

# PROCEDURA, TIJEK 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 djelu redovitog studenta, ugovori o poslovnoj suradnji.

Primjena ovog postupka obvezna je za sve zaposlenike Gradske knjižnice Rab koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora.

## 2. ODGOVORNOSTI

Zaposlenik/zaposlenica 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/zaposlenica Gradske knjižnice Rab 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/zaposlenice koji vodi urudžbeni zapisnik zatraži urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlju svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

Odgovornost: zaposlenik/zaposlenica 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 redovito kako slijedi:

1. Tablica evidencije ugovora o radu i stručnom osposobljavanju
2. Tablica evidencije ugovora o djelu
3. Tablica evidencije ugovora o autorskom djelu
4. Tablica ugovora o poslovnoj suradnji
5. Tablica ugovora o donaciji ili sponzorstvu

Ukoliko se zaposlenik/zaposlenica 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

- Urudžbeni broj
- datum prestanka ugovora ili rok trajanja ugovora
- predmet ugovora
- vrijednost ugovora
- rok čuvanja ugovora

Odgovornost: zaposlenik/zaposlenica koji vodi urudžbeni zapisnik i zaposlenik/zaposlenica 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. Nakon upisivanja podataka ili ažuriranja podataka iz tablice, evidencija se redovito pohranjuje u zajedničkoj mapi svih ugovora (osim Ugovora o radu).

Odgovornost: zaposlenik/zaposlenica koji vodi urudžbeni zapisnik i zaposlenik/zaposlenica koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora u slučaju da pritom koristi informacijski sustav iz ugovora.

Dokument: Ugovor i tablica evidencije ugovora.

3.4. 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 Administraciji, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
2. Ugovori o djelu – pohranjuju se u Administraciji i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Knjižnici, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
3. Ugovori o autorskom djelu – pohranjuju se u Administraciji i u mapi svih ugovora u Knjižnici, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
4. Ugovori o poslovnoj suradnji – pohranjuju se u Administraciji i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Knjižnici, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo
5. Ugovori o donacijama ili sponzorstvima – pohranjuju se u Administraciji i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Knjižnici, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

Odgovornost: zaposlenik/zaposlenica zaposlen u administraciji i zaposlenik/zaposlenica koji vodi urudžbeni zapisnik.

Rok: odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana nakon evidentiranja ugovora u tablici 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 upravnim pristojbama na intelektualno vlasništvo i svi pripadajući podzakonski akti
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut Gradske knjižnice Rab
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Rab

4.2. U ovom postupku koriste se slijedeći dokumenti:

- Ugovor o radu
- Ugovor o djelu
- Ugovor o autorskom djelu
- Ugovor o poslovnoj suradnji
- Ugovor o donacijama ili sponzorstvima

U Rabu, 18. lipnja 2014.

Broj: 42/14

Ravnateljica:

Lidija Domijan Šipovac, prof.