

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 Gimnazija Sisak zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Gimnazije Sisak.

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.

Gimnazija Sisak 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, evidenciju vrši upravno tijelo nadležno za opću upravu (prilagoditi unutarnjem ustrojstvu Gimnazije Sisak) na način da navedene poslove obavlja službenik u čijem opisu poslova se nalazi i vođenje evidencije ugovora.

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,
- nadležno tijelo (zaduženo za sačinjavanje, provedbu i arhiviranje ugovora).

Članak 4.

Način vođenja Evidencije ugovora:

1. Kada je Gimnazija Sisak stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Gimnazije Sisak 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 pisarnicu ili putem pošte, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, ugovor se dostavlja nadležnom upravnom tijelu koje je iniciralo ugovor i koji je zadužen za njegovu provedbu.
U nadležnom upravnom tijelu ugovor se prosljeđuje službeniku zaduženom za njegovu provedbu, koji je u obvezi jedan originalni primjerak ugovora dostaviti upravnom tijelu nadležnom za financije te presliku istog proslijediti službeniku nadležnom za vođenje evidencije ugovora.
2. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja Gimnaziji Sisak na ovjeru i potpis, pisarnica tako zaprimljen ugovor prosljeđuje nadležnom upravnom tijelu koje vrši provjeru ugovora te ga, ukoliko je ugovor

u redu, parafira i dostavlja ravnatelju škole na potpis i ovjeru.

Po potpisu ugovor se vraća službeniku koji je zadužen za njegovo praćenje.

Službenik koji je zadužen za njegovo praćenje po zaprimanju istog obavezan je:

- izvršiti upis ugovora u računalni program uredskog poslovanja (upisati klasu, urudžbeni broja i datuma evidencije istog),
- uz popratni dopis originalne i od škole ovjerene primjerke ugovora dostavlja drugoj ugovornoj strani,
- jedan originalan primjerak ugovora dostavlja računovodstvu škole

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 Gimnazije Sisak.

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 Gimnazije Sisak.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na stranicama škole.

RAVNATELJ:

Božidar Dujmić, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Dovranić, prof.

KLASA:400-03/22-02/02
URBROJ: 2176-50/02-21/ 01
Sisku: 16.02.2022.