

Na temelju članka 125. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA IZ KOJIH

PROIZLAZE FINACIJSKI UČINCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom upravljanja ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se upravljanje ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci za Strukovnu školu Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno (dalje u tekstu: Škola).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

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. Ugovori o povremenom radu redovnih učenika,
5. Ugovor o zakupu poslovnog prostora u Puli
6. Ugovor o korištenju sportske dvorane "Gimnasium", bazena i vanjskih terena u Rovinju
7. Ugovori o održavanju opreme,
8. Ugovori o najmu,
9. Ugovori kojima se uređuje isporuka roba, pružanje usluga i izvođenje radova,
10. Kupoprodajni ugovori,
11. Ugovori o darovanju (donaciji),
12. Ugovori o obavljanju sistematskih pregleda,
13. Sporazumi o suradnji,
14. Police osiguranja i dr.

Članak 3.

Upravljanje ugovorima iz članka 2. ove Procedure određuje se kako slijedi

VRSTA UGOVORA (r.br. iz članka 2.)	IZRADA UGOVORA	POTPISNICI UGOVORA	ROK ZA SKLAPANJE/ POTPISIVANJE	RAZDOBLJE IZVRŠENJA	IZVRŠITELJ PLAĆANJA	ROK PLAĆANJA	POP RATNI DOKUMENTI	NAPOMENA
Ugovori pod r.br. 1.	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 pod r.br. 2.	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	
Ugovori pod r.br. 3.	Tajnik/autor iz ugovora	Ravnatelj i autor	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
Ugovori pod r.br. 4.	Računovođa/ Računov. referent	Računovođa/ Računov. referent prema	Prije početka rada učenika	Utvrđuje se u ugovoru (mjesečno)	Računovodstvo	Najkasnije 8 dana od dana uplate	Popunjeni ugovor, obračun i račun	

		tome tko izdaje ugovor, učenik, poslodavac i kod maloljetnih učenika roditelj ili skrbnik				poslodavca na žiro račun Škole		
Ugovor pod r.br. 5.	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	
Ugovor pod r.br. 6.	Zakupodavac/ tajnik	Ravnatelj po odluci Školskog odbora uz prethodnu suglasnost Osnivača	Na početku školske godine za tekuću školsku godinu	Za nastavnu godinu	Računovodstvo	Prema rokovima iz računa	Račun se izrađuje na temelju utvrđenih mjesečnih sati rada	
Ugovori pod r.br. 7.	Izvoditelj/ izvršitelj/ tajnik	Ravnatelj	Prije početka rada	Utvrđuje se ugovorom	Računovodstvo	Prema rokovima iz računa	Ugovor, radni nalog, obračun utrošenih sati	
Ugovori pod r.br. 8.	Najmodavac/ Najmoprimac/ Tajnik	Ravnatelj	Prije početka davanja/ uzimanja u najam	Utvrđuje se ugovorom	Računovodstvo	Prema rokovima iz ugovora/ računa	Račun	
Ugovori pod r.br. 9.	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	
Ugovori pod r.br. 10.	Prodavatelj/ Kupac/ Tajnik	Ravnatelj i odgovorna	Prema dogovoru, najkasnije na	Utvrđuje se ugovorom	Računovodstvo	Prema	Izdan račun za plaćanje prema ugovoru	Ako je predmet ugovora nekretnina

		osoba prodavatelja/ kupca	dan primopredaje predmeta kupnje/ prodaje iz predmetnog ugovora			rokovima iz ugovora/ računa		potrebno je postupati po Proceduri stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama
Ugovori pod r.br. 11.	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 pod r.br. 12.	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
Ugovori pod r.br. 13.	Potpisnici Sporazuma	Ravnatelj i odgovorna osoba pojedinog potpisnika sporazuma	Najkasnije na dan početka razdoblja trajanja sporazuma	Utvrđuje se sporazumom	/	/	Sporazum	
Ugovori pod r.br. 14.	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 9. 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 objavljena je oglasnoj ploči Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-05/19-01/17
URBROJ: 2171-09-01-19-1
Rovinj, 31. listopada 2019.

Ravnatelj

Emil Nimčević, prof.