

Na temelju članka 100. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Zadar, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19.), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA U GIMNAZIJI JURJA BARAKOVIĆA

Članak 1.

Ovom Procedurom o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Procedura) u Gimnaziji Jurja Barakovića, Zadar, Perivoj Vladimira Nazora br. 3 (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 Obrascima evidencije sklopljenih ugovora s pravnim i/ili fizičkim osobama koje čine 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 web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:
Ranko Artuković, prof.

KLASA: 602-03/19-01/44
URBROJ: 2198-1-58-19-01
Zadar, 16. listopada 2019. godine