

Centar za likovni odgoj Grada Zagreba

PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Zagreb, 4.1.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnatelj Centra za likovni odgoj Grada Zagreba donosi

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 likovni odgoj Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Centar) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Centar vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. Evidencija ugovora.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1.1. do 31.12.), vodi se u elektroničkom obliku, evidenciju vrši tajništvo na način da navedene poslove obavlja službenik u čijem opisu poslova se nalazi i vođenje evidencije ugovora.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži sljedeće podatke:

- redni broj ugovora,
- klasu, urudžbeni broj i datum ugovora,
- naziv pravne osobe, fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora sa PDV-om,
- rok važenja ugovora,
- mjesto arhiviranja ugovora,
- nadležno tijelo zaduženo za sačinjavanje, provedbu i arhiviranje ugovora.

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 nadležnom upravnom tijelu koje je iniciralo ugovor i koji je zadužen za njegovu provedbu. U nadležnom upravnom tijelu ugovor se prosljeđuje službeniku zaduženom za njegovu provedbu, koji je u obvezi jedan originalna primjerak ugovora dostaviti upravnom tijelu nadležnom za financije te presliku istog proslijediti službeniku nadležnom za vođenje evidencije ugovora.

2. 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 nadležnom upravnom tijelu koje vrši provjeru ugovora te ga, ukoliko je ugovor u redu, parafira i dostavlja Gradskom uredu za kulturu na ovjeru i potpis.

Službenik nadležan za vođenje Evidencije ugovora u obvezi je evidentirati ugovor isti dan kada je ugovor zaprimljen ili iznimno, najkasnije idući dan.

Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo,
- na način sa se ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka,
- na način koji omogućava uvid u sve upisane ugovore po kronološkom redu.

Članak 6.

Po završetku kalendarske godine vrši se zaključivanje Evidencije ugovora za tu kalendarsku godinu i objavljivanje 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 o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

U Zagrebu, 4.1.2021.

Klasa: 003-05/2021/01/01

URBROJ: 251-433-2021/05

Ravnatelj:
Nikša Lalin, ak.slikar

