**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ISTARSKA ŽUPANIJA**

**OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI**

**OIB: 42666743290**

Divšići 5, 52206 Marčana

KLASA: 003-02/20-01/01

URBROJ: 2168-07-01-20-7

Divšići, 31. ožujka 2020.

Na temelju članka 74. Statuta Osnovne škole Divšići, a u svezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Divšići dana 02. siječnja 2020. godine donosi:

**PROCEDURU**

**UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH PROIZLAZE FINANCIJSKI UČINCI**

**OSNOVNE ŠKOLE DIVŠIĆI**

Članak 1.

Procedurom upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci uređuje se upravljanje ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci za Osnovnu školu Divšići

Izrazi u ovoj Proceduru glede rodne pripadnosti navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Pod ugovorima iz članka 1. ove Procedure podrazumijevaju se osobito sljedeće vrste ugovora:

1. Ugovori o radu,
2. Ugovori o djelu,
3. Ugovori o autorskom djelu,
4. Ugovor o zakupu poslovnog prostora
5. Ugovori o održavanju opreme,
6. Ugovori o najmu,
7. Ugovori kojima se uređuje isporuka roba, pružanje usluga i izvođenje radova,
8. Kupoprodajni ugovori,
9. Ugovori o darovanju (donaciji),
10. Ugovori o obavljanju sistematskih pregleda,
11. Sporazumi o suradnji,
12. Police osiguranja i dr.

Članak 3.

Upravljanje ugovorima iz članaka 2. ove Procedure određuje se kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VRSTA  UGOVORA | IZRADA UGOVORA | POTPISNICI UGOVORA | ROK ZA  SKLAPANJE/  POTPISIVANJE | RAZDOBLJE IZVRŠENJA | | IZVRŠITELJ PLAĆANJA | ROK PLAĆANJA | | POPRATNI DOKUMENTI | | NAPOMENA |
| Ugovori o radu | Tajnik | Ravnatelj i izvršitelj | Najkasnije na dan početka rada | Utvrđuje se u ugovoru | | Računovodstvo | Utvrđuje se u ugovoru | | Dokumentacija potrebna za sklapanje ugovora o radu | |  |
| Ugovori o djelu | Tajnik/ izvršitelj posla | Ravnatelj i izvršitelj posla | Najkasnije na dan početka izvršenja djela iz predmetnog  ugovora | Utvrđuje se u ugovoru | | Računovodstvo | Utvrđuje se u ugovoru | | Obrazac s osobnim podacima izvršitelja potrebnim za sastavljanje ugovora i isplatu | |  |
| Ugovor o autorskom dijelu | Tajnik/  Autor iz Ugovora | Ravnatelj i autor iz Ugovora | Najkasnije na dan početka izvršenja djela iz predmetnog ugovora | Utvrđuje se u ugovoru | | Računovodstvo | Utvrđuje se u ugovoru | | Obrazac s osobnim podacima izvršitelja potrebnim za sastavljanje ugovora i isplatu | | Autor može dostaviti potvrdu da je član umjetničke strukovne udruge na temelju koje je moguće ostvariti poreznu olakšicu ukoliko je predmet ugovora umjetničko djelo |
| Ugovor o zakupu poslovnog prostora | Zakupodavac/ tajnik | Ravnatelj po odluci Školskog odbora uz prethodnu suglasnost Osnivača | Na kraju godine za iduću kalendarsku godinu | Utvrđuje se u ugovoru | Računovodstvo | | Prema rokovima iz računa | Račun uvećan za režijske troškove | |  | |
| Ugovori o održavanju opreme | Izvoditelj/ izvršitelj/ tajnik | Ravnatelj | Prije početka rada | Utvrđuje se ugovorom | Računovodstvo | | Prema rokovima iz računa | Ugovor, radni nalog, obračun utrošenih sati | |  | |
| Ugovori o najmu | Najmodavac/ Najmoprimac/ Tajnik | Ravnatelj | Prije početka davanja/ uzimanja u najam | Utvrđuje se ugovorom | Računovodstvo | | Prema rokovima iz ugovora/ računa | Račun | |  | |
| Ugovori kojima se uređuje isporuka roba, pružanje usluga i izvođenje radova | Isporučitelj roba/ Pružatelj usluga/ Izvođač radova/ Tajnik | Ravnatelj i odgovorna osoba isporučitelja roba/ pružatelja usluga/ izvođača radova | Prema dogovoru, odnosno najkasnije na dan isporuke roba, početka pružanja usluga ili početka izvođenja radova | Utvrđuje se ugovorom | Računovodstvo | | Prema rokovima iz računa | Izdani račun za plaćanje prema ugovoru/ Privremena situacija/ Okončana situacija | |  | |
| Kupoprodajni ugovori | Prodavatelj/ Kupac/ Tajnik | Ravnatelj i odgovorna osoba prodavatelja/ kupca | Prema dogovoru, najkasnije na dan primopredaje predmeta kupnje/ prodaje iz predmetnog ugovora | Utvrđuje se ugovorom | Računovodstvo | | Prema rokovima iz ugovora/ računa | Izdan račun za plaćanje prema ugovoru | | Ako je predmet ugovora nekretnina potrebno je postupati po Proceduri stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama | |
| Ugovori o darovanju (donaciji) | Darovatelj/ Daroprimatelj/ Tajnik | Ravnatelj i odgovorna osoba Darovatelja/ Daroprimatelja | Prema dogovoru, najkasnije na dan primopredaje predmeta darovanja iz predmetnog ugovora | Utvrđuje se ugovorom | // | | // | Ugovor o darovanju i zapisnik o primopredaji/ preuzimanju | |  | |
| Ugovori o obavljanju sistematskih pregleda | Izvršitelj | Ravnatelj i odgovorna osoba izvršitelja | Najkasnije jedan dan prije početka razdoblja trajanja ugovora | Utvrđuje se ugovorom | Računovodstvo | | Prema rokovima iz računa | Izdan račun za plaćanje prema ugovoru | | Na način i u dinamici utvrđenoj u temeljnom i granskom kolektivnom ugovoru | |
| Sporazumi o suradnji | Potpisnici Sporazuma | Ravnatelj i odgovorna osoba pojedinog potpisnika sporazuma | Najkasnije na dan početka razdoblja trajanja sporazuma | Utvrđuje se sporazumom | // | | // | Sporazum | |  | |
| Police osiguranja i dr: | Osiguravatelj | Ravnatelj u ime osiguranika (učenika) i odgovorna osoba osiguravatelja | Najkasnije jedan dan prije početka razdoblja trajanja osiguranja | Utvrđuje se u polici osiguranja | Računovodstvo | | Prema rokovima iz računa | Izdani računi za plaćanje prema polici | | Sklapanju police prethodi dostava i izbor police osiguranja | |

Članak 4.

Jedan primjerak ugovora iz članka 2. ove Procedure dostavlja se Računovodstvu škole i služi kao podloga za isplatu prema propisanim postupcima iz članka 3. ove Procedure.

Članak 5.

Škola vodi evidenciju ugovora za svaku skupinu ugovora.

Evidencija iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o predmetu ugovora, datumu sklapanja ugovora, roku na koji je sklopljen te nazivu ugovaratelja.

Prema podacima iz stavka 2. ovoga članka, prati se ciklus ugovora te se pravodobno obavještavaju korisnici o isteku ugovora i/ili potrebama da se isti

produži.

Evidencije ugovora revidiraju se najmanje jedanput godišnje.

Članak 6.

Upravljanje ugovorima iz koji proizlaze financijski učinci temelji se na Financijskom planu koji se donosi za svaku kalendarsku godinu. Realizaciju ugovora prate ravnatelj škole, voditelj računovodstva i tajnik škole.

Članak 7.

Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i internog Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave, sklapanju ugovora iz članka 2. stavka 1. Točke 8. ove Procedure prethode propisani postupci javne i jednostavne nabave, ukoliko je navedeno potrebno, a ovisno o procijenjenom novčanom iznosu nabave roba, pružanja usluga i izvođenja radova.

Članak 8.

Ugovori iz ove Procedure čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

RAVNATELJICA:

Emilijana Fabijančić, prof.