



Škola za medicinske sestre Vinogradska

Vinogradska ulica 29

10 000 Zagreb

tel: 091/233-3406

e-mail: sms@skolamedvinogradska.hr

KLASA: 011-02/23-01/01

URBROJ: 251-304-06-23-1

U Zagrebu 10. ožujka 2023.

Na temelju članka 28. Statuta Škole za medicinske sestre Vinogradska, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine* broj 139/10., 19/14., 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (*Narodne novine* br. 78/11., 106/12., 30/13., 19/15., i 119/15., 111/18.), a na prijedlog ravnateljice Škole za medicinske sestre Vinogradska Školski odbor Škole za medicinske sestre Vinogradska na XXIII. sjednici održanoj 10. ožujka 2023. godine donosi

PROCEDURU O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje je Škole za medicinske sestre Vinogradska (u daljnjem tekstu: 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 u evidenciji ugovora Škole (u daljnjem tekstu: evidencija ugovora) na Obrascu 1 koji čini sastavni dio ove Procedure. Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine u elektroničkom obliku tajništva Škole, a sve kopije ugovora dostavljaju se na znanje voditeljici računovodstva.

Evidenciju ugovora vodi tajnik/tajnica Škole.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj ugovora
2. naziv (opis) ugovora
3. naziv izvršitelja ugovora

4. datum sklapanja ugovora
5. klasa, urbroj, broj ugovora
6. rok važenja ugovora
7. rok izvršenja obveza
8. vrijednost ugovora bez PDV-a
9. vrijednost ugovora s PDV-a

Članak 4.

Evidencija ugovora u skladu s ovom Procedurom i ugovori na temelju koji se vrši upis, čuvaju se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (*Narodne novine* broj 61/18, 98/19) članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (*Narodne novine* broj 105/20) te Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Škole za medicinske sestre Vinogradska. Ugovori se u originalu čuvaju u tajništvu Škole dok se korisnicima ugovora predaju kopije.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora

Antičević T.

Tatjana Antičević, mag. med. techn.



Ravnateljica Škole

Višnja Pranjić
dr. sc. Višnja Pranjić

