**PROCEDURA I DIJAGRAM TIJEKA EVIDENTIRANJA I ARHIVIRANJA UGOVORA, Verzija 2.0**

**POSTUPAK 101-8**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revizija 2.0** | **Ime i prezime** | **Funkcija** | **Datum** | **Potpis** |
| **Izradio** | **Darko Bošnjak, dipl.iur** | **Tajnik Fakulteta** | **18.06.2013.** |  |
| **Kontrolirao** | **Prof.dr.sc Marijan Klarica** | **Prodekan za upravu i poslovanje** | **18.06.2013.** |  |
| **Odobrio** | **Akademik Davor Miličić** | **Dekanski kolegij/Dekan** | **18.06.2013.** |  |

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 djelu redovitog studenta, ugovori o isporuci roba, radova ili usluga, ugovori o donaciji ili sponzorstvu, ugovori o provođenju projekata ili ostalih nespomenutih vrsta ugovora sklopljenih sa Medicinskim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet). Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Fakulteta 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**

**10.** Djelatnica/djelatnik Medicinskog 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 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

**20.** 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 evidencije ugovora o djelu redovitog studenta

4. Tablica ugovora o isporuci roba radova ili usluga

5. Tablica ugovora o donaciji ili sponzorstvu

6. Tablica ugovora o provođenju projekata (MZOS, privreda, međunarodni projekti i sl.)

Ukoliko se djelatnik 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

Ogledni primjerak tablice ugovora nalazi se u prilogu ove procedure. **Odgovornost:** djelatnik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora; **Rok:** odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana nakon zaprimanja ovjerenog i potpisanog ugovora; **Dokument:** Ugovor i tablica evidencije ugovora.

**30.** Nakon upisivanja podataka ili ažuriranja podataka iz tablice, ista se redovito pohranjuje u zajedničkoj mapi svih ugovora (osim Ugovora o radu i Ugovora o djelu redovitog studenta), na serveru Medicinskog fakulteta. **Odgovornost:** djelatnik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora; **Rok:** odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana nakon evidentiranja ugovora u tablici ugovora; **Dokument:** Ugovor i tablica evidencije ugovora

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

**1.** Ugovori o radu – pohranjuju se u Odsjeku za pravne, kadrovske poslove i opće poslove, a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije i računovodstvo.

**2.** Ugovori o djelu – pohranjuju se u Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove i u zajedničkoj mapi na serveru Fakulteta [\\medshare\pravna$\Tablice](file:///\\medshare\pravna$\Tablice), a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije i računovodstvo.

**3.** Ugovori o djelu redovitog studenta – pohranjuju se u Odsjeku za financije i računovodstvo

**4.** Ugovori o autorskom djelu – pohranjuju se u Odsjeku za pravne, kadrovske i opće poslove i u zajedničkoj mapi na serveru Fakulteta[\\medshare\pravna$\Tablice](file:///\\medshare\pravna$\Tablice) , a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije i računovodstvo.

**5.** Ugovori o isporuci roba, radova ili usluga – pohranjuju se u Uredu za nabavu i u zajedničkoj mapi na serveru Fakulteta, [\\medshare\ugovori\Tablice](file:///\\medshare\ugovori\Tablice), a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije i računovodstvo i u Ured dekana.

**6.** Ugovori o donacijama ili sponzorstvima – pohranjuju se u Uredu dekana i u zajedničkoj mapi na serveru Fakulteta, [\\medshare\ugovori\Tablice](file:///\\medshare\ugovori\Tablice), a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije i računovodstvo

**7.** Ugovori o provođenju projekata– pohranjuju se u uredu voditelja projekta i u Uredu za znanost, te u zajedničkoj mapi na serveru Fakulteta, [\\medshare\ugovori\Tablice](file:///\\medshare\ugovori\Tablice), a jednakovrijedni primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije i računovodstvo i Ured dekana.

**Odgovornost:** djelatnik koji radi na pripremi, evidentiranju i pohranjivanju ugovora; **Rok:** odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana završetka postupka evidentiranja i objavljivanja ugovora na serveru Fakulteta; **Dokument:** Ugovor

**4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE**

4.1Procedura je sastavljena i provodi se sukladno odredbama sljedećih zakona pravilnika, uredbi i statuta;

* + Zakon o obveznim odnosima i svi pripadajući podzakonski akti
  + Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima i svi pripadajući podzakonski akti
  + Zakon o upravnim pristojbama na intelektualno vlasništvo 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 čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
  + Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Medicinskog fakulteta
  + Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
  + Statut Medicinskog fakulteta
  + Pravilnik o ustroju radnih mjesta
  1. U ovom postupku koriste se sljedeći dokumenti:
* Ugovor o radu
* Ugovor o djelu
* Ugovor o autorskom djelu
* Ugovor o djelu redovitog studenta
* Ugovor o donaciji ili sponzorstvu
* Ugovor isporuci roba, radova ili usluga
* Ugovor o provođenju projekata

4.3 U ovoj proceduri korištene su slijedeće kratice: MZOS – Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta

4.4 Ova procedura povezana je sa procedurama: 101-1, 101-2, 101-3 i 101-3A

4.5 Ova procedura je javna i objavljena je na internet stranicama Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: [www.mef.hr](http://www.mef.hr)

**Prilog:**

1. Ogledni primjerak tablice ugovora

