

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA IVAN GORAN KOVAČIĆ
HUGE BADALIĆA 8, 35000 SLAVONSKI BROD

KLASA: 011-02/19-01/02
URBROJ:2178/01-06-01-19-01
U Slavonskom Brodu, 15. rujna 2019.

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škole Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod, 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 Ivan Goran Kovačić, Slavonski Brod
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	Obradeni 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 napatku 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	Komisiji 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:

Zlatko Bagarić, prof.