

Na temelju članka 29. stavak 3. alineja 10. Statuta Osnovne škole Matka Laginje, Školski odbor na sjednici održanoj dana 5. travnja 2022. godine donosi:

**PRAVILNIK  
O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA  
S DOBAVLJAČIMA I PRUŽATELJIMA USLUGA**

**Članak 1.**

Pravilnikom o načinu vođenja evidencije ugovora s dobavljačima i pružateljima usluga (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Osnovna škola Matka Laginje zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Osnovne škole Matka Laginje.

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.**

Osnovna škola Matka Laginje vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. Evidencija ugovora.

Evidencija ugovora vodi tajništvo škole za jenu kalendarsku godinu (obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca), 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 arhiviranja ugovora

## Članak 4.

Način vođenja evidencije ugovora:

- I. Kada je Osnovna škola Matka Laginje stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Osnovne škole Matka Laginje 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) Ugovorne strane, bilo da se isti dostavi neposredno u tajništvo škole ili putem pošte, ugovor se dostavlja ravnatelju škole koji je i inicirao ugovor i koji je i zadužen za njegovu provedbu.  
Jedan primjerak ugovora prosljeđuje se u tajništvo škole, a preslika istog u računovodstvo.
- II. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja Osnovnoj školi Matka Laginje na ovjeru i potpis, škola tako zaprimljeni ugovor provjerava te ukoliko je ugovor u redu, parafira i dostavlja drugoj ugovornoj strani.  
Po potpisu ugovor se vraća u tajništvo škole.

Ugovor je potrebno evidentirati 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.

Najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključivanja evidencije, na mrežnoj stranici Osnovne škole Matka Laginje objavljuje se Obrazac iz članka 2. Pravilnika.

## 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 Osnovne škole Matka Laginje.

## Članak 8.

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

KLASA: 600-01/22-01

URBROJ: 251-152/22-1

Zagreb, 5. travnja 2022.

Predsjednica Školskog odbora:

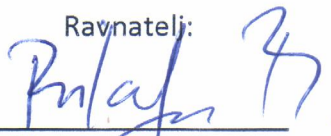


Ivana Ozimec, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6. travnja 2022. godine, a stupio je na snagu dana 14. travnja 2022. godine.



Ravnatelj:



Božidar Bilajfer, prof.