

PROCEDURA

TIJEK EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA

Broj procedure:	U-2		
Izradili:	Služba pravnih i općih poslova	Računovodstvena služba	
Odobrili:	Intendant HNK		
Izrađeno:	prosinac, 2012.		

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovom procedurom utvrđuje se način evidentiranja i pohranjivanja ugovora kao što su ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o djelu redovitog studenta, ugovori o isporuci roba, radova ili usluga, ugovori o donaciji ili sponzorstvu.

Primjena ovog postupka obvezna je za sve radnike HNK koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora.

2. ODGOVORNOSTI

Radnik 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 – HODOGRAM AKTIVNOSTI

3.1. Radnik/ca HNK koji neposredno radi na pripremi, evidentiranju i arhiviranju bilo koje vrste ugovora prilikom pripreme ugovora ili nakon zaprimanja konačne verzije ugovora od druge strane, treba urudžbirati ugovor na način da od djelatnika iz Urudžbenog zapisnika zatraži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlju svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

Odgovornost: djelatnik 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 isti se treba evidentirati u posebnim tablicama za svaku vrstu ugovora redovito kako slijedi:

1. Tablica evidencije ugovora o radu
2. Tablica evidencije ugovora o djelu i o autorskom djelu
3. Tablica ugovora o isporuci roba radova ili usluga
5. Tablica ugovora o donaciji ili sponzorstvu
6. Tablica ostalih ugovora

Ukoliko se djelatnik 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, ista Izvješća mogu se koristiti kao predložak evidencije ugovora umjesto gore navedenih tablica ako imaju minimalno slijedeće podatke:

- Ime i prezime ili naziv tvrtke/institucije
- Klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- Datum sklapanja ugovora

- Datum prestanka ugovora ili rok trajanja ugovora
- Predmet ugovora
- Vrijednost ugovora
- Mjesto izvršenja ugovora unutar HNK
- Služba kod koje su ugovori arhivirani i ime, prezime i radno mjesto radnika kod kojeg su ugovori arhivirani

Odgovornost: radnik urudžbenog zapisnika i radnik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora u slučaju ako pritom koristi informacijski sustav iz kojeg je moguće ispisati Izvješće o sklopljenim ugovorima.

Rok: odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora.

Dokument: Ugovor i tablica evidencije ugovora.

3.3. Nakon upisivanja podataka ili ažuriranja podataka iz tablice, ista se redovito pohranjuje u zajedničkoj mapi svih ugovora (osim Ugovora o radu).

Odgovornost: radnik urudžbenog zapisnika i radnik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora u slučaju ako pritom koristi informacijski sustav iz kojeg je moguće ispisati Izvješće o sklopljenim ugovorima.

Rok: odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana nakon evidentiranja ugovora u tablici ugovora.

Dokument: Ugovor i tablica evidencije ugovora.

3.4. Ugovori i svi prilozi ugovoru ili jednakovrijedne kopije ugovora pohranjuju se ili dostavljaju ovisno o vrsti ugovora kako slijedi:

1. Ugovori o radu – pohranjuju se u Službi pravnih i općih poslova, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvenu službu.

2. Ugovori o djelu – pohranjuju se u Službi pravnih i općih poslova i u zajedničkoj mapi svih ugovora u HNK, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvenu službu.

3. Ugovori o autorskom djelu – pohranjuju se u Službi pravnih i općih poslova i u zajedničkoj mapi svih ugovora HNK, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvenu službu.

4. Ugovori o isporuci roba, radova ili usluga – pohranjuju se u Službi pravnih i općih poslova i u zajedničkoj mapi svih ugovora u HNK, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvenu službu.

5. Ugovori o donacijama ili sponzorstvima – pohranjuju se u Službi pravnih i općih poslova i u zajedničkoj mapi svih ugovora u HNK, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvenu službu.

6. Ostali ugovori- pohranjuju se u Službi pravnih i općih poslova i u zajedničkoj mapi svih ugovora u HNK, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvenu službu.

Odgovornost: pod 1. viši stručni savjetnik za personalne poslove, ostalo djelatnik urudžbenog zapisnika

Rok: odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana nakon evidentiranja ugovora u tablici ugovora;

Dokument: Ugovor

6. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

6.1 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 HNK u Zagrebu
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada HNK u Zagrebu

6.2. U ovom postupku koriste se sljedeći dokumenti:

- Ugovor o radu
- Ugovor o djelu
- Ugovor o autorskom djelu

- Ugovor o donaciji ili sponzorstvu
- Ugovor isporuci roba, radova ili usluga
- Ostali ugovori

6.3 Ova procedura je javna i objavljena je na internet stranicama HNK u Zagrebu:
www.hnk.hr