

OSNOVNA ŠKOLA
„VLADIMIR NAZOR“
KOMLETINCI
KLASA:400-01/19-01/34
URBROJ:2188-26-19-01/1
Komletinci, 22.listopada 2019.

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111./18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95./19.) izrađena je Procedura upravljanja ugovorima i upravljanja ostalim dokumentima koju donosi ravnateljica Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci temeljem članka 77. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ Komletinci.

PROCEDURA UPRAVLJANJA UGOVORIMA I UPRAVLJANJA OSTALIM DOKUMENTIMA

NAZIV KORISNIKA PRORAČUNA	OSNOVNA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“ KOMLETINCI	
----------------------------------	--	--

AKTIVNOST	SKLAPANJE UGOVORA
------------------	--------------------------

VRSTE UGOVORA UGOVOR O RADU UGOVOR O KORŠTENJU USLUGA PREHRANE UGOVOR O NABAVI ROBA I USLUGA UGVOR O DJELU I 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, čuvanje -
--

KRATKI OPIS PROCESA 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 TAJNOŠTVU A PROTEKOM GODINE U ARHIVI.
ČUVANJE	UGOVORI SE ČUVAJU PREMA ROKOVIMA UTVRĐENIM PRAVILNIKOM O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
RAČUNOVODSTVO	KOPIJA UGOVORA KOJI IMA FINACIJSKI UČINAK DOSTAVLJA SE RAČUNOVOĐI NA UVID
	UGOVOR O RADU – POTREBAN U RAČUNOVODSTVU RADI OBRAČUNA PLAĆA
	UGOVOR O KORIŠTENJU USLUGA PREHARANE – RADI NAPLATE RAČUNA KORIŠTENJE USLUGA PREHRANE UČENIKA
	UGOVOR O NABAVI ROBA I USLUGA – RADI PLAĆANJA RAČUNA I KONTROLE ODGOVORNOSTI PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA
	UGOVOR O DJELU – RADI OBRAČUNA DOPRINOSA, POREZA I NETO DOGOVORENOG PRIMITKA
	I SVI OSTALI UGOVORI KOJI IMAJU OBVEZU BITI DOSTAVLJENI U RAČUNOVODSTVU RADI EVIDENTIRANJA FINACIJSKIH UČINAKA TAKVIH UGOVORA

OSTALI DOKUMENTI

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Tajnica je odgovorna za točno i pravovremeno evidentiranje dokumenata te njihovu otpremu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Uredba o uredskom poslovanju (NN 38/87)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02),
- 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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu	tajnica		
evidentiranje (klasifikacija)	Na svakom dokumentu udara se prijemni štambilj, dodjeljuje mu se klasifikacijski broj	tajnica	istoga dana	
dostava zaprimljenih dokumenata	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu	Učitelji, računovođa, ravnatelj	istoga dana	interne dostavne knjige
obrada			8 dana	

otpreamanje	<p>Obrađeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema napatku otpremaju putem pošte ili internom dostavom.</p>	zaposlenici	istoga dana	
arhiviranje i čuvanje	<p>Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u tajništvu.</p> <p>Protekom godine dana dokumenti se predaju u arhivu, gdje se čuvaju prema utvrđenim rokovima čuvanja.</p>	tajnica	1 godina	
izlučivanje registraturnog gradiva	<p>Komisijski se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.</p>		<p>rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju</p>	arhivska knjiga

Ova Procedura stupa na snagu 22.listopada 2019. godine i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

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



Ravnateljica:
Katica Novoselac, prof.

Katica Novoselac