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.*