

Na temelju članka 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 31.01.2006. g., Izmjene i dopune Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 08.07.2010. g., ravnatelj Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Agencija) uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije donosi

PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA

Članak 1.

Pravilnikom o načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Agencija) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz svoje nadležnosti.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Agencija vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. - Evidencija ugovora koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika i čini njegov sastavni dio. Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca), vodi se u elektroničkom obliku, evidenciju vrše djelatnici u čijem opisu poslova se nalazi i vođenje evidencije ugovora.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži sljedeće podatke:

- redni broj ugovora,
- broj i datum ugovora,
- naziv pravne osobe, fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora bez PDV-a, PDV, vrijednost sa PDV-om,
- rok važenja ugovora,
- rok čuvanja ugovora,
- mjesto arhiviranja ugovora,
- nadležni djelatnik/djelatnici (zadužen/i za sačinjavanje, provedbu i arhiviranje ugovora).

Članak 4.

Način vođenja Evidencije ugovora:

1. Kada je Agencija stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane Agencije se ne unosi u evidenciju ugovora sve dok ga ne potpiše i druga ugovorna strana. Po zaprimanju ugovora potpisanog od druge ugovorne (fizičke ili pravne) strane, bilo da se isti dostavi neposredno u pisarnicu Grada Rijeke ili putem pošte, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, ugovor se dostavlja nadležnom djelatniku unutar Agencije koji je inicirao ugovor i koji je zadužen za njegovu provedbu. Navedeni djelatnik mora primjerak ugovora dostaviti djelatniku nadležnom za vođenje evidencije ugovora koji tada isti digitalizira te unosi detalje vezane za ugovor u sustav INFOR EAM (sustav aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja uredskim poslovanjem i poslovnom dokumentacijom) kao i u Registar ugovora ovisno o vrijednosti ugovora sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Djelatnik nadležan za vođenje evidencije ugovora je u obvezi jedan primjerak ugovora dostaviti osobama zaduženim za financijsko-računovodstvene poslove.
2. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja Agenciji na ovjeru i potpis, djelatnik nadležan za praćenje provedbe ugovora vrši provjeru ugovora te ga, ukoliko je ugovor u redu, dostavlja ravnatelju Agencije na potpis i ovjeru.
Po potpisu se ugovor vraća djelatniku koji je zadužen za njegovo praćenje.

Isti je po zaprimanju ugovora obavezan:

- primjerak ugovora proslijediti djelatniku nadležnom za vođenje evidencije ugovora koji tada isti digitalizira te unosi detalje vezane za ugovor u sustav INFOR EAM (sustav aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja uredskim poslovanjem i poslovnom dokumentacijom) kao i u Registar ugovora ovisno o vrijednosti ugovora sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.
- uz popratni dopis originalne i od Agencije ovjerene primjerke ugovora dostaviti drugoj ugovornoj strani,
- jedan primjerak ugovora dostaviti osobama zaduženim za financijsko-računovodstvene poslove.

Djelatnik nadležan za vođenje ugovora u obvezi je evidentirati ugovor isti dan kada je ugovor zaprimljen ili iznimno, najkasnije idući radni dan.

Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo,
- na način da se ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka,
- na način koji omogućuje uvid u sve upisane ugovore po kronološkom redu.

Članak 6.

Po završetku kalendarske godine vrši se zaključivanje evidencije ugovora za tu kalendarsku godinu.

Svi ugovori koji zahtijevaju financijsko praćenje izvršenja nalaze se u aplikaciji „Otvoreni proračun“ Grada Rijeke te su dostupni u svakom trenutku.

Članak 7.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju kojih se vrši upis čuvaju se sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Agencije.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Broj: IZ-2022-089-006

U Rijeci, 30.03.2022. g.



Ravnatelj Agencije

Hrvoje Šćulac, dipl. ing. el.

