ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA

OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142

KLASA: 400-01/25-01/05

URBROJ: 2196-52-01-25-01

Otok, 4.3.2025.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Josipa Lovretića a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole dana 4.3.2025. 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** | OŠ Josipa Lovretića |
| **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** |
| **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 | Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema naputku 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 utvrdenim rokovima čuvanja. | tajnica  računovođa | 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. |  |  |  |

**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 primjeni fiskalnih pravila

**Članak 3.**

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

**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.)

**Članak 5.**

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura upravljanja ugovorima i upravljanje ostalim dokumentima KLASA: 400-01/19-01/11 URBROJ: 2188-25-19-01-01 od 31.10.2019. godine.

Ravnateljica

Marina Beuk