

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 djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o djelu redovitog studenta, ugovori o isporuci roba, radova ili usluga, ugovori o donaciji ili sponzorstvu, ugovori o stručnom osposobljavanju.

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

2. ODGOVORNOSTI

Zaposlenik/ca 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.

Osoba zadužena za evidentiranje, čuvanje i arhiviranje svih ugovora sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Tehničkog muzeja je voditelj Odjela općih poslova – tajnik, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

3. POSTUPAK

3.1. Zaposlenik/zaposlenica Tehničkog muzeja 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 djelatnika/ce koji vodi urudžbeni zapisnik zatraži urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlju svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

Odgovornost: zaposlenik/ca 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 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 zaposlenik/ca 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 sklapanja ugovora
- Datum prestanka ugovora ili rok trajanja ugovora
- Predmet ugovora
- Vrijednost ugovora
- Mjesto izvršenja ugovora unutar Muzeja
- Služba kod koje su ugovori arhivirani i ime, prezime i radno mjesto zaposlenika/ce kod kojeg su ugovori arhivirani

Odgovornost: djelatnik/ca koji vodi urudžbeni zapisnik i zaposlenik/ca 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 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, evidencija se redovito pohranjuje u zajedničkoj mapi svih ugovora (osim Ugovora o radu).

Odgovornost: djelatnik/ca koji vodi urudžbeni zapisnik i zaposlenik 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 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 Tajništvu, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

2. Ugovori o djelu – pohranjuju se u Tajništvu i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Muzeju, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

3. Ugovori o autorskom djelu – pohranjuju se u Tajništvu i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Muzeju, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

4. Ugovori o isporuci roba, radova ili usluga – pohranjuju se u Tajništvu i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Muzeju, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

5. Ugovori o donacijama ili sponzorstvima – pohranjuju se u Tajništvu i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Muzeju, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

6. Ostali ugovori- pohranjuju se u Tajništvu i u zajedničkoj mapi svih ugovora u Muzeju, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Računovodstvo.

Odgovornost: pod 1. tajnik, ostalo djelatnik/ca koji vodi urudžbeni zapisnik

Rok: odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od 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 Muzeja
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja

4.2. U ovom postupku koriste se sljedeći dokumenti:

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

U Zagrebu, 25. rujna 2013.

TM Urbroj: 70/15-13 IH



TEHNIČKI MUZEJ
Ravnateljica
Markita Franulić