



**CENTAR  
ZA KULTURU  
ČEPIN**

URBROJ: 18/22.  
Čepin, 7. veljače 2022.

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), Temeljem Statuta Centra za kulturu Čepin  
Članak 30. , ravnatelj Centra za kulturu Čepin 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 Centra za kulturu Čepin (u daljnjem tekstu: Ustanova) 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 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"><li>• ugovora o djelu</li><li>• ugovora o autorskom djelu</li><li>• ugovora o poslovnoj suradnji</li><li>• ugovora o donacijama ili sponzorstvima.</li></ul>	Ravnatelj Računovodstvo	Isti dan, a najkasnije tri dana od primitka ugovora
4.	Arhiviranje ugovora	Ugovori se arhiviraju u pismohrani.	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	Ravnatelj	Prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

## Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove i mrežnoj stranici.



Ravnatelj

Željko Mamić, mag.educ.philol.croat.

