prema popisu	Kuhari	Ispisivanje zahtjevnica (obrazac: UT-I-27/NCR) i jelovnika (obrazac: UT-V/3-1) sukladno internom naputku Broj: 01-353/10 LP/BV od 16. 02. 2010. te priprema i izdavanje obroka sukladno utvrđenom jelovniku i popisu korisnika/radnika i u skladu s Odlukom o plaćanju toplog obroka (ručka) Broj: 01-528/17 LP/BV od 06. 03. 2017.	svakodnevno

Ova Procedura stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb Broj:01/03-4209/11 LP/VF/BV od 30.12.2011.

Broj: 01-524/17 LP/VF  
Oglasna ploča Centra: 06. 03.2017.



RAVNATELJ:  
*Božo Vrkljan*  
Božo Vrkljan  
dipl. soc. radnik

V. PROCEDURA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA OD KORISNIKA I DRUGIH OBVEZNIKA UZDRŽAVANJA U TROŠKOVIMA USLUGA SOC. SKRBI

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimljeno rješenje centra za socijalnu skrb u pisarnicu Centra  Rješenje centra za socijalnu skrb dostavljeno direktno u Odjel Centra	Administrativni referent (pisarnica)  Voditelj Odjela i službenik u Odjelu koji je preuzeo rješenje	-zaprima sva rješenja na koja stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, urudžbira, provodi kroz internu dostavnu knjigu odjela u koji se korisnik upućuje, fotokopira i dostavlja voditelju odjela (izvornik) i voditelju računovodstva (kopiju) uz potpis o primopredaji. Ako je rješenju priložen sporazum (ugovor) o sudjelovanju u plaćanju troškova usluga soc. skrbi fotokopira se i sporazum s time da se izvornik dostavlja u računovodstvo, a preslika voditelju Odjela.  Direktno zaprimljeno rješenje dostavlja se <b>bez odgode</b> u pisarnicu Centra na urudžbiranje	odmah po primitku rješenja  bez odgode
2.	Unos u evidencije i formiranje kartica i dosjea korisnika te kompletiranje evidencije i dokumentacije o korisniku	Voditelj računovodstva Financijski knjigovođa  Voditelj Odjela Matični odgajatelj	- unosi podatke iz rješenja centra za socijalnu skrb te iz sporazuma sklopljenog između centra i obveznika plaćanja troškova u aplikaciju evidencije korisnika i troškova usluga socijalne skrbi, radi automatske obrade podataka i formiranja kartice obveznika plaćanja za korisnika i mjesečnih uplatnica  Unosi podatke o korisniku u matičnu knjigu korisnika i dostavlja rješenje zaprimljeno iz pisarnice matičnom odgajatelju radi kompletiranja dokumentacije i formiranja dosjea korisnika te unos svih podataka propisanih Pravilnikom o vođenju stručne evidencije i dokumentacije	odmah po primitku rješenja  bez odgode
3.	Vođenje mjesečne evidencije i obračun plaćanja te dostava uplatnica	Financijski knjigovođa Adm. referent pisarnice Voditelj Odjela Matični odgajatelj	-ispisuje uplatnice za naplatu potraživanja od korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima usluga i dostavlja ih putem pisarnice (interne dostavne knjige) voditeljima odjela radi prosljeđivanja matičnom odgajatelju korisnika i dostave korisniku, odnosno roditelju korisnika ili drugom obvezniku uzdržavanja <b>Rok uplate: zadnji dan u mjesecu za tekući mjesec</b>	20.-tog u mjesecu za tekući mjesec
4.	Evidencija uplata temeljem izvadaka sa žiro-računa	Blagajnik	- unosi podatak o uplaćenom iznosu i datumu uplate u karticu obveznika plaćanja temeljem izvadaka sa žiro-računa	do 15.-tog u mjesecu za prethodni mjesec
5.	Kontrola uplata i dostava pisanih opomena uz uplatnicu- mjesečno (izvršenje obveze iz čl. 10. Pravilnika o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima skrbi izvan vlastite obitelji)	Financijski knjigovođa  Adm. ref. pisarnice Voditelj Odjela Matični odgajatelj	Vrši kontrolu izvršenih uplata i dostavlja pisane opomene obveznicima plaćanja troškova za korisnika koji nisu uredno izvršili obveze mjesečno uz uplatnice, putem pisarnice (interne dostavne knjige) voditeljima odjela radi prosljeđivanja matičnom odgajatelju korisnika i dostave korisniku, odnosno roditelju korisnika ili drugom obvezniku plaćanja troškova za korisnika <b>Rok uplate: 15 dana od primitka pisane opomene</b>	<b>Mjesečno</b> 20.-tog u mjesecu uz uplatnice
6.	Kontrola uplata i dostava pisanih opomena putem pošte uz kartice obveznika plaćanja za korisnika – polugodišnje (izvršenje obveze iz čl. 10. Pravilnika o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima skrbi izvan vlastite obitelji)	Financijski knjigovođa Voditelj Odjela Matični odgajatelj  Adm. ref. pisarnice	Vrši kontrolu izvršenih uplata i dostavlja pisane opomene (obrazac) obveznicima plaćanja troškova za korisnika koji nisu uredno izvršili obveze putem nadležnog centra za socijalnu skrb kojem se uz polugodišnje izvješće dostavljaju i kartice obveznika plaćanja za korisnika iz kojih se vidi zaduženje i plaćanje. Matični odgajatelji dužni su u polugodišnjem i godišnjem izvješću navesti utvrđenu obvezu sudjelovanja u troškovima usluga za korisnika te izvršenje ili neizvršenje obveze, kao i dokumentaciju koja se u tu svrhu prilaže. <b>Otprema poštom</b>	<b>Uz polugodišnje izvješće</b>
7.	Predaja dokumentacije radi pokretanja postupka prisilne naplate potraživanja (izvršenje obveze iz čl. 11. Pravilnika o sudjelovanju i načinu plaćanja korisnika i drugih obveznika uzdržavanja u troškovima skrbi izvan vlastite obitelji)	Financijski knjigovođa Voditelj Odjela Matični odgajatelj  Adm. ref. pisarnice	Vrši kontrolu izvršenih uplata i dostavlja obavijest centru za socijalnu skrb kojem se uz godišnje izvješće dostavljaju i kartice obveznika plaćanja za korisnika iz kojih se vidi zaduženje i plaćanje. Matični odgajatelji dužni su u polugodišnjem i godišnjem izvješću navesti utvrđenu obvezu sudjelovanja u troškovima usluga za korisnika te izvršenje ili neizvršenje obveze, kao i dokumentaciju koja se u tu svrhu prilaže. <b>Otprema poštom</b>	<b>Uz godišnje izvješće</b>

Ova Procedura stupa na snagu u roku od 8 dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura Doma za odgoj djece i mladeži Zagreb Broj:01/03-3375/12 LP/VF/BV od 30.11.2012.

Broj: 01-525/17 LP/VF  
Oglasna ploča Centra: 06. 03.2017.



RAVNATELJ:  
Božo Vrkljan  
dipl. soc. radnik