

Na temelju članka 43. Statuta Medicinskog Fakulteta u Splitu, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), dekan prof. dr. sc. Zoran Đogaš dana 29. rujna 2020. godine donosi sljedeću

PROCEDURU KNJIGE POLOŽENIH UGOVORA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom se uređuju zadani procesi rada prilikom evidentiranja i pohrane svih sklopljenih ugovora, posebno onih koji proizvode financijske učinke, a u kojima je jedna od ugovornih strana Medicinski fakultet u Splitu (dalje: Fakultet) te se u navedenu svrhu uspostavlja Knjiga položenih ugovora.

Knjiga položenih ugovora u sebi sadrži evidenciju protoka sklopljenih ugovora, posebno onih koji proizvode financijske učinke, a sve radi cijelovite evidencije i kontrole ulaska/izlaska obvezujućih ugovora, kao i druga pitanja u svezi ugovornih poslovanja Medicinskog fakulteta u Splitu.

Knjiga položenih ugovora vodi se u elektroničkom obliku te svaka pojedina služba ima svoju elektroničku Knjigu položenih ugovora, a voditelj/ica Ureda dekana vodi Glavnu knjigu položenih ugovora.

Ove odredbe Procedure se odnose i na sklopljene ugovore, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Služba pravnih poslova te iste dostavlja u presliku Službi financijsko-računovodstvenih poslova, a izvornike pohranjuje u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na sklopljene ugovore o radu i drugim ugovorima, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Služba kadrovske poslove te iste dostavlja u presliku Službi financijsko-računovodstvenih poslova, a izvornike pohranjuje u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na sklopljene ugovore o djelu za vanjsku suradnju, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Ured za nastavu, kao i na sklopljene ugovore sa studentima, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Ured za studij medicine na engleskom jeziku te iste dostavljaju u izvorniku (jedan primjerak) Službi financijsko-računovodstvenih poslova, a drugi primjerak u izvorniku pohranjuju u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na sklopljene ugovore o djelu za vanjsku suradnju za poslijediplomske studije, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Služba općih poslova te iste dostavlja u izvorniku (jedan primjerak) Službi financijsko-računovodstvenih poslova, a drugi primjerak u izvorniku pohranjuje u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na ostale sklopljene ugovore o djelu, donacijama, zakupu poslovnog prostora, najmu i drugim ugovorima, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Služba općih poslova te iste dostavlja u presliku Službi financijsko-računovodstvenih poslova, a izvornike pohranjuje u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na sklopljene ugovore u postupcima javne nabave, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Služba za nabavu te iste dostavlja u presliku Službi finansijsko-računovodstvenih poslova, a izvornike pohranjuje u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na sklopljene ugovore sa studentima poslijediplomske studije, kao i na sklopljene ugovore u postupcima izvedbe projekata, a o kojima vodi evidenciju i kontrolu Služba za znanost, poslijediplomsku nastavu i projekte te iste dostavlja u presliku Službi finansijsko-računovodstvenih poslova, a izvornike pohranjuje u Službi.

Ove odredbe Procedure se odnose i na Službu finansijsko-računovodstvenih poslova, a koja vodi evidenciju i kontrolu ugovora koji su Službi dostavljeni bilo u presliku ili izvorniku.

Članak 2.

Knjiga položenih ugovora u sebi sadrži sve relevantne podatke u odnosu na sklopljene ugovore u kojima je jedna od ugovornih strana Fakultet i to podatke sljedećeg sadržaja:

- strane potpisnici ugovora
- datum potpisivanja ugovora
- datum unosa ugovora u Knjigu položenih ugovora
- redni broj ugovora
- klasa i urbroj Glavne knjige protokola
- status ugovora
- ulaz/izlaz ugovora
- finansijske obveze ugovora naplata/isplata
- dostava preslika ugovora nadležnim službama
- zaduženje odgovorne osobe o dalnjem postupanju u svezi ugovora
- datum produljenja ugovora
- datum isteka ugovora
- datum dodatka glavnom ugovoru

II. Evidencija Glavne knjige položenih ugovora

Članak 3.

Nakon što se ulazni obvezujući ugovori protokoliraju u Glavnoj knjizi protokola te dobiju potrebnu oznaku klase i urbroj, isti se dostavljaju voditelju/ici Ureda dekana radi evidencije ugovora u Glavnu knjigu položenih ugovora.

Voditelj/ica evidencije Glavne knjige položenih ugovora po zaprimanju ugovora od strane zaposlenika zaduženog za Glavni protokol, vrši unos istog u Glavnu knjigu položenih ugovora.

U navedenu knjigu unose se svi relevantni podaci sadržani i opisani u Članku 2. ove Procedure.

Na ulazni obvezujući ugovor se stavlja oznaka pod kojim rednim brojem je ugovor upisan u Glavnu knjigu položenih ugovora.

Članak 4.

Dostava ulaznog obvezujućeg ugovora nadležnim službama i zaduženje odgovorne osobe o dalnjem postupanju u svezi ugovora unosi se u Glavnu knjigu položenih ugovora te se isti potom i dostavlja zaduženim službama i odgovornim osobama službe, a potom se vrši unos zaprimljenog ugovora u Knjigu položenih ugovora u službi te se vodi daljnje postupanje po istima.

Nakon pregleda i kontrole ugovora u svakoj pojedinoj službi, a koji u sebi sadrži finansijske obveze i proizvodi finansijske učinke (naplata/isplata,) dostavlja se elektroničkim putem u presliku ili osobno u izvorniku (zavisno od obveze) Službi finansijsko-računovodstvenih poslova te se o tome vodi evidencija u Knjigu položenih ugovora u službi.

Odgovorna osoba za zaprimanje preslika ili izvornika ugovora s finansijskim učinkom je voditelj/ica Službe finansijsko-računovodstvenih poslova te se o zaprimanju ugovora vodi evidencija i kontrola u Knjigu položenih ugovora u službi.

Članak 5.

Nakon unosa ugovora u Glavnu knjigu položenih ugovora, ulazni obvezujući ugovor u izvorniku se dostavlja nadležnoj službi radi pohrane izvornika ugovora u službi, a što će se evidentirati u Knjigu položenih ugovora službe.

Ukoliko isti nije pripadajući ni u jednoj službi koja ima obvezu pohranjivanja ugovora u izvorniku iz svoje nadležnosti, ugovor u izvorniku dostavlja se Službi pravnih poslova radi pohrane. O zaprimanju ugovora u izvorniku potvrđuje se vlastoručnim potpisom u evidenciji Službe pravnih poslova, a nakon izvršenog unosi se u Knjigu položenih ugovora službe.

Ugovori u izvorniku pohraniti će se u ormarić metalne konstrukcije na kojoj je brava s ključićem, a kojima će imati pristup ovlaštena osoba odnosno voditelj/ica Službe pravnih poslova.

Služba pravnih poslova vodi evidenciju o dostavljenim ugovorima u izvorniku. Navedena evidencija sadrži sljedeće podatke:

- strane potpisnici ugovora
- datum dostavljenih ugovora u izvorniku
- redni broj upisa Glavne knjige položenih ugovora
- koja službe je zadužena za daljnji protok rada po istom
- vlastoručni potpis voditelj/ice Službe o zaprimanju

III. Evidencija Knjige položenih ugovora službe

Članak 6.

Svaka služba ima obvezu voditi evidenciju i kontrolu protoka ugovora iz njezine nadležnosti u Knjigu položenih ugovora službe. U Knjigu položenih ugovora službe sa svim sadržajima navedenim u Članku 2. ove Procedure evidentirati će se svaki pojedini ugovor koji nadležna

služba izrađuje ili zaprima te protok i dostava ugovora drugim službama na daljnje postupanje.

Svaka služba zadržava ugovore u izvorniku iz svoje nadležnosti te ih pohranjuje sukladno zakonskoj regulativi i navedenoj Proceduri.

IV. Odgovornost i kontrola unosa u Knjigu položenih ugovora

Članak 7.

Voditelj/ica evidencije Glavne knjige položenih ugovora jest odgovorna osoba za ispravan unos podataka u istu, kao i za dostavu ugovora na daljnje postupanje.

U slučaju odsutnosti voditelja evidencije Glavne knjige položenih ugovora istog će zamijeniti osoba koju dekan imenuje.

Voditelj/ica službe jest odgovorna osoba za vođenje i evidenciju Knjige položenih ugovora službe.

V. Ostale odredbe

Članak 8.

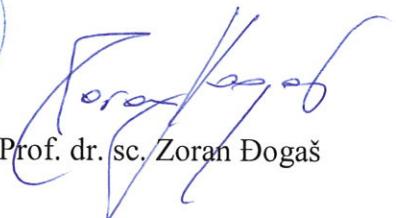
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na Oglasnoj ploči elektroničke stranice Fakulteta.

Klasa: 003-05/20-03/0001

Ur. broj: 2181-198-01-01-20-0134



Dekan:

Prof. dr. sc. Zoran Đogaš


GLAVNA KNJIGA POLOŽENIH UGOVORA

KNJIGA POLOŽENIH UGOVORA SLUŽBE