

GRADSKI MUZEJ POŽEGA  
MATICE HRVATSKE 1  
34000 POŽEGA

Ur.broj: 610/19  
U Požegi, 31.12.2019.

Na temelju članka 28. Statuta Gradskog muzeja Požega, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gradskog muzeja Požega donosi:

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA KNJIGE EVIDENCIJE UGOVORA I NAČINU  
DOSTAVE UGOVORA U ODJEL ZA FINACIJE**

**I. UVODNA ODREDBA**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se sadržaj i način vođenja Knjige evidencije ugovora koje je Gradski muzej Požega zaključio sa pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz svog muzejskog djelokruga, te načinu dostave ugovora u odjel za financije Gradskog muzeja Požega (u nastavku teksta: Muzej).

**II. SADRŽAJ I NAČIN VOĐENJA KNJIGE EVIDENCIJE UGOVORA**

Članak 2.

Gradski muzej Požega vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika u Knjizi evidencije ugovora, na obrascu 1 (EV-UGO) koji čini sastavni dio ovog Pravilnika. Knjiga evidencije ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, na papiru ili u elektroničkom obliku u Odjelu za opće i tehničke poslove. Knjigu evidencije ugovora vodi osoba zaposlena na radnom mjestu tajnika, a u slučaju njegove odsutnosti (godišnji odmor, bolovanje i sl.), osoba na radnom mjestu administrativno-računovodstvenog referenta.

Članak 3.

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 (OIB)
4. predmet ugovora
5. rok važenje ugovora
6. naziv odjela na koji se ugovor odnosi
7. datum dostave ugovora nadležnom odjelu
8. mjesto arhiviranja ugovora
9. vrijeme čuvanja
10. napomena.

#### Članak 4.

Knjiga evidencije ugovora vodi se na način da je odjel Muzeja iz čije je nadležnosti nastao ugovor, obvezan nadležnoj osobi dostaviti ugovor, najkasnije u roku od tri dana od dana obostranog potpisivanja ugovora, kako bi se ugovor evidentirao u Knjizi evidencije ugovora. U slučaju kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor, nadležna osoba će ga zaprimiti i evidentirati u Knjizi evidencije ugovora.

#### Članak 5.

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.

#### Članak 6.

Knjiga evidencije ugovora numerira se i uvezuje na kraju kalendarske godine. Na prvoj stranici je odštampan naziv Knjige evidencije ugovora te naziv i sjedište Muzeja. Ako se Knjiga evidencije ugovora vodi u elektroničkom obliku, odštampane stranice moraju biti numerirane, ovjerene i potpisane od strane nadležne osobe.

#### Članak 7.

Nakon upisa ugovora u Knjigu evidencije ugovora za proteklu godinu, vrši se zaključivanje Knjige evidencije ugovora. Zaključivanje Knjige evidencije ugovora vrši se na način da se na posljednjoj stranici upisa za proteklu godinu potpiše ravnatelj Muzeja.

#### Članak 8.

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

### III. DOSTAVA UGOVORA ODJELU ZA FINACIJE

#### Članak 9.

Nadležna osoba dužna je najkasnije u roku od 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) u odjel za financije, osobi koja je raspoređena na radno mjesto administrativno-računovodstvenog referenta . U slučaju kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor, nadležna osoba će zaprimiti ugovor isti dan, a najkasnije do kraja sljedećeg radnog dana dostaviti presliku ugovora referentu u odjel za financije.

### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na službenoj internetskoj stranici Muzeja ([www.gmp.hr](http://www.gmp.hr)).

Ravnateljica:  
Mirela Pavličić Hein, dipl.arh., v.r.

