

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), te članka 60. Statuta Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar, ravnateljica Osnovne škole Josipa Matoša, Vukovar 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	OŠ Josipa Matoša, Vukovar
Aktivnost	Sklapanje ugovora
Vrste ugovora	Ugovor o radu Ugovor o djelu Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora Ugovor o nabavi roba, radova i usluga Ugovori o poslovnoj suradnji Ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima Ostali nespomenuti ugovori koji se sklapaju sa pravnim i fizičkim osobama
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. Evidencija ugovora se vodi za razdoblje jedne kalendarske godine u uruđbenom zapisniku.
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>Kopije Ugovora koji imaju financijski učinak dostavljaju se računovođi, koji potpisom na originalu ugovora potvrđuje primitak kopije ugovora.</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, radova i usluga – radi plaćanja računa i kontrole odgovornosti procedura zaprimanja računa.</p> <p>I svi ostali ugovori koji imaju obvezu biti dostavljeni u računovodstvo – radi evidentiranja financijskih učinaka takvih ugovora.</p>

OSTALI DOKUMENTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI 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.	učitelj računovođa ravnatelj	istoga dana	
Obrada			8 dana	
Otpremanje	Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema napatku otpremaju.	zaposlenici	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 računovođa	1 godina rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju	arhivska knjiga
Izlučivanje registraturnog gradiva	Komisijijski se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.			

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Uredba o uredskom poslovanju
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o obveznim odnosima
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjenifiskalnih pravila

Članak 3.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama škole, te se primjenjuje danom donošenja, 31.listopada 2019. godine.

Članak 4.

Potreba donošenja ove Procedure proizlazi objavom nove Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95./19.)

KLASA: 400-09/19-01/03
URBROJ: 2188-108-01-19-01

U Vukovaru, 31. listopada 2019. godine



Ravnateljica:
Mirela Posarić
Mirela Posarić, prof. defektolog