

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95719.) i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića Zipkica, ravnateljica Dječjeg vrtića Zipkica dana 11. siječnja 2021. godine, donosi

PROCEDURU O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Dječji vrtić Zipkica (u daljnjem tekstu: Vrtić) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti Vrtića.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Vrtić vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ove Procedure na obrascu Evidencija ugovora.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine te obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca. Evidencija se vodi u elektroničkom obliku, na način da navedene poslove obavlja službenik u čijem opisu poslova se nalazi i vođenje evidencije ugovora.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži slijedeće podatke:

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

Članak 4.

Način vođenja evidencije ugovora:

1. Kada je Vrtić stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Vrtića 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 ili putem pošte, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, ugovor se dostavlja osobi zaduženoj za njegovu provedbu te za evidenciju ugovora. Jedan primjerak ugovora dostavlja se tijelu nadležnom za financije.

2. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja Vrtiću na ovjeru i potpis, tako zaprimljen i provjeren ugovor prosljeđuje se ravnateljju na potpis i ovjeru.

Nakon potpisa ugovor se vraća nadležnom tijelu, odnosno službeniku koji je zadužen za njegovo praćenje i evidenciju.

Službenik koji je zadužen za njegovo praćenje po zaprimanju istog obvezan je:

- izvršiti upis ugovora u računalni program uredskog poslovanja (klasa, urudžbeni broj, datum)
- uz popratni dopis originalne i ovjerene primjerke ugovora dostaviti drugoj ugovornoj strani
- jedan originalan primjerak ugovora dostavlja tijelu, odnosno službeniku nadležnom za financije
- presliku ugovora dostaviti službeniku nadležnom za vođenje evidencije ugovora.

Službenik nadležan za vođenje evidencije ugovora u obvezi 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 mrežnim stranicama Vrtića.

Članak 7.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju kojih se vrši upis čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom nakon dana donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

KLASA: 400-09/21-01/02

URBROJ: 2197-17-1-21-1

U Zaboku, 11.01. 2021.

RAVNATELJICA

Dijana Lovinčić-Crnković