

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, ravnateljica donosi

PROCEDURU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Ovom procedurom se propisuje način vođenja evidencije ugovora, te osoba koja je zadužena za njeno vođenje.

Članak 2.

Za vođenje evidencije ugovora zadužuje se administrativni referent.

Članak 3.

Evidencija ugovora mora sadržavati sve ugovore koje je sklopila ustanova (ugovori o radu, kupoprodajni ugovori, ugovori o nabavi roba, radova i usluga, ugovori o drugom dohotku, autorski ugovori, ugovori o stipendiranju, ugovori o najmu ili zakupu, ugovori o davanju ili primanju donacija i slično).

Članak 4.

Evidencija ugovora vodi se kronološki i nije vezana uz proračunsku godinu, odnosno samo se nadopunjava i ažurira novim ugovorima iz godine u godinu.

Za evidenciju je potrebno osigurati jedan primjerak ugovora na koji se upisuje broj iz evidencije radi daljnjeg praćenja izvršenja.

Članak 5.

Sastavni dio ove procedure je i obrazac – Evidencija ugovora.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma.

Ravnateljica:

Silvija Šincek Humek, dipl.soc.radnica

DOM ZA ²
ODRASLE OSOBE
JALŽABET
KOLODVORSKA 1, JALŽABET

KLASA: 400-09/20-01/1

URBROJ: 185-02/01-20-1

Jalžabet, 15.07.2020.

