KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA ANTUNA MIHANOVIĆA

LIJEPE NAŠE 41

49290 KLANJEC

KLASA: 406-05/20-01/01

URBROJ: 2135/01-380-10-20-9

Klanjec, 25.10.2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 98/19) i Statutu Osnovne škole Antuna Mihanovića ( u daljnjem tekstu: Škola), ravnateljica donosi:

 **PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH PROIZLAZE FINANCIJSKI UČINCI**

 Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom Škole određeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stjecanja ugovornih obveza Škole. Nastavnici i drugi zaposlenici, stručna tijela škole te Školski odbor mogu ravnatelju dati prijedlog s iskazanom potrebom za stjecanje ugovornih obveza, s iznimkom kada je posebnim propisom ili Statutom škole određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica, dužna je prije nabave roba i usluga, odnosno prije stjecanja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru/kontrolu financijske opravdanosti odnosno utvrditi koliko je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu. Ako ravnateljica ili osoba koju ravnatelj ovlasti utvrdi kako predložena nabava roba i usluga/ili ugovorna obveza nije u skladu s financijskim planom i planom nabave, istu predloženu nabavu/obvezu ravnateljica je dužna odbaciti, odnosno može predložiti Školskom odboru promjenu/izmjenu i dopunu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju ravnateljica ovlasti utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, ravnateljica odlučuje o realizaciji nabave i sklapanju ugovorne obveze.

Članak 5.

Svi Ugovori sklapaju se sukladno donesenoj Proceduri stvaranja ugovornih obveza, a čuvaju se u tajništvu i to u skladu s odredbama propisa o čuvanju arhivske građe.

Kopije svih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se u računovodstvo.

 Članak 6.

Tajnica je dužna voditi evidenciju svih ugovora, a ista mora sadržavati slijedeće elemente:

* Broj ugovora ( ako nema, upisuje se klasifikacijska oznaka)
* Naziv druge ugovorne strane ( izvođač/prodavač/isporučitelj/donator…)
* Predmet ugovora
* Datum zaključenja ugovora
* Ročnost ugovora tj. razdoblje na koje je ugovor sklopljen
* Datum isteka važenja ugovora
* Vrijednost ugovora i to: iznos bez PDV-a i iznos koji uključuje PDV.

Članak 7.

Na kraju poslovne godine ravnateljica u zakonski propisanom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu, sukladno odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti.

 Članak 8.

Navođeni položaji i radna mjesta u ovoj proceduri pisani su u ženskom rodu, a odnose se na oba spola.

 Članak 9.

Procedura upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci stupa na snagu s danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici Škole i na oglasnoj ploči Škole.

 Ravnateljica:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Melita Ulama