

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18., 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.), odredbi Zakona o proračunu (NN 144/21.) te članka 69. Statuta Osnovne škole Stjepana Radića Brestovec Orehovički (u daljnjem tekstu: Škola), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI

Članak 1.

Predmet i cilj

Ovom Procedurom uređuje se postupak pokretanja, provjere, sklapanja, evidentiranja i praćenja izvršenja ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci za Školu, radi osiguranja:

- zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava,
- usklađenosti s Financijskim planom i Planom nabave,
- provedbe prethodne i naknadne kontrole,
- osiguranja revizijskog traga i transparentnosti.

Odredbe ove Procedure ne primjenjuju se ako je posebnim propisom ili Statutom Škole određeno drugačije.

Članak 2.

Pokretanje postupka

Ravnatelj je odgovorna osoba za pokretanje postupka ugovaranja i preuzimanja ugovornih obveza Škole.

Prijedlog za sklapanje ugovora mogu podnijeti:

- učitelji i drugi zaposlenici,
- stručna tijela Škole,
- Školski odbor,

uz obrazloženje potrebe i procjenu financijskog učinka.

Članak 3.

Prethodna financijska kontrola

Prije pokretanja postupka nabave ili sklapanja ugovora, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj pisano ovlasti dužna je provesti prethodnu financijsku kontrolu koja obuhvaća:

1. provjeru osiguranih sredstava u Financijskom planu,
2. usklađenost s Planom nabave, ako je primjenjivo,
3. procjenu financijske opravdanosti i ekonomičnosti,
4. usklađenost s važećim propisima.

Ako se utvrdi da predložena obveza nije u skladu s Financijskim planom ili Planom nabave, prijedlog se odbacuje ili se može pokrenuti postupak izmjena i dopuna financijskog plana uz suglasnost Školskog odbora i osnivača, ako je propisana.

Bez provedene prethodne kontrole nije dopušteno sklapanje ugovora.

Članak 4.

Odluka o sklapanju ugovora

Nakon provedene prethodne kontrole, ravnatelj donosi odluku o sklapanju ugovora.

Ugovor mora biti:

- u pisanom obliku,
- potpisan od ovlaštenih osoba,
- usklađen s važećim propisima i aktima Škole.

Ako je sukladno propisima potrebna suglasnost Školskog odbora ili osnivača, ugovor se može sklopiti tek nakon pribavljene suglasnosti.

Članak 5.

Čuvanje i dostupnost ugovora

Svi ugovori čuvaju se u tajništvu Škole sukladno propisima o uredskom poslovanju i arhivskom gradivu.

Računovodstvo mora imati pravodoban uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke radi:

- evidentiranja obveza,
- praćenja izvršenja,
- planiranja likvidnosti,
- provedbe naknadne kontrole.

Članak 6.

Evidencija ugovora

Tajništvo vodi Evidenciju ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci.

Evidencija mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- redni broj / klasifikacijsku oznaku,
- naziv i OIB druge ugovorne strane,
- predmet ugovora,
- datum sklapanja,
- razdoblje važenja,
- datum isteka,
- ugovoreni iznos bez PDV-a i s PDV-om,
- izvor financiranja,
- napomenu o realizaciji.

Evidencija se vodi kontinuirano i predstavlja sastavni dio sustava unutarnjih kontrola.

Članak 7.

Praćenje izvršenja i kontrola

Ravnatelj i računovodstvo dužni su pratiti izvršenje ugovora, osobito:

- ispunjenje ugovornih obveza druge strane,
- poštivanje rokova,
- usklađenost ispostavljenih računa s ugovorom,
- pravodobnost plaćanja.

Plaćanje po ugovoru moguće je isključivo uz dokaz o urednom izvršenju ugovornih obveza.

Članak 8.

Fiskalna odgovornost

Na temelju analize poslovanja i popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, ravnatelj u zakonskom roku sastavlja i potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe.

Ova Procedura predstavlja dokaz uspostavljenog sustava unutarnjih kontrola u području preuzimanja ugovornih obveza.

Članak 9.

Završne odredbe

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 401-03/19-01/04 URBROJ: 2197/02-380-2-19-1 od 30. listopada 2019. godine.

KLASA: 011-03/25-03/04

URBROJ: 2140-59-25-1

Brestovec Oreh., 1. 9. 2025.



Ravnatelj:

Zdenko Kobesćak, univ.spec.act.soc.