

DJEČJI VRTIĆ KUSTOŠIJA
ZAGREB, STJEPANA PASANCA 5
KLASA: 601-02/16-03/02
URBROJ: 251-618-04-16-1
U Zagrebu, 26. 09. 2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Kustošija, ravnateljica Dječjeg vrtića "Kustošija", Silvija Grepl-Šain, prof. 26.09.2016., donosi

PROCEDURU EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA U DJEČJEM VRTIĆU KUSTOŠIJA

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 isporuci roba, radova ili usluga, ugovori o donaciji ili sponzorstvu, ugovori o poslovnoj suradnji, ugovori o ostvarivanju primarnog desetsatnog programa, ugovori o ostvarivanju posebnih programa, ugovori o opservaciji i integraciji djeteta ili ostalih nespomenutih vrsta ugovora sklopljenih s Dječjim vrtićem Kustošija (u daljnjem tekstu: Vrtić). Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Vrtića koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora.

2. ODGOVORNOSTI

Djelatnik 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

1. Djelatnica/djelatnik Vrtića 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: za vrijeme pripreme prijedloga ugovora ili prilikom zaprimanja ugovora od druge strane; **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 javnoj nabavi
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Vrtića
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut Vrtića
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Vrtića

4.2 U ovom postupku koriste se sljedeći dokumenti:

- Ugovor o radu
- Ugovor o djelu
- Ugovor o isporuci roba radova ili usluga
- Ugovor o donaciji ili sponzorstvu
- Ugovor o poslovnoj suradnji
- Ugovor o ostvarivanju primarnog desetsatnog programa
- Ugovori o ostvarivanju posebnih programa
- Ugovori o opservaciji i integraciji
- Ugovor o ostvarivanju programa predškole

5. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Vrtića.

