Na temelju članka 64. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, Školski odbor Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar na 63. sjednici dana 25. lipnja 2024. godine donio je

**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 Centar za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar (u nastavku: Centar) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Centra.

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.

Centar vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca), vodi se u elektroničkom obliku, evidenciju vrši tajnik Centra.

# Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži slijedeće podatke:

* redni broj ugovora,
* oznaka ugovora
* naziv pravne/fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
* datum sklapanja,
* datum važenja ugovora,
* rok na koji je sklopljen,
* predmet ugovora,
* napomena.

# Članak 4.

Način vođenja Evidencije ugovora:

1. Kada je Centar stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Centra 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 u tajništvo koje je iniciralo ugovor i koje je zaduženo za njegovu provedbu.

Originalni primjerak ugovora ostaje u tajništvu Centra radi vođenja evidencije ugovora, a preslika istog prosljeđuje se administrativnom referentu Centra.

1. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja Centru na ovjeru i potpis, pisarnica tako zaprimljen ugovor prosljeđuje tajništvu Centra koje vrši provjeru ugovora te ga, ukoliko je ugovor

u redu, parafira i dostavlja ravnatelju Centra za potpis i ovjeru.

Po potpisu ugovor se vraća tajništvo, koje je zaduženo za njegovo praćenje, te po zaprimanju istog obvezno je:

* + izvršiti i predati administrativnom referentu na upis ugovora u računalni program uredskog poslovanja (upisati klasu, urudžbeni broja i datuma evidencije istog),
	+ uz popratni dopis originalne i ostali ovjereni primjerci ugovora dostavljaju se drugoj ugovornoj strani,
	+ originalan primjerak ugovora dostavlja se u tajništvo Centra, a presliku ugovora dostavlja se administrativnom referentu Centra te na uvid u računovodstvo

Tajnik Centra obvezan 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 Centra najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključivanja.

# Članak 7.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju kojih se vrši upis čuvaju se sukladno odredbama Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Centra.

# Članak 8.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu vođenja evidencije ugovora KLASA:011-03/22-02/4; URBROJ:2186-40-01-22-01 od 25. svibnja 2022. godine.

# Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 011-03/24-02/8

URBROJ:2186-40-01-24-1 PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

U Varaždinu, 25. lipnja 2024. godine Klara Mesarić, prof. logoped

Ovaj Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. lipnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 4. srpnja 2024. godine.

 Ravnatelj:

 Marin Vučić, prof.def.reh; mag.rel.publ.

