

SREDNJA ŠKOLA JOSIPA KOZARCA
ĐURĐENOVAC
Trg dr. Franje Tuđmana 4

KLASA: 602-03/21-01/23
URBROJ: 2149/12-2021
Đurđenovac, 22. veljače 2021.

Na temelju članka 54. Statuta Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac, 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 Dražen Turza, prof. dana , 22. veljače 2021. 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	Srednja škola Josipa Kozarca Đurđenovac
Aktivnost	Sklapanje ugovora
Vrste ugovora	Ugovor o radu Ugovor o djelu 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 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.	nastavnik voditelj računovodstva ravnatelj	istoga dana	
Obrada			8 dana	
Otpremanje	Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema nalogu 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.	tajnica voditelj računovodstva	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 upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- 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.)

Ravnatelj:



Dražan Turza, prof.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Dražan Turza'.