

Gradska knjižnica Grada Donjeg Miholjca
Trg Ante Starčevića 22
Donji Miholjac
Tel: 031/631-746

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 2115/12-01-20-06
Donji Miholjac, 15. rujna 2020.

Temeljem čl. 19. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca te čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca, KLASA: 470-06/20-01/8, URBROJ: 2115/01-03-20-2, ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PROCEDURU

o tijeku evidentiranja i arhiviranja ugovora

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se način evidentiranja i arhiviranja ugovora kao što su ugovori o radu, ugovori o stručnom osposobljavanju, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o djelu redovitog studenta, ugovori o poslovnoj suradnji.

Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Knjižnica) koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora te su odgovorni za postupanje u skladu s ovom procedurom.

Članak 2.

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

Članak 3.

Evidencije svih ugovora vode se u obliku tablice u excelu te se pohranjuju u zajedničkom registratoru svih ugovora. Ugovori o radu evidentiraju se zasebno te pohranjuju u za to predviđene dosjee.

Članak 4.

Postupak evidentiranja i arhiviranja ugovora vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Zaprimanje ugovora	Ugovori se zaprimaju u uredu ravnatelja	Ravnatelj	Tijekom godine
2.	Evidentiranje ugovora	U zaglavlje ugovora upisuje se redni broj. Ugovor se evidentira u tablici evidencije ugovora.	Ravnatelj	Isti dan, a najkasnije tri dana od primitka ugovora
3.	Dostavljanje ugovora	1 primjerak Ugovora o radu (original) dostavlja se u računovodstvo. Računovodstvu se dostavljaju jednakovrijedne kopije: <ul style="list-style-type: none">• ugovora o djelu• ugovora o autorskom djelu• ugovora o poslovnoj suradnji• ugovora o donacijama ili sponzorstvima.	Ravnatelj Računovodstvo	Isti dan, a najkasnije tri dana od primitka ugovora
4.	Arhiviranje ugovora	Ugovori se arhiviraju u uredu ravnatelja.	Ravnatelj	Isti dan, a najkasnije tri dana od primitka ugovora
5.	Čuvanje ugovora	Ugovori se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca	Ravnatelj	Prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ravnateljica: Marinela Šmider, mag. informatol.