

DJEČJI VRTIĆ LASTAVICA
Ulica prijeških mučenika 1
23273 Preko

KLASA: 432-04/23-01/01
URBROJ: 2198-13-6-23-1
Preko, 1. ožujka 2023. godine

Temeljem članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Lastavica, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Lastavica Dana Jadrijević donosi

**PISANU PROCEDURU
evidentiranja i arhiviranja ugovora, dokumenata i ostale građe vrtića**

Članak 1.

Ugovore sklapa Ravnateljica Dječjeg vrtića Lastavica.
Nakon sklapanja ugovora; ugovor je potrebno evidentirati u evidenciji ugovora.

Članak 2.

Nakon isteka ugovora, ugovor se čuva prema Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) što podrazumijeva cjelinu zapisa i dokumenata primljenu ili nastalu djelovanjem i radom Dječjeg vrtića Lastavica.

Članak 3.

Osoba zadužena za vođenje evidencije i arhiviranje svih ugovora je Ravnateljica.

Članak 4.

Postupanje s građom Dječjeg vrtića Lastavica kao i postupke vođenja pisarnice i arhive vodi osoba zadužena za pismohranu te Ravnateljica kao odgovorna osoba Vrtića, izlučivanje građe i arhiviranje provodi se periodično (jednom godišnje ili prema potrebi) sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22) i na zakonom predviđen način.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja.



Ravnateljica

Dana Jadrijević, mag. praesc. educ.