

Osnovna Škola Čučerje

Čučerska c.382

Zagreb,31.01.2022.

Na temelju članka 29 Statuta OŠ Čučerje sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 95/19) na prijedlog ravnateljice Škole, Školski odbor na sjednici održanoj 31.01.2022. donosi

PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Pravilnikom o načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Osnovna škola Čučerje (dalje u tekstu Škola) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Škole..

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Škola vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. Evidencija ugovora.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca), vodi se u elektroničkom obliku,

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži slijedeće podatke:

- redni broj ugovora,
- klasu, urudžbeni broj i datum ugovora,
- naziv pravne osobe, fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora s PDV-om,
- rok važenja ugovora,
- mjesto arhiviranje ugovora,
- ime i prezime osobe koja vodi evidenciju.

Članak 4.

Način vođenja Evidencije ugovora:

1. Kada je Škola stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Škole se ne unosi u evidenciju ugovora sve dok ga ne potpiše i druga ugovorna strana.

Po zaprimanju ugovora potpisanog od druge ugovorne (fizičke ili pravne) strane, bilo da se isti dostavi neposredno u tajništvo ili putem pošte, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, ugovor se upisuje u evidenciju ugovora.

2. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava ugovor), prva potpisuje i ovjerava ugovor te isti dostavlja Školi na ovjeru i potpis. Tajnik /ca Škole tako zaprimljen ugovor prosljeđuje ravnatelju koji ga potpisuje

Po potpisu ugovor se vraća u tajništvo gdje se izvršava upis ugovora u računalni program uredskog poslovanja (upisati klasu, urudžbeni broja i datuma evidencije istog .

.Ovjerene primjerke ugovora dostavljaju se drugoj ugovornoj strani, Ugovor se upisuje u evidenciju ugovora.

Službenik nadležan za vođenje evidencije ugovora u obvezi je evidentirati ugovor isti dan kada je ugovor zaprimljen ili iznimno, najkasnije idući radni dan.

Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo,
- na način da se ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka,
- na način koji omogućuje uvid u sve upisane ugovore po kronološkom redu.

Članak 6.

Po završetku kalendarske godine vrši se zaključivanje evidencije ugovora za tu kalendarsku godinu i objavljuje se na službenoj stranici Škole najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključivanja.

Članak 7.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju kojih se vrši upis čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva .

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA:011-03/22-02-1

URBROJ:251-139-22-01/02

Predsjednica Školskog odbora:

Stella Ilić, prof.



