Na temelju članka 78. Statuta Srednje škole Bartula Kašića Pag, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju ipredaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19.), ravnateljica Škole donosi

 PROCEDURU O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

 U SREDNJOJ ŠKOLI BARTULA KAŠIĆA PAG

 Članak 1.

Ovom Procedurom o sadržaju i načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Procedura) u Srednjoj školi Bartula Kašića Pag (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 ugovora

3. Stranke ugovora

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.

 Ravnateljica:

 Marija Pećirko, prof.

KLASA: 401-05-01/19-01/5

URBROJ: 2198-1-68-01-19-01

Pag, 28. listopada 2019. godine