

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA IVANA BRLIĆ-MAŽURANIĆ**  
**ZAGREBAČKA 78, 35000 SLAVONSKI BROD**  
**KLASA: 003-05/20-01/07**  
**URBROJ:2178/01-08-20-01**  
U Slavonskom Brodu, 20.02.2020.

Na temelju članka 85. Statuta Osnovne škola Ivana Brlić-Mažuranić, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica OŠ „Ivana Brlić-Mažuranić,“ Slavonski Brod 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:

|   |   |
|---|---|
| <b>Naziv korisnika proračuna</b>                    | Osnovna škola Ivana Brlić-Mažuranić, Slavonski Brod   |
| <b>Aktivnost</b>                                    | Sklapanje ugovora   |
| <b>Vrste ugovora</b>                                | Ugovor o radu<br>Ugovor o djelu<br>Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora<br>Ugovor o nabavi roba i usluga<br>Ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima   |
| <b>Proces zaprimanja ugovora</b>                    | Ulaz - zaprimanje ugovora nakon potpisivanja<br>Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada ugovora<br>Izlaz – otprema ugovora, arhiviranje i čuvanje    |
| <b>Opis procesa upravljanja ostalim dokumentima</b> | Ulaz – zaprimanje dokumenata<br>Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata<br>Izlaz – otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje |

| <b>Poslovni proces</b>         | <b>Aktivnosti u procesu</b>  |
|--------------------------------|--|
| 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.<br>Ugovor o radu – potreban zbog obračuna plaće.<br>Ugovor o djelu – potreban zbog obračuna doprinosa, poreza i neto dogovorenog primitka.<br>Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora – potreban radi naplate najma istoga.<br>Ugovor o nabavi roba i usluga – radi plaćanja računa i kontrole odgovornosti procedura zaprimanja računa.<br>I svi ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima – radi evidentiranja financijskih učinaka takvih ugovora. |

### OSTALI DOKUMENTI

| Dijagram<br>tijeka                 | Opis aktivnosti  | Izvršenje  |   | Popratni<br>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/<br>Voditelj računovodstva/<br>Ravnatelj | Istoga dana   |                       |
| Obrada                             |  |  | 8 dana  |                       |
| Otpremanje                         | Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema naputku 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   | 1 godina<br>Rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom/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.   |  |   |                       |

#### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web-mjestu Škole.

**Ravnatelj:**