



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA



**GRAD VARAŽDIN**  
www.varazdin.hr - e-mail: varazdin@varazdin.hr

**GRADONAČELNIK**

**KLASA:** 024-08/24-01/1

**URBROJ:** 2186-1-08/1-24-1

Varaždin, 28. ožujka 2024. godine

Na temelju članka 69. Statuta Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 3/18, 2/20, 2/21 4/21-pročišćeni tekst i 13/22) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18. i 83/23.) gradonačelnik Grada Varaždina, dana 28. ožujka 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK o proceduri vođenja evidencije ugovora Grada Varaždina**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o proceduri vođenja evidencije ugovora Grada Varaždina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Grad Varaždin zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz samoupravnog djelokruga.

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.**

Grad Varaždin vodi evidenciju ugovora iz članka 1. ovoga Pravilnika u evidenciji ugovora Grada Varaždina na Obrascu 1 – EVIDENCIJA UGOVORA SKLOPLJENIH U RAZDOBLJU OD \_\_\_ DO \_\_\_, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine, u elektroničkom obliku u Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu, a istu vodi službenik kojeg odredi pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu.

### **Članak 3.**

Evidencija ugovora sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. redni broj ugovora
2. klasu, urudžbeni broj i datum ugovora
3. pravnu ili fizičku osobu s kojom je ugovor zaključen
4. nadležni upravni odjel
5. predmet ugovora
6. vrijednost s PDV-om
7. rok važenja ugovora

8. mjesto arhiviranja ugovora
9. napomenu.

#### Članak 4.

Ugovori u kojima je jedna od strana Grad Varaždin unose se u evidenciju ugovora tek kad ga potpišu sve strane ugovora.

Ustrojstvena jedinica (službenik) iz čijeg je spisa predmeta nastao ugovor, obvezna je isti putem pisarnice dostaviti u Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu, najkasnije tri dana po zaprimanju ugovora.

Kada pravna ili fizička osoba neposredno ili putem pošte dostavi ugovor pisarnici, nakon zaprimanja istog, ugovor će biti prosljeđen upravnom odjelu nadležnom za ugovor koji će po zaprimanju ugovora, jedan originalni primjerak ugovora, putem pisarnice dostaviti u Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu.

#### Članak 5.

U Upravnom odjelu za financije, proračun i javnu nabavu ugovori se prosljeđuju službenicima nadležnim za obavljanje računovodstveno knjigovodstvenih poslova i službeniku zaduženom za vođenje registra ugovora.

Ugovor se u registru mora evidentirati isti dan kad je zaprimljen.

Evidencija ugovora vodi se:

1. uredno i razumljivo
2. na način koji ne dozvoljava brisanje evidentiranih podataka
3. na način koji omogućava uvid u podatke po kronološkom redu.

#### Članak 6.

Evidencija ugovora i ugovori na temelju kojih se upis vrši, čuvaju se sukladno odredbama Pravilima za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Varaždina („Službeni vjesnik Grada Varaždina“, 3/21).

#### Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Grada Varaždina.



Dostaviti:

1. Upravnim odjelima-svima
2. Arhiva

**Obrazac 1**  
**GRAD VARAŽDIN**  
**GODINA \_\_\_\_\_**

**EVIDENCIJA UGOVORA SKLOPLJENIH U RAZDOBLJU OD \_\_\_ DO \_\_\_**

Redni broj ugovora	Klasa, urudžbeni broj i datum ugovora	Pravna ili fizička osoba s kojom je ugovor zaključen	Nadležni Upravni odjel	Predmet ugovora	Vrijednost s PDV-om	Rok važenja ugovora	Mjesto arhiviranja ugovora	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9