

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Petar Lorini“ Sali ravnatelj donosi

PROCEDURU
o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora
u Osnovnoj školi „Petar Lorini“ Sali

Članak 1.

Ovom Procedurom o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Procedura) u Osnovnoj školi „Petar Lorini“ Sali (u daljnjem tekstu: Škola) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje je Škola zaključila s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz svog djelokruga rada.

Članak 2.

Škola vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ove Procedure na Obrascu evidencija sklopljenih ugovora s pravnim i/ili fizičkim osobama koji je sastavni dio ove Procedure.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, u elektroničkom obliku u tajništvu Škole.

Evidenciju ugovora vodi tajnik Škole.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži slijedeće podatke:

1. Redni broj ugovora
2. Klasa i urudžbeni broj
3. Pravna i/ili fizička osoba s kojom je zaključen ugovor
4. Predmet ugovora
5. Datum sklapanja ugovora
6. Trajanje ugovora

Članak 4.

Evidencija ugovora sukladno ovoj Proceduri i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registratutnog gradiva.

Preslike ugovora koje je Škola zaključila s pravnim i/ili fizičkim osobama, odnosno preslika evidencije ugovora dostavljanju se na znanje voditelju računovodstva u Školi.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj
Gordan Dragaš

KLASA: 602-01/19-01/226
URBROJ: 2198-01-32-19-1
Sali, 21. listopada 2019. godine

