

**OSNOVNA ŠKOLA VIDIKOVAC**  
**Vladimira Nazora 49**  
**52100 Pula**

KLASA: 003-05/19-01/40  
URBROJ: 2168/01-55-56-01-19-1  
Pula, 30. rujna 2019.

Sukladno odredbi članka 61. Statuta Osnovne škole Vidikovac, KLASA: 012-03/18-01/02, URBROJ: 2168/01-55-56-01-18-1 od 27. prosinca 2018., ravnatelj Osnovne škole Vidikovac donosi dana 30. rujna 2019. godine

## **PROCEDURU**

### **EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA**

#### **1. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovom procedurom utvrđuje se način evidentiranja i pohranjivanja ugovora kao što su ugovori o radu, ugovori o stručnom osposobljavanju, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o poslovnoj suradnji.

Primjena ovog postupka obvezna je za sve zaposlenike Osnovne škole Vidikovac koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora.

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

#### **2. ODGOVORNOSTI**

Zaposlenik koji neposredno radi na postupcima pripreme ili evidentiranja ili pohranjivanja bilo koje vrste ugovora iz točke 1. ove Procedure, odgovoran je za postupanje u skladu s ovom Procedurom.

#### **3. POSTUPAK**

- 3.1. Zaposlenik Osnovne škole Vidikovac koji neposredno radi na pripremi, evidentiranju i arhiviranju bilo koje vrste ugovora prilikom pripreme ugovora ili nakon zaprimanja konačne verzije ugovora od druge strane, mora urudžbirati ugovor na način da od zaposlenika koji vodi urudžbeni zapisnik zatraži klasu i urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlju svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

Odgovornost: zaposlenik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora;

Rok: tri (3) dana odnosno vrijeme pripreme prijedloga ugovora ili prilikom zaprimanja ugovora od druge strane.

Dokument: Ugovor.

- 3.2. Nakon potpisivanja i ovjeravanja ugovora istog treba evidentirati u posebnim tablicama za svaku vrstu ugovora.

Ukoliko se zaposlenik prilikom pripreme ugovora služi određenim informacijskim sustavom iz kojeg je moguće ispisati izvješće o sklopljenim

ugovorima, ili u okviru zakonskih ili drugih odredbi samostalno priprema izvješća o sklopljenim ugovorima, ta se izvješća mogu koristiti kao predložak evidencije ugovora umjesto gore navedenih tablica ako imaju minimalno sljedeće podatke:

- Ime i prezime ili naziv tvrtke/institucije
- klasu i urudžbeni broj
- datum prestanka ugovora ili rok trajanja ugovora
- predmet ugovora
- vrijednost ugovora

Odgovornost: zaposlenik koji vodi urudžbeni zapisnik i zaposlenik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora u slučaju da pritom koristi informacijski sustav iz kojeg je moguće ispisati izvješće o sklopljenim ugovorima.

Rok: odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora.

Dokument: Ugovor i tablica evidencije ugovora.

3.3. Ugovor i svi prilozi ili jednakovrijedne kopije ugovora pohranjuju se ili dostavljaju ovisno o vrsti ugovora kako slijedi:

1. Ugovori o radu – pohranjuju se u Tajništvu Škole, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
2. Ugovori o djelu – pohranjuju se u Tajništvu Škole, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
3. Ugovori o autorskom djelu – pohranjuju se u tajništvu Škole, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
4. Ugovori o poslovnoj suradnji, ugovori o nabavi, ugovori o izvođenju radova, ugovori o pružanju usluga, ugovori o zakupu – pohranjuju se u Tajništvu Škole, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
5. Ugovori o pružanju i organiziranju usluge školske marende, ručka, produženog boravka i sl. – pohranjuju se u Tajništvu Škole

Odgovornost: zaposlenik koji vodi urudžbeni zapisnik.

Rok: odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora.

Dokument: Ugovor.

#### **4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE**

4.1. Procedura je sastavljena i provodi se sukladno odredbama sljedećih zakona, pravilnika, uredbi i Statuta:

- Zakon o obveznim odnosima i svi pripadajući podzakonski akti
- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima i svi pripadajući podzakonski akti
- Zakon o radu
- Zakon o javnoj nabavi

- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut Osnovne škole Vidikovac

Ravnatelj:

mr.sc. Predrag Dukić