KLASA: 401-01/20-01/06

URBROJ:2178/22-01/20-01

U Rešetarima, 24. lipnja 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Ante Starčevića Rešetari, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Škole 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 Ante Starčevića Rešetari  |
| **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, čuvanje i izlučivanje  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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  | Ugovori koji imaju financijski učinak dostavljaju se računovođi na uvid. Ugovor o radu – potreban zbog obračuna plaće. Ugovor o djelu – potreban zbog obračuna doprinosa, poreza i neto dogovorenog primitka. Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora – potreban radi naplate najma istoga. Ugovor o nabavi roba i usluga – radi plaćanja računa i kontrole odgovornosti procedura zaprimanja računa. I svi ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima – radi evidentiranja financijskih učinaka takvih ugovora.  |

**OSTALI DOKUMENTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornosti** | **Rok** |
| Zaprimanje dokumenata  | Dokumenti se zaprimaju u tajništvu | Tajnik |   |   |
| Evidentiranje (klasificiranje)  | Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj i dodjeljuje klasifikacijski broj | Tajnik | Istoga dana  |   |
| Dostava zaprimljenih dokumenata  | Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu | Učitelj/ Stručni suradnik/ Voditelj računovodstva/ Ravnatelj | Istoga dana |   |
| Obrada   |   |   | 8 dana  |   |
| Otpremanje  | Obrađeni 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.  | Tajnik/Voditelj računovodstva  | 1 godina  Rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom/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-mjestu Škole.

 **Ravnatelj:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Tihomir Batalo, dipl. inž.*