

**DRVODJELSKA TEHNIČKA ŠKOLA**  
**VINKOVCI**  
**Stanka Vraza 15**

KLASA: 602-03/19-01/1  
URBROJ: 2188-79-19-100/1  
Vinkovci, 30. 10. 2019.

Na temelju članka 98. Statuta Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci 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 dana 30. 10. 2019. 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:

<b>Naziv korisnika proračuna</b>	Drvodjelska tehnička škola, Vinkovci
<b>Aktivnost</b>	Sklapanje ugovora Ugovor o radu Ugovor o djelu
<b>Vrste ugovora</b>	Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora Ugovor o nabavi roba i usluga Ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima
<b>Proces zaprimanja ugovora</b>	Ulaz - zaprimanje ugovora nakon potpisivanja Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada ugovora Izlaz – otprema ugovora, arhiviranje i čuvanje
<b>Opis procesa upravljanja ostalim dokumentima</b>	Ulaz – zaprimanje dokumenata Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata 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	Obraćeni dokumenti vraćaju se u tajništvo.
Arhiviranje	Ugovori se arhiviraju u tajništvu, a protekom godine odlažu u arhiv.
Čuvanje	Ugovori se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju.
Računovodstvo	<p>Ugovori koji imaju financijski učinak dostavljaju se računovođi na uvid.</p> <p>Ugovor o radu – potreban zbog obračuna plaće.</p> <p>Ugovor o djelu – potreban zbog obračuna doprinosa, poreza i neto dogovorenog primitka.</p> <p>Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora – potreban radi naplate najma istoga.</p> <p>Ugovor o nabavi roba i usluga – radi plaćanja računa i kontrole odgovornosti procedura zaprimanja računa.</p> <p>I svi ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima – radi evidentiranja financijskih učinaka takvih ugovora.</p>

## 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 prijemi štambilj i dodjeljuje klasifikacijski broj.	tajnica	istoga dana	
Dostava zaprimljenih dokumenata	Zaprimaljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	nastavnik voditelj računovodstva ravnatelj	istoga dana	
Obrada			8 dana	
Otpremanje	Obrađeni 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.	tajnica voditelj računovodstva	1 godina  rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i 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.			

## **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.)

Ravnatelj:

DRVODJEŠKA TEHNIČKA  
ŠKOLA  
S. Vraza 15, VINKOVCI  
Josip Jovanovac, dipl. inž.