

**ZAKON O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI
I PROCEDURE U CENTRU DUGAVE**

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-voditelj održavanja, odgajatelj i/ili voditelj Sredstva za pranje, čišćenje i održavanje-tehnička služba (kuhari, čistačice, pralje, voditelj održavanja) i odgajatelj i/ili voditelj Ostalo-zaposlenici prema specificiranoj potrebi i neposredni voditelj ustrojstvene jedinice/podružnice	- 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-pribavljanje prethodne suglasnosti Ministarstva	Voditelj računovodstva Ured ravnatelja	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka nabave sukladno procijenjenoj vrijednosti nabave	Ovlašteni službenici središnje službe za zajedničke poslove i središnje službe za računovodstvo, financije i nabavu, ovisno o vrsti i procijenjenoj vrijednosti nabave/Povjerenstvo za nabavu Ravnatelj/Povjerenstvo za nabavu	1. Zahtjev i prethodna uglasnost nadležnog Ministarstva za provođenje postupka, ako sredstva nisu predviđena u Financijskom planu 2. Izmjena i dopuna te oglašavanje Plana nabave, ako nabava nije planirana 3. Poziv i upute ponuditeljima uz obrasce ponudbene dokumentacije 4. Ispisi o e-slanju poziva i dokumentacije za dostavu ponuda i e-zaprimanju ponuda i dokumentacije 5. Obavijest/Odluka o odabiru	do 30 dana od dana odobrenja voditelja računovodstva

			ponuditelja uz zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda 6. Ponudbena dokumentacija 7. Zahtjev i suglasnost nadležnog Ministarstva na provedeni postupak nabave u postupcima iz točke 1.	
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ured ravnatelja (voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova) u suradnji sa računovodstvom (voditelj računovodstva): -priprema i sastavlja prijedloge ugovora o nabavi, kontrolira jesu li ugovorom detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju, kontrolira ugovorne uvjete te podnosi ugovor na ovjeru i potpis ravnatelju	Ugovor/narudžbenica (sastavni dio narudžbenice/ugovora je inicijalna narudžbenica s priložima te zapisnik o primopredaji roba, radova i usluga)	15 dana od donošenja ili stupanja na snagu Odluke o odabiru (u slučaju kada je na Odluku potrebno ishoditi suglasnost nadležnog Ministarstva)
5.	Dostava, čuvanje i evidencija ugovora o nabavi u središnjoj službi za računovodstvo, financije i nabavu	Voditelj računovodstva: - kontrolira uredno vođenje evidencije ugovora o nabavi - kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena - odlaže i čuva ugovore o nabavi, ugovore o donaciji, ugovore o djelu i sve druge ugovore, izuzev ugovora o radu koje čuva voditelj kadrovske evidencije i dokumentacije u osobnom očevidniku (personalnom dosjeu) radnika	Evidencija ugovora u Excelu Registar ugovora o nabavi Kadrovska evidencija i dokumentacija	30 dana od dana sklapanja ugovora

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 Centra Broj: 01/03-1206/20 LP/VF/BV od 30. 06. 2020.

Broj: 01/03-1478/24 LP/VF/BV
Oglasna ploča Centra: 04. 06. 2024.



Božo Vrkljan
RAVNATELJ:
Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimljen račun poštom Zaprimanje e-računa	Voditelj pisarnice Voditelj financijskog knjigovodstva	-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 -zaprima i printa e-račune	-isti dan
2.	Kontrola i kompletiranje računa	Voditelj narudžbe i likvidature i voditelj računovodstva	-provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole, -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni -kompletira račun odnosno prilaže uz račun popratnu primopredajnu dokumentaciju o isporuci robe/izvršenju usluge/radova: radni nalog, otpremnicu, skladišnu primku ili primopredajni zapisnik 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 -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora i prilaže računu valjano ispunjenu narudžbenu odnosno ugovor -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	Voditelj financijskog knjigovodstva i voditelj računovodstva	-provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje -svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja -evidentira, priprema i otprema račune na plaćanje resor.ministarstvu	-prema potrebi

Sastavni dio ove procedure je procedura primopredaje robe/radova/usluga u Centru i obrazac internog prigovora

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 Centra Broj: 01/03-1206/20-2 LP/VF/BV od 30. 06. 2020.

Broj: 01/03-1479/24 LP/VF/BV
Oglasna ploča Centra: 04. 06. 2024.



RAVNATELJ:
Božo Vrkljan
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 ustrojstvene jedinice	-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 službeniku 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 sudskog poziva, seminara 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	Voditelj evidencije naloga za službeni put (voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova)	-po usmenom nalogu ravnatelja/voditelja U.J. i primitku potrebne dokumentacije iz točke 1. ove Procedure izdaje pisani Nalog za službeno putovanje, i ovlašten je ovjeriti ga svojim paraфом, 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 koje je bila na službenom putu Voditelj likvidature Voditelj računovodstva i ravnatelj Centra	- po mogućnosti pribavlja potvrdu (ovjera i potpis) boravka na utvrđenoj lokaciji / ustanovi (sud, HZSR, ustanova socijalne skrbi, potpis korisnika u preprati, roditelja korisnika 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 pisarnici (preprata za potrebe suda, HZSR-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	Voditelj blagajne i materijalnog knjigovodstva	-podiže 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 Centra Broj:01/03-1206/20-3 LP/VF/BV od 30. 06. 2020.

Broj: 01/03-1480/24 LP/VF/BV

Oglasna ploča Centra: 04. 06. 2024.

RAVNATELJ:

Božo Vrkljan, dipl. soc. radnik



Božo Vrkljan

IV. PROCEDURA PREHRANE I NAPLATE TROŠKOVA PREHRANE RADNICIMA CENTRA

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) Voditelj prehrane, narudžbe i likvidature Voditelj prehrane, narudžbe i likvidature	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
2.	Dostava popisa korisnika	odgajatelj/voditelj ustrojstvene jedinice	Utvrđuje tjedni popis prisutnosti korisnika po danima i dostavlja u kuhinju Centra	svakog petka za vikend i naredni tjedan
3.	Dostava popisa radnika Naplata prehrane sukladno Odluci o plaćanju toplog obroka (ručka) Broj: 01-1471/24 LP/BV od 04. 06. 2024.	Voditelj prehrane narudžbe i likvidature Voditelj centralnog obračuna plaća i drugih materijalnih prava radnika	Zaprima prijave i odjave radnika za prehranu, sastavlja mjesečni popis radnika po U.J. i dostavlja ga u kuhinje Centra te voditelju COP-a i drugih materijalnih prava radnika, koji vrši naplate prehrane prijavljenim radnicima putem obustave na plaći radnika	Zadnji tjedan u mjesecu za naredni mjesec (radnici dostavljaju prijave i odjave do 15. u mjesecu za naredni mjesec) Rok obračuna plaće naznačen u Registru zaposlenih u javnim službama, odnosno u COP-u
4.	Ispis zahtjevnica i priprema obroka sukladno utvrđenom jelovniku i brojnom stanju korisnika i radnika prema popisu	Kuhari	Ispisivanje zahtjevnica i jelovnika 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: 01-1471/24 LP/BV od 04. 06. 2024.	svakodneвно

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 Broj:01/03-1206/20-4 LP/VF/BV od 30. 06. 2020.
Broj: 01-1481/24 LP/VF/BV,
Oglasna ploča Centra: 04. 06. 2024.

RAVNATELJ:
Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik



Božo Vrkljan

V. PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja, odgovornost za blagajničko poslovanje, evidentiranje gotovinskog prometa, blagajničke isprave, blagajnički maksimum, primopredaja blagajne i ostala pitanja važna za blagajničko poslovanje u Centru Dugave.

II. BLAGAJNIČKE ISPRAVE

Članak 2.

U blagajničkom poslovanju sve isplate i uplate gotovog novca obavljaju se temeljem vjerodostojnih dokumenata.

Promet gotovog novca se evidentira temeljem blagajničke uplatnice, blagajničke isplatnice i blagajničkog izvještaja.

Blagajnički izvještaj je isprava u koju se kronološkim redom unose sve blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice za određeno razdoblje.

Blagajničke uplatnice i isplatnice te druga vjerodostojna dokumentacija temeljem koje su provedene isplate i uplate gotovog novca u blagajnu prilažu se blagajničkom izvještaju.

Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju novca u blagajni.

III. UPLATE I ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Članak 3.

Uplate gotovog novca u blagajnu su:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa za materijalne troškove,
- uplate participanata za troškove smještaja korisnika,
- povrati po više isplaćenim akontacijama za materijalne troškove ili za službena putovanja te
- ostale uplate u svezi obavljanja djelatnosti.

Isplate gotovog novca iz blagajne su:

- materijalni troškovi koji se odnose na korisnike,
- isplate akontacije za službena putovanja,
- isplate akontacije koja se isplaćuju odgajateljima a odnose se na troškove korisnika,
- isplata akontacije za poštanske usluge,
- gotovinski računi za žurnu nabavu roba i usluga,
- isplate nagrada, potpora i dr. primitaka koji se ne smatraju i ne opozrejuju kao dohodak, ako je to dopušteno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak,
- polog gotovog novca na transakcijski račun Centra Dugave.

Računi koji se isplaćuju gotovinom moraju biti ispravni te potpisani od strane korisnika i nadležnih radnika.

IV. BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Članak 4.

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna.

Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma potrebno je do kraja radnog dana položiti na transakcijski račun Centra Dugave.

Isplata gotovog novca vrši se isključivo osobi koja je navedena na isplatnici.

V. ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Voditelj blagajne Centra Dugave je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni.

Gotovi novac se drži u čeličnoj blagajni kojom rukuje blagajnik. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik. Voditelj blagajne je dužan voditi računa o količini potrebnog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu.

Voditelj blagajne je dužan redovito polagati novac iznad blagajničkog maksimuma na transakcijski račun Centra Dugave i na kraju poslovne godine. Polaganje i dizanje gotovog novca, u iznimnim slučajevima, može obaviti i neki drugi službenik računovodstva Centra Dugave.

VI. PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

Članak 6.

U slučaju trajnog prestanka obavljanja posla voditelja blagajne potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od blagajne.

Dan prije odlaska voditelja blagajne popisuje se stanje novca u blagajni te uspoređuje sa stanjem iz blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem.

Primopredajni zapisnik potpisuje voditelj blagajne i osoba koja preuzima blagajnu.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom oglašavanja na Oglasnoj ploči Centra Dugave.

Utvrđuje se da je ova procedura oglašena na Oglasnoj ploči Centra Dugave dana 04. lipnja 2024. godine te je stupila na snagu dana 12. lipnja 2024. godine.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura Broj: 03-1206/20 LP/VF/LP od 30. 06. 2020. godine.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik

Broj: 03-1482/24 LP/VF/BV

Oglasna ploča Centra Dugave: 04. 06. 2024.

VI. PROCEDURA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA OD KORISNIKA I DRUGIH OBVEZNIKA UZDRŽAVANJA U TROŠKOVIMA USLUGA

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Zaprimljeno rješenje ili uputnica nadležnog područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad u pisarnicu Centra Rješenje ili uputnica HZSR-a dostavljeno direktno u Odjel Centra (osobno, faksom ili e-poštom)	Voditelj pisarnice Voditelj Odjela i službenik u Odjelu koji je preuzeo rješenje ili uputnicu	-zaprima sva rješenja na koja stavlja prijemi 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/uputnica dostavlja se <u>bez odgode</u> 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 Voditelj financijskog knjigovodstva Voditelj Odjela Matični odgajatelj	- unosi podatke iz rješenja ili uputnice HZSR-a te iz sporazuma sklopljenog između HZSR-a 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	Voditelj financijskog knjigovodstva Voditelj 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 Rok uplate: zadnji dan u mjesecu za tekući mjesec	20.-tog u mjesecu za tekući mjesec
4.	Evidencija uplata temeljem izvadaka sa žiro-računa	Voditelj blagajne	- 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)	Voditelj financijskog knjigovodstva Voditelj 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 Rok uplate: 15 dana od primitka pisane opomene	Mjesečno 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)	Voditelj fin. knjigovodstva Voditelj računovodstva Voditelj pisarnice	Vrši kontrolu izvršenih uplata i dostavlja pisane opomene (obrazac) obveznicima plaćanja troškova za korisnika koji nisu uredno izvršili obveze putem nadležnog područnog ureda HZSR-a kojem se dostavljaju kartice obveznika plaćanja za korisnika iz kojih se vidi zaduženje i plaćanje na daljnje postupanje. Otprema poštom	Uz polugodišnje izvješće za korisnika
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)	Voditelj fin. knjigovodstva Voditelj računovodstva Voditelj pisarnice	Vrši kontrolu izvršenih uplata i dostavlja obavijest nadležnom područnom uredu HZSR-a uz kartice obveznika plaćanja za korisnika iz kojih se vidi zaduženje i plaćanje, na daljnje postupanje Otprema poštom	Uz godišnje izvješće za korisnika

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 Centra Broj:01-279/22 LP/VF/BV od 28. 02. 2022.

Broj: 01-1483/24 LP/VF/BV
Oglasna ploča Centra: 04. 06. 2024.



RAVNATELJ
Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik