



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC  
NAČELNICA**

Klasa: 400-01/13-01/6  
Urbroj: 2178/09-01-13-1

Slavonski Šamac, 16.prosinca 2013.godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Slavonki Šamac ( "Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije" ,br.6/13), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( "NN 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("NN", br. 78/11 i 106/12), načelnica Općine Slavonki Šamac donosi,

**PROCEDURU I DIJAGRAM TIJEKA EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA U  
OPĆINI**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura i način evidentiranja i pohranjivanja ugovora kao što su ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o isporuci roba, radova ili usluga, ugovori o donaciji ili sponzorstvu, ugovori o provođenju projekata ili ostalih nespomenutih vrsta ugovora sklopljenih sa Ministarstvima i ostalim pravnim osobama. Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Općine Slavonki Šamac koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora.

**Članak 2.**

**ODGOVORNOSTI**

Djelatnik/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 – kratko iznos poslovnog događaja – potpis i pečat ovlaštene osobe ( izdavateljja sprave )

**POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI**

Djelatnik/ca Općine Slavonki Šamac 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/ce iz

Urudžbenog zapisnika zatraži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlju svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

Nakon potpisivanja i ovjeravanja ugovora isti se treba evidentirati u tablici evidencije ugovora.

### **Članak 3.**

Ukoliko se djelatnik/ca prilikom pripreme ugovora služi određenim informacijskim sustavom iz kojeg je moguće izlistati 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 sljedeće 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 ( katedra, zavod, odsjek i sl.)
- Ime i prezime djelatnika/ce kod kojeg su ugovori arhivirani

**Odgovornost** : Djelatnik/ca koj radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora;

**Rok** : Odmah, a najkasnije u roku od 3 ( tri ) dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora;

**Dokument** : Ugovor i tablica evidencije ugovora.

Ugovori i svi prilozi ugovoru ili jednakovrijedne kopije ugovora pohranjuju se u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Slavonski Šamac i to u arhivskim mapama.

**Odgovornost** : Djelatnik/ca koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora;

**Rok** : odmah, a najkasnije u roku od 3 ( tri ) dana od dana završetka postupka

**Dokument** : Ugovor

### **Članak 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 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

- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
  - Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
  - Statut Općine Slavonski Šamac
- 4.2. U ovom postupku koriste se sljedeći dokumenti :
- Ugovor o radu
  - Ugovor o djelu
  - Ugovor o autorskom djelu
  - Ugovor o donaciji ili sponzorstvu
  - Ugovor o nabavi , radova ili usluga
  - Ugovor o provođenju projekata

### **Članak 5.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Slavonski Šamac.

**OPĆINSKA NAČELNICA**  
Vera Bošnjak, dipl.oec