

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JAKOVLJE
KLASA:011-01/21-01/03
URBROJ:238/11-045-21-0
Jakovlje, 22.3.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, odredbi Uredbe sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) i članka 29. Statuta Osnovne škole Jakovlje, ravnateljica donosi

PROCEDURU
o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora u
Osnovnoj školi Jakovlje

Članak 1.

Ovom Procedurom o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Procedura) u Osnovnoj školi Jakovlje (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.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Škola vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ove Procedure na obrascu evidencije sklopljenih ugovora (ugovori za nabavu robe i usluga i ugovori o radu)s pravnim i/ili fizičkim osobama.

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

Evidenciju ugovora vodi tajnik škole.

Članak 4.

Evidencija ugovora za nabavu robe i usluga sadrži slijeće podatke:

1. Redni broj ugovora
2. Datum sklapanja ugovora
3. KLASU i URBROJ ili broj ugovora
4. Naziv i adresu poslovnog subjekta ili fizičke osobe s kojom je sklopljen ugovor
5. Namjenu (predmet) ugovora
6. Iznos sklopljenog ugovora
7. Trajanje ugovora

Članak 5.

Evidencija ugovora o radu sadrži slijeće podatke:

- 1.Redni broj ugovora
- 2.Datum sklapanja ugovora
- 3.KLASU i URBROJ ili broj ugovora
- 4.Ime i prezime zaposlenika
- 5.Radno mjesto
- 6.Ugovor sklopljen na vrijeme

Članak 6.

Evidencija ugovora sukladno ovog Proceduri i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Jakovlje.

Ugovori koje je Škola zaključila s pravnim i/ ilifizičkim osobama dostavljaju se u računovodstvo škole.

Članak 7.

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

Članak 8.

Obrasci ugovora sastavni su dio ove Procedure.



Ravnateljica:
Ljiljana Klepac

Ljiljana Klepac

Osnovna škola Jakovlje _____
Jakovlje, _____

REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA za _____ godinu

Red.br.	Datum sklapanja	Broj ugovora ili KLASA; URBROJ	Naziv i adresa poslovnog subjekta s kojim je	Namjena ugovora	Iznos bez PDV-a	Rok valjanosti

U Jakovlju, zaključno s _____
Nevenka Coha, tajnica

Osnovna škola Jakovlje
Jakovlje, _____

REGISTAR SKLOPLJENIH UGOVORA O RADU za _____ godinu

Red.br.	Datum sklapanja ugovora	KLASA; URBROJ	Ime i prezime zaposlenika	radno mjesto	Ugovor sklopljen na vrijeme

U Jakovlju, zaključno s _____

Nevenka Cocha, tajnica