

UPRAVNO VIJEĆE

Urbroj: 41-D1-2021

Zagreb, 20. travanj 2021.

Na temelju članka 30. stavak 1. točka 1. alineja 2. i članka 49. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, („Narodne novine“ broj: 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, („Narodne novine“ broj: 95/19), Upravno vijeće na sjednici održanoj 20. travnja 2021., na prijedlog ravnatelja donosi

PRAVILNIK

o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Centru za kulturu i informacije Maksimir

Članak 1.

Ovom Pravilnikom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan i neometan rad Centra za kulturu i informacije Maksimir (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Centra nije drugačije određeno.

Članak 2.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Centra iz djelokruga svog rada, usmeno, odnosno pisanim putem pribavljanjem odgovarajuće ponude ili predračuna.

Zaposlenik koji inicira nabavu roba ili usluga obavezan je pribavljenu ponudu ili predračun prethodno dostaviti ravnatelju na provjeru i odobrenje.

Ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj ovlastio obavezna je prije odobrenja nabave roba ili usluga obaviti kontrolu da li je nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom jednostavne nabave Centra za tekuću godinu.

Svi sudionici u postupku nabave roba i usluga obvezni su na odgovarajući način primjenjivati i odredbe Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave.

Članak 3.

Sklapanje ugovora, odnosno, sklapanje sporazuma o suradnji s vanjskim suradnicima i partnerima može inicirati stručni suradnik Centra.

Stručni suradnik Centra koji inicira sklapanje ugovora ili sporazuma o suradnji, putem popunjenog i potpisanog Obrasca U/S, (prilog broj 1), ravnatelju Centra dostavlja na uvid i odobrenje elemente ugovornih/sporazumnih obveza.

Za točnost podataka koji se traže u Obrascu U/S odgovoran je stručni suradnik koji je inicirao sklapanje ugovora, odnosno sporazuma o suradnji.

Obrazac U/S koji je prethodno potpisom ovjeren od inicijatora sklapanja ugovora/sporazuma i potpisom odobren od ravnatelja, stručni suradnik dostavlja u Tajništvo Centra, na daljnju obradu i nadležno postupanje.

Članak 4.

Sklapanje ugovora za isplatu autorskog honorara inicira stručni suradnik - voditelj programa, putem popunjenog i potpisanog Obrasca AH, (prilog broj 2).

Za točnost podataka koji se traže u Obrascu AH odgovoran je stručni suradnik koji je inicirao sklapanje ugovora za isplatu autorskog honorara.

Stručni suradnik koji inicira sklapanje ugovora za isplatu autorskog honorara, putem popunjenog i potpisanog Obrasca AH, ravnatelju Centra dostavlja na uvid i odobrenje elemente ugovornih obveza.

Obrazac AH koji je prethodno potpisom ovjeren od inicijatora sklapanja ugovora za isplatu autorskog honorara i potpisom odobren od ravnatelja, stručni suradnik dostavlja u Tajništvo Centra, na daljnju obradu i nadležno postupanje.

Članak 5.

Sve vrste ugovora i sporazuma o suradnji koji su predmet ove Upute izrađuje tajnik Centra i dostavlja ih na potpis i ovjeru ravnatelju.

Nakon potpisa i ovjere ravnatelja, tajnik Centra dostavlja jednostrano potpisan ugovor, odnosno sporazum, stručnom suradniku koji je inicirao njegovo sklapanje, koji je potom dužan ishoditi potpis i ovjeru druge ugovorne/sporazumne strane i uručiti joj jedan primjerak ugovora odnosno sporazuma.

Drugi potpisani i ovjereni primjerak ugovora/sporazuma stručni suradnik dostavlja u Tajništvo Centra radi odlaganja u arhivu Centra.

Članak 6.

Ugovor o isplati autorskog honorara tajnik Centra izrađuje u tri primjerka i dostavlja ih na potpis i ovjeru ravnatelja. Jednostrano potpisane i ovjerene primjerke ugovora o isplati autorskog honorara tajnik potom dostavlja stručnom suradniku koji je inicirao njihovo sklapanje, a koji je dužan ishoditi potpis autora koji je obavljao posao ili uslugu i uručiti mu jedan primjerak ugovora o isplati autorskog honorara.

Druga dva obostrano potpisana primjerka ugovora o isplati autorskog honorara stručni suradnik dostavlja tajniku Centra, radi odlaganja u arhivu Centra, odnosno radi dostavljanja jednog primjerka u računovodstvo Centra s pečatom za likvidaturu.

Tajnik Centra dužan je pribaviti potvrdu o članstvu za autore koji su naveli članstvo u odradenoj strukovnoj udruzi, te presliku potvrde priložiti primjerku ugovora koji se dostavlja računovodstvu Centra.

Članak 7.

Preslike svih sklopljenih ugovora i sporazuma u kojima je Centar naveden kao ugovorna odnosno sporazumna strana, a iz kojih proizlaze financijski učinci, tajnik je obavezan dostaviti računovodstvu Centra radi izrade izlaznih računa i drugih računovodstvenih obveza i potreba.

Članak 8.

Svi ugovori i sporazumi kojima se utvrđuje nabava roba ili ugovaranje određenih usluga imaju se sklopiti najkasnije prvog dana početka nabave roba, odnosno, najkasnije prvog dana početka pružanja usluga.

Članak 9.

Ovim Pravilnikom propisana procedura stvaranja ugovornih obveza jednako se primjenjuje i na izradu i sklapanje anexa ugovora odnosno sporazuma o suradnji u Centru za kulturu i informacije Maksimir.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza Centra za kulturu i informacije Maksimir, Urbroj: 01-D1-2021 od 04. siječnja 2021.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra, a objavit će se i na mrežnoj stranici Centra.

Predsjednica Upravnog vijeća



Zdenka Ninjić
Zdenka Ninjić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra za kulturu i informacije Maksimir dana 21. travnja 2021., te da stupa na snagu dana 29. travnja 2021.

ravnatelj
Goran Jerković, prof.



Goran Jerković

PODACI ZA IZRADU I SKLAPANJE UGOVORA/SPORAZUMA

Naziv programa/projekta na kojeg se ugovor/sporazum odnosi

Ime i prezime, odnosno naziv pravne osobe, adresa i OIB

Ime i prezime, dužnost osobe ovlaštene za zastupanje

Npr. Ivana Ivić, umjetnička voditeljica

Predmet ugovora/sporazuma

Npr. korištenje prostora velike dvorane Centra za potrebe održavanja plesnih radionica

Obaveze Centra za kulturu i informacije Maksimir po ugovoru/sporazumu

Npr. omogućiti korištenje prostora velike dvorane i pružiti tehničku podršku potrebnu za realizaciju predstave, dana 10. listopada 2020., u terminu od 20:30 do 21:30 sati

Obaveze druge ugovorne/sporazumne strane

Npr. platiti uslugu korištenja prostora velike dvorane i pružanja tehničke podrške u iznosu od 500,00 kuna, te nastupiti na programu u organizaciji Centra a prema dogovoru s Centrom

Vrijeme trajanja ugovornog/sporazumnog odnosa

Od ____ do ____

Sklapanje ugovora/sporazuma predlaže
i za točnost podataka odgovara:

stručni suradnik

Ivan/a Ivić

U Zagrebu, 20. travanj 2021.

odobrava:

ravnatelj

Goran Jerković, prof.

Centar za kulturu i informacije Maksimir
Lavoslava Švarca 18, 10000 Zagreb
Tel: 01/2442-193
Fax: 01/2441-566
www.mojmaksimir.com
cki-m@cki-m.com

Obrazac AH
(prilog broj 2)

**ZAHTJEV ZA IZRADU UGOVORA O AUTORSKOM HONORARU
(PRIVATNE OSOBE)**

| | |
|--------------------------|--|
| ŠIFRA I NAZIV PROGRAMA*: | |
|--------------------------|--|

* ako program nije financiran iz proračuna, nije potrebno napisati šifru

PODATCI O AUTORU:

| | |
|--|--|
| Ime i prezime | |
| Adresa (prijavljenog prebivališta/boravišta) | |
| Kontakt (br. mob.; e-mail) | |
| OIB: | |
| Neto iznos honorara za obavljeni posao | |
| Član udruge – DA, NE; ako Da, koje | |
| Mirovinski stup | |
| IBAN - broj žiro računa | |
| Naziv banke | |
| Opis poslova | |
| Datum ili razdoblje obavljanja posla | |

*prije isplate honorara, autor je dužan Centru dostaviti potvrdu o članstvu u strukovnoj udruzi

Voditelj/ica programa:

Ivo/na Ivić

ravnatelj

Goran Jerković, prof.

U Zagrebu, 20. travanj 2021.