

P R A V I L N I K
O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA VODICA

Vodice, 03. prosinca 2025. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18. i 83/23.), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.) i članka 17. i 46. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica (KLASA: 021-03/20-01/07; URBROJ: 2182/04-7-2-03-20-01 od dana 31. srpnja 2020. godine), Vatrogasno vijeće javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica na prijedlog zapovjednika na 5. sjednici dana 03. prosinca 2025.g. donosi:

PRAVILNIK O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE UGOVORA JAVNE VATROGASNE POSTROJBE GRADA VODICA

Članak 1.

Pravilnikom o načinu vođenja evidencije ugovora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se sadržaj i način vođenja evidencije ugovora koje Javna vatrogasna postrojba Grada Vodica (u daljnjem tekstu: JVP Vodice) zaključuje s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti JVP Vodice.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

JVP Vodice vodi evidenciju svih ugovora iz članka 1. ovog Pravilnika na Obrascu 1. Evidencija ugovora. Evidencija ugovora vodi se za razdoblje jedne kalendarske godine (obuhvaća razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca), vodi se u elektroničkom obliku a evidenciju vrši administrativni referent.

Članak 3.

Evidencija ugovora sadrži slijedeće podatke:

- redni broj ugovora,
- naziv pravne osobe, fizičke osobe s kojom je ugovor zaključen,
- interni broj ugovora, klasu, urudžbeni broj i datum ugovora,
- predmet ugovora,
- vrijednost ugovora s PDV-om (ukoliko je navedena u ugovoru, inače godišnji iznos utrošenih sredstava),
- trajanje ugovora,
- i druge evidencije po potrebi.

Članak 4.

Način vođenja Evidencije ugovora:

1. Kada je JVP Vodice stvaratelj ugovora, ugovor koji je potpisan od strane JVP Vodice 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 osobnim putem ili putem pošte, jedan primjerak ugovora se prosljeđuje administrativnom referentu, koji je u obvezi isti evidentirati u Evidenciji ugovora, te odložiti u za to predviđeni registrator.

2. Kada je stvaratelj ugovora druga ugovorna strana (koja sačinjava, prva potpisuje i ovjerava ugovor) te isti dostavlja JVP Vodice na ovjeru i potpis, tako zaprimljen ugovor dostavlja se zapovjedniku koji vrši provjeru ugovora, te ga, ukoliko je ugovor u redu, potpisuje i ovjerava. Ukoliko je za praćenje pojedinog ugovora zadužen radnik JVP Vodice, isti ugovor provjerava, te ukoliko je ugovor u redu, parafira ga i dostavlja zapovjedniku na ovjeru i potpis.

Po potpisu ugovor se vraća radniku koji je zadužen za njegovo praćenje.

Radnik koji je zadužen za njegovo praćenje po zaprimanju istog obvezan je:

- jedan originalni primjerak ugovora predati administrativnom referentu koji ugovor upisuje u Evidenciju ugovora
- uz popratni dopis izvornike i od strane JVP Vodice ovjerene primjerke ugovora dostaviti drugoj ugovornoj strani.

Administrativni referent nadležan za vođenje evidencije ugovora u obvezi je evidentirati ugovor isti dan kada je ugovor zaprimljen ili iznimno, najkasnije u iduća tri (3) radna dana.

Jedan primjerak svakoga ugovora dostavlja se osobi zaduženoj za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova koja ima obvezu objaviti na EOJN ugovore koji se sukladno propisima moraju objaviti.

Članak 5.

Evidencija ugovora vodi se:

- uredno i razumljivo,
- 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 i objavljuje se na mrežnoj stranici JVP Vodice.

Članak 7.

Osim Evidencije ugovora sklopljenih s pravnim i fizičkim osobama u okviru poslova iz nadležnosti JVP Vodice, JVP Vodice u obvezi je voditi i Registar ugovora o radu sklopljenih s radnicima zaposlenim u JVP Vodice.

Administrativni referent nadležan je za vođenje evidencije ugovora o radu te je u obvezi evidentirati ugovor o radu isti dan kada je ugovor zaprimljen ili iznimno, najkasnije u iduća tri (3) radna dana.

JVP Vodice vodi evidenciju ugovora o radu na Obrascu 2. Evidencija ugovora.

Članak 8.

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

Članak 9.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od objave na oglasnoj ploči JVP Vodice, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici JVP Vodice.

KLASA: 007-02/25-06/03

URBROJ: 2182-4-4-03-25-2

U Vodicama, 03. prosinca 2025. godine

**VATROGASNO VIJEĆE
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE
GRADA VODICA**

**Predsjednik:
Hrvoje Perica, dipl.oec.**

Obrazac 2.

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA VODICA

EVIDENCIJA UGOVORA O RADU

R.br.	Ime i prezime zaposlenika	Datum sklapanja ugovora	Klasa/Urbroj	Ugovor na određeno ili neodređeno	Radno mjesto iz ugovora	Datum prestanka ugovora	NAPOMENA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							