KLASA: 003-05/19-02/7

URBROJ:2158-83-04-19-3

Osijek, 31. listopada 2019

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i članka 23. Statuta Filozofskog fakulteta Osijek-pročišćeni tekst, dekanica Filozofskog fakulteta Osijek donosi sljedeću

**PROCEDURU EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA**

**Članak 1.**

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 provođenju projekata ili ostalih nespomenutih vrsta ugovora sklopljenih s Filozofskim fakultetom Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet). Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Fakulteta koji neposredno rade na postupcima pripreme, evidentiranja i pohranjivanja ugovora.

**Članak 2.**

Djelatnik koji neposredno radi na postupcima pripreme ili evidentiranja ili pohranjivanja bilo koje vrste ugovora iz članka 1. ove Procedure, odgovoran je za postupanje u skladu s ovom Procedurom.

**Članak 3.**

Zaposlenik Fakulteta 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 u Uredu dekana zatraži klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj koji se upisuje ili u zaglavlju svakog ugovora ili ispod zadnjeg članka svakog ugovora.

**Članak 4.**

Nakon potpisivanja i ovjeravanja ugovora isti se treba evidentirati u posebnim tablicama za svaku vrstu ugovora redovito kako slijedi:

1. Tablica evidencije ugovora o radu

2. Tablica evidencije ugovora o djelu i o autorskom djelu

3. Tablica ugovora o isporuci roba radova ili usluga

4. Tablica ugovora o donaciji ili sponzorstvu

5. Tablica ugovora o provođenju projekata (MZO, privreda, međunarodni projekti i sl.)

**Članak 5.**

Ukoliko se zaposlenik prilikom pripreme ugovora služi određenim informacijskim sustavom iz kojeg je moguće izlistati izvješće o sklopljenim ugovorima ili u okviru zakonskih ili drugih odredbi samostalno priprema Izvješća o sklopljenim ugovorima, ista Izvješća mogu se koristiti kao predložak evidencije ugovora umjesto gore navedenih tablica ako imaju minimalno slijedeće podatke:

* ime i prezime ili naziv tvrtke/institucije
* klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
* datum sklapanja ugovora
* datum prestanka ugovora ili rok trajanja ugovora
* predmet ugovora
* vrijednost ugovora
* mjesto izvršenja ugovora (katedra, zavod, odsjek i sl.)
* ime i prezime djelatnika kod kojeg su ugovori arhivirani

**Članak 6.**

Nakon upisivanja podataka ili ažuriranja podataka iz tablice, ista se redovito pohranjuje u zajedničkoj mapi svih ugovora (osim Ugovora o radu).

**Članak 7.**

Ugovori i svi prilozi ugovoru ili jednakovrijedne kopije ugovora pohranjuju se ili dostavljaju ovisno o vrsti ugovora kako slijedi:

* Ugovori o radu – pohranjuju se u Uredu za pravne i stručno-administrativne poslove u središnjoj službi, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Ured za računovodstveno-financijske poslove u središnjoj službi
* Ugovori o djelu – pohranjuju se u Uredu za pravne i stručno-administrativne poslove u središnjoj službi, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Ured za računovodstveno-financijske poslove u središnjoj službi
* Ugovori o autorskom djelu – pohranjuju se u Uredu za pravne i stručno-administrativne poslove u središnjoj službi, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Ured za računovodstveno-financijske poslove u središnjoj službi
* Ugovori o isporuci roba, radova ili usluga – pohranjuju se u Uredu za znanost, projekte i međunarodnu suradnju u središnjoj službi, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Ured za računovodstveno-financijske poslove u središnjoj službi
* Ugovori o donacijama ili sponzorstvima – pohranjuju se u Uredu dekana a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Ured za računovodstveno-financijske poslove u središnjoj službi
* Ugovori o provođenju projekata – pohranjuju se u Uredu za znanost, projekte i međunarodnu suradnju u središnjoj službi, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Ured za računovodstveno-financijske poslove u središnjoj službi.

**Članak 8.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici Fakulteta.

**DEKANICA**

**prof. dr. sc. Loretana Farkaš**