Slika na kojoj se prikazuje simbol, crveno, zastava

Opis je automatski generiran

R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

Slika na kojoj se prikazuje emblem, grb, simbol, krug

Opis je automatski generiranGRAD POŽEGA

Gradonačelnik

KLASA: 035-04/19-01/1

URBROJ: 2177/01-01/01-19-1

Požega, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 44. stavka 1. i članka 48. stavka 1. točke 7. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01.- vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12. i 19/13.- pročišćeni tekst, 137/15.- ispravak i 123/17.) i članka 61. stavka 3. podstavka 34. i članka 115. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13.,19/13., 5/14., 19/14., 4/18., 7/18.- pročišćeni tekst, 11/18. i 12/19.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 30. listopada 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K

o sadržaju i načinu vođenja središnje Knjige evidencije ugovora Grada Požege i načinu dostave ugovora Upravnom odjelu za financije Grada Požege

I. UVODNA ODREDBA

I.

Ovom Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja središnje Knjige evidencije ugovora koje je Grad Požega zaključio sa pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz svog samoupravnog djelokruga, te načinu dostave ugovora Upravnom odjelu za financije Grada Požege (u nastavku teksta: Upravni odjel za financije).

II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA SREDIŠNJE KNJIGE EVIDENCIJE UGOVORA

II.

(1) Grad Požega vodi evidenciju ugovora iz točke I. ovoga Pravilnika u Knjizi evidencije ugovora Grada Požege (u nastavku teksta: Knjiga evidencije ugovora), na Obrascu 1 (EV-UGO) koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

(2) Knjiga evidencije ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, na papiru ili u elektroničkom obliku u Upravnom odjelu za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: Upravni odjel za samoupravu).

(3) Knjigu evidencije ugovora vodi službenik raspoređen na radno mjesto Savjetnika za društvene djelatnosti i udruge u Upravnom odjelu za samoupravu (u nastavku teksta: Nadležni službenik), a u slučaju njegove odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje i sl.), službenik raspoređen na radno mjesto Savjetnika za društvene djelatnosti i nabavu opreme i materijala, u istom Upravnom odjelu.

III.

Knjiga evidencije ugovora sadržava sljedeće podatke:

1. redni broj ugovora
2. datum, klasu i urudžbeni broj
3. pravnu ili fizičku osobu s kojom je zaključen ugovor i osobni identifikacijski broj
4. predmet ugovora
5. rok važenja ugovora
6. naziv Upravnog tijela (na koju se ugovor odnosi)
7. datum dostave ugovora Upravnom tijelu
8. mjesto arhiviranja ugovora
9. vrijeme čuvanja
10. napomena.

IV.

(1) Knjiga evidencije ugovora vodi se na način da je Upravno tijelo Grada Požege (u nastavku teksta: nadležno Upravno tijelo) iz čije je nadležnosti nastao ugovor, obvezno Nadležnom službeniku dostaviti ugovor, najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora i to putem Pisarnice Upravnog odjela za samoupravu (u nastavku teksta: Pisarnica) ili na e-mail adresu Nadležnog službenika, kako bi se ugovor evidentirao u Knjizi evidencije ugovora.

(2) U slučaju kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi u Pisarnicu ugovor, službenici raspoređeni na radno mjesto Referenta za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv (u nastavku teksta: Referenti) će isti zaprimiti, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (NN, broj: 16/09.- u nastavku teksta: Uredba), te će ugovor istog dana dostaviti nadležnom Upravnom tijelu koje će istog dana, a najkasnije do kraja sljedećeg radnog dana dostaviti ugovor Nadležnom službeniku (putem Pisarnice ili na e-mail adresu Nadležnog službenika), kako bi se ugovor evidentirao u Knjizi evidencije ugovora.

V.

Knjiga evidencije ugovora vodi se:

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

VI.

(1) Knjiga evidencije ugovora izrađuje se u povezu sa tvrdim koricama, sa numeriranim stranicama, osim prve i zadnje stranice.

(2) Na koricama je odštampan naziv Knjige evidencije ugovora, a na prvoj numeriranoj stranici je naziv i sjedište Grada Požege, te naziv Upravnog odjela za samoupravu koji vodi evidenciju ugovora.

(3) Ako se Knjiga evidencije ugovora vodi u elektroničkom obliku, odštampane stranice moraju biti numerirane, ovjerene i potpisane od strane Nadležnog službenika.

VII.

(1) Nakon upisa ugovora u Knjigu evidencije ugovora za proteklu godinu, vrši se zaključivanje Knjige evidencije ugovora.

(2) Zaključivanje Knjige evidencije ugovora vrši se na način, da se na posljednjoj stranici upisa za proteklu godinu potpiše pročelnik Upravnog odjela za samoupravu, te da se ovjeri pečatom istoga Upravnog odjela.

VIII.

Evidencija ugovora sukladno ovom Pravilniku i ugovori na temelju kojih se vrši upis, čuvaju se sukladno odredbama važećeg Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Grada Požege.

III. DOSTAVA UGOVORA UPRAVNOM ODJELU ZA FINANCIJE

IX.

(1) Nadležno Upravno tijelo dužno je najkasnije u roku tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora iz svoje nadležnosti, dostaviti presliku ugovora (npr. okvirnog sporazuma, ugovora o javnoj nabavi, ugovora o djelu i drugih ugovora) u Upravni odjel za financije, službeniku koji je raspoređen na radno mjesto Višeg referenta za financije (u nastavku teksta: Ovlašteni službenik), putem Pisarnice ili na e-mail adresu Ovlaštenog službenika.

(2) U slučaju kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi u Pisarnicu ugovor, Referenti će ugovor zaprimiti sukladno Uredbi i dostaviti nadležnom Upravnom tijelu koje će istog dana, a najkasnije do kraja sljedećeg radnog dana dostaviti presliku ugovora Ovlaštenom službeniku, putem Pisarnice ili na e-mail adresu Ovlaštenog službenika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

X.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Knjige evidencije ugovora Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 14/11.), Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja, KLASA: 022-01/16-01/12, URBROJ: 2177/01-01/01-16-2 od 21. travnja 2016. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja Knjige evidencije ugovora Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 20/18.).

XI.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege i na službenoj internetskoj stranici Grada Požege.

GRADONAČELNIK

Darko Puljašić, dipl.iur., v.r.

OBRAZAC 1 (EV-UGO)

EVIDENCIJA SKLOPLJENIH UGOVORA GRADA POŽEGE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj ugovora | Datum | Klasa | Urudžbeni broj | Pravna ili fizička osoba s kojom je zaključen ugovor i OIB | Predmet ugovora | Rok važenja ugovora | Naziv Upravnog tijela na koju se ugovor odnosi) | Datum dostave ugovora Upravnom tijelu | Mjesto arhiviranja ugovora | Vrijeme čuvanja | Napomena |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |