

OSNOVNA ŠKOLA IVANE BRLIĆ-MAŽURANIĆ ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI
32271 ANDRIJAŠEVCI, ŠKOLSKA 1

Tel.: 032-373-813; Fax.:032-373-814, e-mail: ured@os-ibmazuranic-rokovci-andrijasevci.skole.hr

KLASA: 602-02/19-01/468

URBROJ: 2188-42-19-01

U Andrijaševcima, 30.listopada 2019.

Na temelju članka 71. Osnovne škole Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci – Andrijaševci, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj škole dana 30.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA I UPRAVLJANJA OSTALIM
DOKUMENTIMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak upravljanja ugovorima i ostalim dokumentima u vlasništvu škole.

Članak 2.

Upravljanje ugovorima i ostalim dokumentima u vlasništvu škole određeno je sljedećim:

Naziv korisnika proračuna	Osnovna škola Ivane Brlić – Mažuranić Rokovci – Andrijaševci, Andrijaševci
Aktivnost	Sklapanje ugovora
Vrste ugovora	Ugovor o radu Ugovor o djelu Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora Ugovor o nabavi roba i usluga Ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima
Proces zaprimanja ugovora	Ulaz - zaprimanje ugovora nakon potpisivanja Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada ugovora Izlaz – otprema ugovora, arhiviranje i čuvanje
Opis procesa upravljanja ostalim dokumentima	Ulaz – zaprimanje dokumenata Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata Izlaz – otprema dokumenata, arhiviranje,

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje	Ugovori se zaprimaju u tajništvu škole.
Evidentiranje (klasificiranje)	Ugovori se evidentiraju istoga dana po nastanku i primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju klasifikacijskog plana dokumentacije.
Obrada	Ugovori se upućuju ravnatelju.
Otpremanje	Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo.
Arhiviranje	Ugovori se arhiviraju u tajništvu, a protekom godine odlažu u arhivu.
Čuvanje	Ugovori se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju.
Računovodstvo	<p>Ugovori koji imaju financijski učinak dostavljaju se računovođi na uvid.</p> <p>Ugovor o radu – potreban zbog obračuna plaće.</p> <p>Ugovor o djelu – potreban zbog obračuna doprinosa, poreza i neto dogovorenog primitka.</p> <p>Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora – potreban radi naplate najma istoga.</p> <p>Ugovor o nabavi roba i usluga – radi plaćanja računa i kontrole odgovornosti procedura zaprimanja računa.</p> <p>I svi ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima – radi evidentiranja financijskih učinaka takvih ugovora.</p>

OSTALI DOKUMENTI

DIJAGRAM TLJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu.	tajnica		
Evidentiranje (klasificiranje)	Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj i dodjeljuje klasifikacijski broj.	tajnica	istoga dana	
Dostava zaprimljenih dokumenata	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	nastavnik voditelj računovodstva ravnatelj	istoga dana	
Obrada			8 dana	
Otpremanje	Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema naputku otpremaju.	radnici	istoga dana	
Arhiviranje i čuvanje	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u tajništvu. Protekom godine dana dokumenti se odlažu u arhivu, gdje se čuvaju prema utvrđenim rokovima čuvanja.	tajnica voditelj računovodstva	1 godina rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju	arhivska knjiga
Izlučivanje registraturnog gradiva	Komisijski se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.			

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Ravnatelj:

Igor Miličević, prof.