



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Vlasnik: Voditelj Odjela za financijsko – računovodstvene
poslove i Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće
poslove

Stranica: 1/4
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 14.03.2022.

Naziv: Procedura evidentiranja i arhiviranja ugovora

Oznaka: FR-PO_01

Redni broj revizije	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime i prezime)	Datum	Odobrio (ime i prezime)

Izradio/la: Ivana Cerovečki, mag.oec

14.03.2022.

Pregledao/la: Dubravka Bakliža, dipl.oec

28.03.2022.

Odobrio/la: Željka Žnidarić, univ.spec.oec

28.03.2022.

Handwritten signature and initials



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krminjske Toplice

Vlasnik: Voditelj Odjela za financijsko – računovodstvene
poslove i Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće
poslove

Stranica: 2/4
Revizija/Izdanje:
Datum: 14.03.2022.

Naziv: Procedura evidentiranja i arhiviranja ugovora

Oznaka: FR-PO_01

1. SVRHA

Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna dostava u rad, obrada, otprema dokumenta odnosno stavljanje i čuvanje predmeta u arhivu.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim postupkom utvrđuje se način evidentiranja, dostavljanja i pohranjivanja ugovora kao što su ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o dopunskom radu, ugovori o donaciji, ugovori o pružanju usluga, ugovori o nabavi roba, radova ili usluga i ostalih nespomenutih ugovora sklopljenih sa ostalim pravnim/fizičkim osobama. Primjena ovog postupka obvezna je za sve radnike Bolnice koji neposredno rade na postupcima evidentiranja, dostavljanja i pohranjivanja ugovora.

3. ODGOVORNOSTI

Radnik koji neposredno radi na postupcima evidentiranja, dostavljanja i pohranjivanja bilo koje vrste ugovora odgovoran je za postupanje u skladu s ovim postupkom.

4. OPIS POSTUPKA

Radnik/radnica Bolnice koji neposredno zaprimi bilo koje vrste ugovora prilikom zaprimanja konačne verzije ugovora od druge strane, treba urudžbirati ugovor na način da od referenta iz Odsjeka za opće poslove zatraži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlje svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

Nakon potpisivanja i ovjeravanja ugovora isti se treba evidentirati u popis akata u Odsjeku za opće poslove i posebno u tablice *Evidencija ugovora* za svaku vrstu ugovora.

1. Evidenciju ugovora vodi referent iz Odsjeka za opće poslove u sklopu urudžbenog zapisnika.
Referent iz Odsjeka za opće poslove podatke iz ugovora unosi u popis akata na slijedeći način:
 - Kada pravna i/ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor Odsjeku za opće poslove nadležni radnik će isti zaprimiti sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 7/09), te će ugovor evidentirati u popis akata istog dana kada je ugovor zaprimljen
2. Bolnica vodi posebno i evidenciju svih sklopljenih ugovora u posebnim excel tablicama. Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca).



Vlasnik: Voditelj Odjela za financijsko – računovodstvene poslove i Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

Stranica: 3/4
Revizija/Izdanje:
Datum: 14.03.2022.

Naziv: Procedura evidentiranja i arhiviranja ugovora

Oznaka: FR-PO_01

Referent iz Odsjeka za opće poslove dostavlja preslike ugovora radniku koji je odgovoran za vođenje evidencije u tablicama.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo
- na način koji ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka
- na način koji omogućava uvid u podatke po kronološkom redu

Evidencija ugovora treba se evidentirati u tablicama za svaku vrstu ugovora posebno, a tablica evidencija sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj ugovora
2. Evidencijski broj ugovora/Urudžbeni broj
3. Datum sklapanja ugovora
4. Naziv pravne ili fizičke osobe s kojom je sklopljen ugovor
5. Predmet ugovora (opis ugovora)
6. Vrijednost ugovora s PDV-om
7. Vrsta provedenog postupka (za nabavu roba, usluga i radova)
8. Rok važenja ugovora
9. Mjesto arhiviranja ugovora
10. Nadležna ustrojstvena jedinica (zadužena za sačinjavanje, provedbu i arhiviranje ugovora)

Voditelj Odjela za financijsko – računovodstvene poslove i Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove organiziraju rad vezan uz vođenje evidencije ugovora na sljedeći način:

Evidenciju ugovora nabave vodi Voditelj Odsjeka nabavno-skladišne službe

Evidenciju narudžbenica vodi Voditelj Odsjeka nabavno-skladišne službe

Evidenciju ugovora vezanih uz radne odnose vodi Voditelj Odsjeka za kadrovske poslove, opće poslove i medicinsku dokumentaciju

Sve ostale vrste ugovora (npr. ugovore vezane za stručna usavršavanja, ugovore o suglasnosti i odobrenju o radu radnika izvan radnog vremena, ugovore o vanjskim suradnicima, ugovore o donacijama, ugovore o najmu i druge ugovore) vodi referent iz Odsjeka za opće poslove.

Po završetku kalendarske godine vrši se zaključavanje evidencija ugovora za tu kalendarsku godinu. Evidenciju ugovora radnik nadležan za vođenje evidencije ugovora u obvezi je evidentirane ugovore predati Voditelju Odjela za financijsko – računovodstvene poslove, a najkasnije prije roka predaje fiskalne odgovornosti.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju koji se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

Preslike ugovora koje je Bolnica zaključila s pravnim i/ili fizičkim osobama Referent iz



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krupnske Toplice

Vlasnik: Voditelj Odjela za financijsko – računovodstvene
poslove i Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće
poslove

Stranica: 4/4
Revizija/Izdanje:
Datum: 14.03.2022.

Naziv: Procedura evidentiranja i arhiviranja ugovora

Oznaka: FR-PO_01

Odsjeka za opće poslove dostavlja na znanje Voditelju Odjela za financijsko – računovodstvene poslove i na znanje drugim korisnicima ugovora u Odjelu za financijsko – računovodstvene poslove te stavlja bilješku s datumom dostave preslike Odjelu za financijsko – računovodstvene poslove pored kojeg Voditelj Odjela za financijsko – računovodstvene poslove stavlja svoj popis.

5. RADNE UPUTE

/

6. OBRASCI/ZAPISI

7. PRILOZI

/

8. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

Ugovori o radu, Ugovori o djelu, Ugovori o autorskom djelu, Ugovori o donaciji, Ugovori o nabavi roba, radova ili usluga i drugi nespomenuti ugovori

9. REFERENCE

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18), Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), Statut Bolnice, Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Bolnice