

Prospera Mundi d.o.o. iz Lukavca, Lužec 7, 10412 Donja Lomnica, OIB: 33028493132, kojeg zastupa Tatjane Gral, direktor, (u daljnjem tekstu : Izvršitelj)

i

GREENFELL CONSTRUCTION D.O.O., iz Samobora, Ulica Gornji Kraj 15, OIB: 59799096634, kojeg zastupa Damir Furdek, stečajni upravitelj (u daljnjem tekstu : Korisnik)

(dalje zajedno nazivane: Ugovorne strane)

sklopili su u Zagrebu dana 28.05.2025.slijedeći

**UGOVOR O OBAVLJANJU KNJIGOVODSTVENIH I RAČUNOVODSTVENIH USLUGA
(u daljnjem tekstu: Ugovor)**

**GLAVA I.
UVODNE ODREDBE**

Utvrđenja

Članak 1.

Ugovorne strane suglasno utvrđuju da je Izvršitelj društvo upisano u odgovarajući registar kod nadležnog tijela i registrirano za obavljanje djelatnosti knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

Predmet ugovora

Članak 2.

Ovim Ugovorom uređuju se međusobna prava i obveze Ugovornih strana vezane uz obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih usluga za Korisnika, u obavljanju djelatnosti upisanih u sudski odnosno drugi odgovarajući registar te za druge djelatnosti koje služe obavljanju upisane djelatnosti, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

**GLAVA II.
OBVEZE KNJIGOVODSTVENOG UREDA**

Temeljna obveza Izvršitelja

Članak 3.

Ovim ugovorom Izvršitelj se obvezuje da će Korisniku obavljati knjigovodstvene i računovodstvene usluge, u skladu s odredbama ovog Ugovora i poreznim i računovodstvenim propisima, te uz standardnu vještinu, brigu i trud koji je uobičajen u obavljanju istih ili sličnih usluga, i to počevši s danom 01.06.2025.

Knjigovodstvene i računovodstvene usluge

Članak 4.

(1) Izvršitelj će za Korisnika obavljati usluge organizacije i vođenja temeljnih i pomoćnih poslovnih knjiga te ostale računovodstvene usluge, kako slijedi :

1. Organizacija i vođenje temeljnih poslovnih knjiga, u skladu sa Zakonom o računovodstvu
 - a) Dnevnik
 - b) Glavna knjiga

2. Organizacija i vođenje pomoćnih poslovnih knjiga

- a) Knjiga ulaznih računa
- b) Knjiga izlaznih računa
- c) Analitička evidencija kupaca i dobavljača
- d) Analitička evidencija dugotrajne materijalne imovine
- e) Popis sitnog inventara

3. Ostale računovodstvene usluge

- a) izrada prijedloga kontnog plana
- b) izrada odgovarajućih temeljnica za knjiženje
- c) izrada odgovarajućih izračuna kao podlogu za knjiženje poslovnih događaja

4. Prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ručno, ili putem servisa e-mirovinsko i e-zdravstveno

5. Obračun plaća i naknada plaća

- a) jednom mjesečno
 - obračun plaća odnosno naknada plaća
 - izrada obračunskih lista, potpisneliste
 - redovno vođenje poreznih kartica (IP obrazac) za svakog radnika
 - izrada JOPPD obrasca za Poreznu upravu

6. Obračun autorskih honorara i ugovora o djelu te sastavljanje potrebnih obrazaca i potvrda

7. Obračun PDV-a

- izrada mjesečnih PDV-obrazaca

8. Obračun amortizacije

9. Izračun iznosa predujmova poreza, doprinosa, članarina i sličnih davanja

10. Sastavljanje temeljnih godišnjih financijskih izvještaja, sukladno Zakonu o računovodstvu (bilanca, račun dobiti i gubitka, bilješke uz financijske izvještaje i sl.), prijave poreza na dobit s propisanim priložima te statističkih izvještaja po potrebi.

(2) Po dogovoru, na zahtjev Korisnika, Izvršitelj će, uz dodatnu naknadu, obavljati i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove, kako slijedi :

- 1. Obračun putnih naloga (dnevnica, troškova prijevoza i sl.)
- 2. Sastavljanje mjesečnih, periodičnih ili povremenih izvještaja o rezultatima poslovanja
- 3. Sastavljanje financijskih izvješća o poslovanju na obrascu određene banke
- 4. Trošarinske obrasce (putem servisa e-carina)
- 5. druge slične usluge

(3) Izvršitelj se obvezuje izvještaje, popunjene obrasce , naloge i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju predati u poreznu upravu (putem servisa e-porezne), ukoliko je Korisnik dao knjigovodstvenom servisu punomoć za predavanje istih, ukoliko nije ovjerena punomoć, dokumentacija se predaje poduzetniku u dovoljnom broju primjeraka, pripremljena za ovjeru i potpisivanje prije predaje ovlaštenoj instituciji.

Porezna kontrola i revizijski pregled

Članak 5.

U postupcima porezne kontrole i revizijskog pregleda financijskih izvještaja korisnika, Izvršitelj će poreznom organu odnosno revizoru pružiti potrebnu suradnju, uz dodatnu naknadu koju će Ugovorne strane dogovoriti ovisno o zahtijevanoj angažiranosti Izvršitelja na tim poslovima.

Pomoć vezana uz porezna pitanja

Članak 6.

(1) Izvršitelj se obvezuje pravodobno obavijestiti Korisnika o bitnim izmjenama i dopunama relevantnih propisa navedenih na Listi propisa odnosno o novima propisima kojima se Korisniku nameću porezne obveze odnosno obveze vezane za računovodstvo te sa bitnim sadržajem tih obveza i rokovima za njihovo ispunjenje.

(2) Na zahtjev Korisnika i po dogovoru, Izvršitelj će:

- pomoći Korisniku u vezi s poreznim pitanjima
- pomoći Korisniku pri oblikovanju porezne strategije s obzirom na porezne obveze i postupke, u cilju kratkoročne i dugoročne optimizacije poslovanja Korisnika
- dati mu upute za moguće i/ili optimalno postupanje u konkretnim situacijama,
- pomoći Korisniku u pravilnoj primjeni poreznih propisa, te
- pružiti mu pomoć pri izradi potrebnih obrazloženja, dopunskih izvješća i sl.

(3) Izvršitelj ima pravo na dodatnu naknadu za obavljanje poslova iz prethodnih stavaka ako potrebna odnosno zahtijevana angažiranost Knjigovodstvenog ureda na tim poslovima prelazi uobičajenu ili je ona u nesrazmjeru s ugovorenim paušalnom mjesečnom naknadom. Smatra se da angažiranost Izvršitelja prelazi uobičajenu u slučajevima konzultativnih sastanaka o složenijim pitanjima, angažiranja stručnjaka za pojedina pitanja, opsežnijih i obrazloženih pisanih odgovora na konkretna pitanja, izrade modela za rješavanje konkretnih financijskih, organizacijskih i drugih problema ili drugih poslova koje prelaze uobičajenu angažiranost s obzirom na učestalost, trajanje, potrebnu stručnost ili hitnost ili iz drugih razloga.

Isključenje određenih usluga

Članak 7.

Usluge koje je Izvršitelj ovlašten i dužan, prema ovom Ugovoru, obavljati za poduzetnika izričito isključuju

- vođenje poslovnih knjiga i evidencija te izradu obračuna na koje se ovim Ugovorom obvezao Korisnik
- vođenje poslovnih knjiga i evidencija te izradu obračuna koji nisu obuhvaćeni ovim Ugovorom;
- tajničke i prevoditeljske usluge
- sastavljanje isprava o pravnim poslovima (ugovori, jednostrane izjave volje i sl.)
- savjetovanje u vezi s ispravama koje prelaze okvire iz čl.6 st.2 ovog Ugovora;
- pružanje pravne pomoći u pravnim, ovršnim, kaznenim, prekršajnim ili drugim postupcima;
- zastupanje Korisnika u poreznim postupcima pred poreznim tijelima
- sudjelovanje u poreznim sporovima pred sudovima
- izradu i podnošenje žalbi, prigovora i drugih pravnih lijekova poreznim tijelima
- sudjelovanje u izradi tužbi u vezi s poreznim rješenjima
- sudjelovanje u izradi i obrazloženju zahtjeva za odgodu ili obustavu ovrhe i sl.;
- sudjelovanje u zastupanju Poduzetnika u slučajevima kaznenih i prekršajnih postupaka;
- sve druge poslove koji nisu predmet ovog Ugovora

Čuvanje dokumentacije

Članak 8.

(1) Svi materijali koje Izvršitelj pripremi, uključujući dokumente, proračune, izvještaje vlasništvo su Korisnika od trenutka njihove pripreme, bez obzira da li su mu dostavljeni ili ne te će zajedno s materijalima koje je Korisnik dao Izvršitelju biti vraćeni Korisniku na njegov zahtjev.

(2) Izvršitelj se obvezuje primljene dokumente čuvati s prosječnom pažnjom i na uobičajeni način (odložen u fascikle ili registratore na policama ili u ormarima odnosno pohranjene na računalu, CD-u, USB-u ili nekom drugom nositelju podataka) prije, tijekom i nakon računovodstvene obrade, a najkasnije do isteka roka od 30 dana nakon izrade završnih financijskih izvješća ili prestanka ovog Ugovora.

(3) Po isteku roka iz prethodnog stavka, Izvršitelj ima pravo na dodatnu naknadu za čuvanje dokumentacije.

(4) Ukoliko Korisnik ni nakon 6 mjeseci od isteka roka iz st.2. ovog članka ne preuzme dokumentaciju, Izvršitelj može, na teret Korisnika, organizirati dostavu dokumentacije Korisniku ili predati dokumentaciju na čuvanje nadležnoj ispostavi Porezne uprave, javnom bilježniku, sudu, banci (u sef) ili osobi ovlaštenoj za arhiviranje dokumentacije, o čemu će obavijestiti Korisnika.

(5) Ukoliko Izvršitelj nije u mogućnosti postupiti na način iz st.3 ili 4. ovog članka iz opravdanog razloga, o tome će obavijestiti Korisnika te ga pozvati da u dodatnom roku od 30 dana od isteka roka iz 3. ili 4. ovog članka preuzme dokumentaciju.

Ukoliko Korisnik ne preuzme dokumentaciju u navedenom dodatnom roku ili odbije primiti poziv za preuzimanje dokumentacije, smatrat će se da uopće ne želi od Izvršitelja primiti nikakvu dokumentaciju i da daje ovlast Izvršitelju da sa svom dokumentacijom Korisnika postupi kao s nebitnom i nepotrebnom te da s njom čini što god ga je volja, uključujući i da ju po svojoj volji ostavi bilo gdje ili uništi.

(6) Opravdanim razlogom iz prethodnog stavka ovog članka naročito će se smatrati :

- ako bi čuvanje dokumentacije Korisnika, zbog njene količine ili obujma, preseljenja ureda ili drugih razloga, Izvršitelju predstavljalo smetnju
- ako se dostava dokumentacije Korisnika ne može izvršiti zbog preseljenja Poduzetnika na adresu o kojoj nije obavijestio Izvršitelja
- ako nije opravdano očekivati od Izvršitelja da predujmi troškove dostave otežane mogućnosti Korisnika da Izvršitelju nadoknadi naveden troškove u roku 15 dana od dana plaćanja ili poziva na plaćanje.

Klauzula povjerljivosti

Članak 9.

(1) Izvršitelj se obvezuje kao poslovnu tajnu čuvati podatke koje dozna o Korisniku i njegovom poslovanju, a koje sazna obavljajući poslove koji su predmet ovog Ugovora.

(2) Izvršitelj se obvezuje da, bez prethodne suglasnosti Korisnika, neće trećim osobama davati na uvid poslovnu dokumentaciju i izvještaje iz ovog Ugovora.

(3) Obveza čuvanja poslovne tajne iz st.1. i 2. ovog članka nije povrijeđena ako se podaci, poslovna dokumentacija ili izvještaji iznose ili daju na uvid trećim osobama po uputi ili nalogu Korisnika (npr. davanje traženih informacija banci od koje Korisnik traži kredit).

(4) Smatra se da je poduzetnik dao suglasnost iz prethodnog stavka ovog članka ako je trećoj osobi dao podatke pomoću kojih može ostvariti kontakt s Izvršiteljem (naziv i adresa Izvršitelja, broj telefona, kontakt osoba i sl.)

GLAVA III. OBVEZE PODUZETNIKA

Poslovne knjige, evidencije i obračuni koje organizira i vodi Korisnik

Članak 10.

Korisnik sam organizira i vodi slijedeće poslovne knjige, evidencije i obračune :

- a) Knjiga blagajne (blagajničko poslovanje)
- b) Knjiga prometa
- c) Robno i materijalno knjigovodstvo te obračun proizvodnje
- d) Evidencije o radnicima (matičnu evidenciju i evidenciju radnog vremena)

Obveze Korisnika

Članak 11.

(1) Ovim Ugovorom Korisnik se obvezuje :

1) odmah po potpisu ovog Ugovora, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana potpisa ovog Ugovora predati Izvršitelju svu raspoloživu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora.

2) redovito, pravodobno i na ugovoreni način predavati Izvršitelju potpunu, ispravnu, urednu, istinitu i vjerodostojnu dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz ovog Ugovora, složenu po vrstama i ovjerenu. Uz ulazne račune za nabavu robe potrebno je, u svrhu knjigovodstvene obrade, priložiti prateću dokumentaciju (primku-kalkulaciju, radni nalog i sl.), a na ostale dokumente iz kojih nije jasno vidljiva narav i svrha poslovne promjene, unijeti bilješku kojom se ta nejasnoća otklanja, tako da osoba prosječnog znanja i stručnosti može nedvojbeno utvrditi narav i svrhu poslovne promjene. Na izvodima o prometu na žiro računu naznačiti narav i svrhu plaćanja ako se ona ne može utvrditi iz izvoda te priložiti odgovarajuću dokumentaciju o tome (kopije naloga, izjave o kompenzaciji, ugovore o cesiji i sl.).

3) Korisnik obveznik PDV-a treba URE i IRE za prethodni mjesec dostaviti najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec

4) redovito, pravodobno i na ugovoreni način preuzimati isprave koje je pripremio Izvršitelj u skladu s odredbama ovog Ugovora.

5) ažurno, točno i u skladu s propisima voditi poslovne knjige, evidencije i obračune čije je vođenje odnosno sastavljanje preuzeo, a blagajnu voditi dnevno i u skladu s propisima kojima se uređuju uvjeti raspolaganja i plaćanja gotovim novcem.

6) pravodobno, a najkasnije 5(pet) radna dana prije isplate, dati Izvršitelju sve elemente potrebne za :

- a) obračun plaća uz posebnu naznaku iznosa osnovne plaće, dodatka za radni staž, ostalih dodataka na plaću, osobnog odbitka, iznosa plaćenih premija osiguranja te eventualnih ostalih primanja u naravi, pri čemu je Korisnik obavezan navesti da li se naznačena svota smatra neto ili bruto plaćom, broja tekućegračuna
- b) obračun naknade plaće zbog bolovanja, godišnjeg odmora i sl.
- c) obračun dnevnica, troškova prijevoza i sl.

d) obračun autorskih honorara, naknada po ugovorima o djelu i sl.

7) najkasnije 31. siječnja dostaviti obrađene inventurne liste za prethodnu godinu sa svim potrebnim odlukama te utvrđenim manjkovima odnosno viškovima (po količini i cijeni po kojoj se vode zalihe)

8) Najkasnije 31. siječnja dostaviti svu dokumentaciju koje se uključuje u godišnja financijska izvješća za prethodnu godinu

(2) Sve isprave i dokumenti koje sastavlja odnosno koje daje Korisnik, a predstavljaju temelj za knjiženje odnosno za obavljanje drugih poslova iz ovog Ugovora, moraju biti uredne, vjerodostojne i sastavljene u skladu s važećim propisima. Pod urednom ispravnom podobnom za knjiženje smatra se ona isprava iz koje se može nedvosmisleno utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je ta isprava sastavljena. Pod vjerodostojnom ispravom smatra se ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Članak 12.

(1) Korisnik sam odlučuje o prioritetu i realizaciji plaćanja te o ispunjavanju poreznih i drugih obveza na koje ga Izvršitelj uputi u obavljanju usluga koje su predmet ovog Ugovora te sam snosi odgovornost za posljedice svojih odluka.

(2) Korisnik sam odlučuje o izboru svog osoblja i poslovima koje im povjerava te o sadržaju isprava koje potpisuje.

GLAVA IV.

NAČIN OSTVARIVANJA UGOVORENIH PRAVA I OBVEZA

Ostvarivanje kontakata

Članak 13.

(1) U svrhu uspješne provedbe ovog Ugovora, Izvršitelj će odrediti osobu (referenta) koja će u ime Izvršitelja obavljati za Korisnika poslove iz ovog Ugovora te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Korisnik prvenstveno ostvarivati s tim referentom.

(2) Korisnik će odrediti osobu za kontakt s Izvršiteljem te će sve kontakte potrebne za izvršenje navedenih poslova Izvršitelj će prvenstveno ostvarivati kontakt s tom osobom.

(3) Primopredaja dokumentacije obavlja se u rokovima koji omogućuju izvršenje obveza iz ovog Ugovora, u pravilu se obavlja jednom mjesečno. Prilikom dostave dokumentacije Korisnik može dostaviti u 2 primjerka popis dokumentacije koju predaje, a koji prilikom primopredaje potpisuju obje strane te svaka zadržava po 1 (jedan) potpisani primjerak.

(4) Osim u dane predaje dokumentacije, Korisnik može ostvarivati telefonski kontakt sa svojim referentom svakim radnim danom i to u vremenu od 08:00-14:00.

(5) Ako rješavanje pojedinih pitanja zahtijeva duže vrijeme, dogovorit će se poseban termin.

(6) U smislu odredaba ovog Ugovora, subota i nedjelja ne smatraju se radnim danima.

(7) Adresa za dostavu pošte i dokumentacije Izvršitelja u vezi s ovim Ugovorom je na adresi ureda: **S. Bencekovića 56, 10020 Zagreb**, a svaka dostava na bilo koju drugu adresu smatrat će se neizvršenom.

Preuzimanje nepodobne dokumentacije

Članak 14.

(1) Prilikom primopredaje ili obrade primljene dokumentacije, Izvršitelj će pregledati primljenu dokumentaciju, uz stručnu i logičku kontrolu iste. Dokumentaciju koju ocijeni neispravnom, neurednom, nepravodobnom, neistinitom, nevjerodostojnom ili na drugi način nepodobnom za knjiženje (dalje: nepodobna dokumentacija), neće je obraditi te će je vratiti Korisniku, odmah ili pri slijedećoj primopredaji dokumentacije.

(2) Korisnik može ponoviti zahtjev za knjiženje vraćene dokumentacije, u kojem će slučaju istovremeno s ponovnom predajom dokumentacije Izvršitelj dostaviti:

- pisani nalog za preuzimanje i obradu navedene dokumentacije, ovjeren kod javnog bilježnika

GLAVA V. ODGOVORNOST UGOVORNIH STRANA

Članak 15.

Ugovorne strane odgovaraju jedna drugoj za štetu koja im je nastala povredom odredaba ovog Ugovora, ako je šteta učinjena namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Odgovornost Izvršitelja

Članak 16.

(1) Izvršitelj odgovara za:

- rad svojih referenata, bez obzira na njihov radno-pravni ili drugi status
- prihvaćanje vidljivo neispravne dokumentacije
- nepravilna kontiranja i knjiženja ispravne knjigovodstvene dokumentacije
- knjiženje i obrade očigledno neispravne dokumentacije
- neažurnost ili netočnost u računovodstveno-knjigovodstvenoj obradi i kašnjenja u odnosu na propisane rokove izvješćivanja, osim ako su neažurnost, netočnost i kašnjenje posljedica kašnjenja, neažurnosti ili neurednosti Korisnika u pripremi i predaji dokumentacije na obradu
- gubitak preuzetih (primljenih) dokumenata
- neusklađenost poslovnih knjiga koje vodi Izvršitelj, a koja je posljedica pogrešnih ili nekvalitetno obavljenih računovodstvenih postupaka
- netočnu procjenu odnosno iskazivanje pojedinih pozicija bilance unatoč točnim (pravilnim) temeljnim dokumentima
- netočnost i pogreške prilikom unosa ili prijepisa podataka iz poslovnih knjiga i evidencija u propisane izvještaje
- onemogućavanje pravodobnog uvida Korisnika u podatke i dokumente koji su pripremljeni na obradu te na osnovi njih izrađene obračune i izvještaje
- odavanje poslovne tajne protivno odredbama ovog Ugovora.

(2) Izvršitelj ne odgovara za štetu nastalu Korisniku niti druge posljedice obavljanja poslova iz ovog Ugovora, koje proizlaze iz knjiženja ili obrade dokumentacije u vezi s kojom je Izvršitelj doveden u zabludu ili o čijoj nepodobnosti je bio obaviješten pa je ponovo zahtjev za obradu takve dokumentacije, odnosno drugih knjigovodstvenih i/ili računovodstvenih postupaka proveden na Zahtjev Korisnika.

(3) U slučaju da korisnik pravodobno ne dostavi Izvršitelju potrebne dokumente i podatke, Izvršitelj ne preuzima obvezu ažuriranja podataka i obračuna u rokovima iz članka 4. ovog Ugovora odnosno drugim rokovima, kao niti odgovornost zbog kašnjenja u evidentiranju i knjiženju. Ako zbog nepravodobne ili pogrešne dostave potrebnih

podataka ili izradu obračuna ili izvješća, Izvršitelj mora ponovo izraditi obračun ili izvješće, ima pravo na naknadu za ponovnu izradu takvog obračuna ili izvješća te na naknadu usluga izvršenih u svrhu ispravka (storno knjiženja, izračun razlike za knjiženje i sl.).

(4) Izvršitelj ne može biti pozvan na odgovornost za djela koja nisu posljedica njegovog rada, za djela koja nije znao ili mogao znati, ili ako nije mogao utjecati na ispravno postupanje Korisnika.

Odgovornost Korisnika

Članak 17.

Korisnik odgovara za :

- pravodobnost i točnost svih plaćanja svojih obaveza dobavljačima, državnim tijelima, kreditnim i drugim vjerovnicima, radnicima i vanjskim suradnicima kao i za sva druga plaćanja, ako su te obaveze točno i pravodobno iskazane u računovodstvenoj obradi Izvršitelja.
- neistinitu dokumentaciju, a naročito ako su na njoj potpisi i ovjera koji bi trebali ukazivati na njenu vjerodostojnost;
- neovlaštenu kontrolu dokumenata, ako ju je obavila osoba koja nije odgovorna kod Korisnika, predstavljena je kao odgovorna osoba, tj. likvidator;
- propuštanje dostavljanja/predaje dokumentacije na knjigovodstvenu obradu na ugovoreni način, u kojem slučaju takva dokumentacija za Izvršitelja ne postoji;
- posljedice kašnjenja u predaji dokumentacije Izvršitelju (a naročito ako se zbog toga kasni u knjigovodstvenoj obradi i izradi obračuna i izvještaja), odnosno predaji dokumentacije na način i u rokovima protivno uputama Izvršitelja;
- posljedice koje za njega proizlaze u slučaju mirovanja ovog Ugovora (na zahtjev Korisnika, zbog neplaćanja usluga Izvršitelju i sl.);
- gubljenje dokumentacije koja se nalazi kod Korisnika
- propuštanje izrade ili pogrešnu izradu kalkulacije proizvodnih cijena ili drugih dokumenata u procesu proizvodnje ili drugih isprava dokumenata koje je Korisnik izradio ili trebao izraditi.
- iskazivanje netočnih podataka o inventuri
- nekorektno davanje elemenata za procjenu pozicija bilance;
- netočno i nepravodobno polaganje novčanih dnevnih utržaka na račun kod ovlaštene organizacije za platni promet odnosno drugih postupaka koje nisu u skladu s postojećim propisima o raspolaganju gotovim novcem te drugih naplata u gotovini;
- neizdavanje račun prilikom prodaje i druge protupropisne radnje
- rad, odabir i izjave svojih radnika ili osoba ovlaštenih ili upućenih da kontaktiraju sa Izvršiteljem ili nadležnim tijelima.

GLAVA VI. CIJENA USLUGE

Naknada za usluge i rok plaćanja

Članak 18.

(1) Korisnik se obvezuje za usluge iz ovog Ugovora plaćati Izvršitelju mjesečnu naknadu, koja se određuje prema količini knjigovodstvene dokumentacije i opsegu ugovorenih usluga.

Prema procjeni i dogovoru pri sklapanju ovog Ugovora, ugovorne strane okvirno utvrđuju mjesečnu naknadu za knjigovodstvene usluge u iznosu od: **100€** .

(2) Korekcija naknade iz prethodnog stavka ovog članka utvrđivati će se po potrebi, u skladu sa stavom 1. ovog članka, pri izradi računa za izvršene usluge.

(3) Podmirenje naknade iz ovog članka Korisnik je dužan izvršiti na temelju računa Izvršitelja, u roku 8 (osam) dana od primitka računa, odnosno najkasnije do 8. u mjesecu za obradu dokumentacije i obračune koji se odnose na prethodni mjesec.

(4) Usluga izrade godišnjih financijskih izvješća, i javne objave **nisu uključene** u cijenu mjesečne naknade te se plaćaju posebno u rokovima izrade tih izvješća.

(5) Za obavljanje dodatnih poslova i izradu izvanrednih izvještaja na zahtjev Korisnika, naknada će se dogovoriti naknadno, kao i način i rok izvršenja tih poslova.

(6) Za hitne usluge, za izvršenje usluga iz ovog Ugovora na zahtjev Korisnika prije ugovorenog ili propisanog roka, ili za izvršenje usluga u ugovorenom ili propisanom roku unatoč zakašnjenju Korisnika u predaji poslovne dokumentacije, Izvršitelj ima pravo na dodatnu naknadu.

(7) Naknada iz ovog članka uvećava se za PDV.

(8) Sve naknade iz prethodnih članaka se uplaćuju na račun Knjigovodstvenog servisa otvoren u Istarskoj Kreditnoj Banci d.d. na IBAN broj: **HR7323800061180001522**.

GLAVA VII ZAŠTITA PODATAKA

Članak 19.

Temeljem Opće uredbe o zaštiti podataka (Sl. list Europske unije, broj L 119/1. od 04.05.2016. uređuju odnosi između Korisnika kao voditelja obrade i Izvršitelja kao izvršitelja obrade.

Utvrđuje se da se u sklopu ugovorenih poslova za radnike voditelja obrade obrađuju i osobni podaci radnika voditelja obrade koji su vezani uz obračun plaće te prijave/promjene podataka/odjave radnika u sustavu e-mirovinsko.

Članak 20.

Izvršitelj obrade jamči voditelju obrade provedbu odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera na način da je obrada u skladu sa zahtjevima iz Opće uredbe o zaštiti podataka i da se na taj način osigurava zaštita prava ispitanika.

Članak 21.

Izvršitelj obrade ne smije angažirati drugog izvršitelja obrade bez prethodnog posebnog ili općeg pisanog odobrenja voditelja obrade. U slučaju općeg pisanog odobrenja, izvršitelj obrade obavještuje voditelja obrade o svim planiranim izmjenama u vezi s dodavanjem ili zamjenom drugih izvršitelja obrade kako bi time voditelju obrade omogućilo da uloži prigovor na takve izmjene.

Članak 22.

Predmet obrade koji se uređuje ovim Dodatkom Ugovoru o pružanju knjigovodstvenih usluga je obrada osobnih podataka radnika voditelja obrade koja se odnosi na obračun plaća te prijavu/promjene podataka/odjave radnika putem sustava e-mirovinsko. Trajanje obrade osobnih podataka je za vrijeme važenja Osnovnog ugovora koji je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 23.

Voditelj obrade stavlja na raspolaganje izvršitelju obrade sve osobne podatke svojih radnika koji su izvršitelju obrade neophodni za obračun plaće te prijave/promjene podataka/odjave radnika putem sustava e-mirovinsko. Posebno se to odnosi na podatke potrebe za izvršavanje prijave/promjena podataka/odjava radnika putem sustava e-mirovinsko, visinu plaće, trajanje bolovanja, korištenje godišnjeg odmora, ovrhe na plaći, podatke o zaštićenom računu, brojevima računa na koji se isplaćuje plaća, broju uzdržavanih članova obitelji i drugo.

Članak 24.

Izvršitelj obrade se ovim Dodatkom Ugovoru o pružanju knjigovodstvenih usluga obvezuje:

- Da će obrađivati osobne podatke samo prema zabilježenim uputama voditelja obrade, a voditelj obrade se obvezuje da će te upute u pisanom obliku i pravodobno dostavljati izvršitelju obrade
- Da će osigurati da osobe ovlaštene za obradu osobnih podataka daju izjavu o povjerljivosti
- Da će poduzeti sve tehničke i organizacijske mjere kako bi osigurao odgovarajuću razinu sigurnosti s obzirom na rizik, uključujući prema potrebi pseudonimizaciju i enkripciju osobnih podataka, sposobnost osiguravanja trajne povjerljivosti, cjelovitosti, dostupnosti i otpornosti sustava i usluga obrade, sposobnost pravodobne ponovne uspostave dostupnosti osobnih podataka i pristupa njima u slučaju fizičkog ili tehničkog incidenta, kao i proces za redovito testiranje, ocjenjivanje i procjenjivanje učinkovitosti tehničkih i organizacijskih mjera za osiguravanje sigurnosti obrade
- Da će odmah obavijestiti Voditelja obrade, ako unatoč poduzimanju svih sigurnosnih mjera od strane Izvršitelja obrade, dođe do kršenja sigurnosne zaštite podataka, što može dovesti do slučajnog ili nezakonitog uništenja, gubitka, izmjene, neovlaštenog otkrivanja ili pristupa osobnim podacima koji se obrađuju u ime Voditelja obrade
- Da će angažirati drugog izvršitelja obrade samo uz posebno ili opće pisano odobrenje voditelja obrade
- Da će pomagati voditelju obrade putem odgovarajućih tehničkih i organizacijskih mjera da ispuni obvezu voditelja obrade u pogledu odgovaranja na zahtjeve za ostvarivanje prava ispitanika
- Da će pomagati voditelju obrade u osiguravanju usklađenosti s obvezama koje se odnose na sigurnost obrade, izješćivanje AZOP-a o povredi osobnih podataka, obavješćivanje ispitanika o povredi osobnih podataka, procjeni učinka na zaštitu podataka i prethodnom savjetovanju
- Da po izboru voditelja obrade briše ili vraća voditelju obrade sve osobne podatke nakon dovršetka pružanja usluga vezanih za obradu te briše postojeće kopije osim ako sukladno pravu Unije ili pravu Republike Hrvatske postoji obveza pohrane osobnih podataka
- Da voditelju obrade stavlja na raspolaganje sve informacije koje su neophodne za dokazivanja poštovanja obveza utvrđenih ovim Dodatkom Ugovoru o pružanju knjigovodstvenih usluga

GLAVA VIII.

TRAJANJE I PRESTANAK UGOVORA

Trajanje ugovora

Članak 25.

Ovaj ugovor sklapa se na neodređeno vrijeme.

Otkaz ugovora

Članak 26.

- (1) Svaka ugovorna strana može otkazati ovaj Ugovor, ne navodeći razlog, uz otkazni rok u trajanju od 1(jedan) mjesec.
- (2) Otkazni rok počinje teći od prvog dana u mjesecu koji slijedi mjesec u kojem je druga strana primila obavijest o otkazu ugovora.
- (3) Otkaz ugovora daje se u pisanom obliku, preporučenom pošiljkom s povratnicom/potvrdom uručenja ili neposrednom predajom referentu ili odgovornoj osobi Izvršitelja odnosno radniku/kontakt osobi ili odgovornoj osobi Korisnika uz potvrdu primitka.
- (4) U slučaju slanja obavijesti o otkazu poštom preporučeno, dan predaje pošti smatra se danom primitka obavijesti.
- (5) Za vrijeme trajanja otkaznog roka svaka ugovorna strana dužna je izvršavati obveze iz ovog Ugovora.

Raskid ugovora

Članak 27.

- (1) U slučaju neispunjavanja obveza iz ovog Ugovora, ugovorna strana će pozvati drugu ugovornu stranu na ispunjenje obveze u naknadnom roku od 15 dana.
- (2) U slučaju da druga ugovorna strana ni u naknadnom iz stavka 1. ovog članka ne izvrši ugovornu obvezu, ugovorna strana koja je zahtijevala ispunjenje ima pravo odmah otkazati ovaj Ugovor, o čemu će pisanim putem obavijestiti drugu ugovornu stranu.
- (3) U slučaju da Korisnik kasni s plaćanjem naknade iz ovog Ugovora više od 2 mjeseca, Izvršitelj ima pravo raskinuti ovaj Ugovor s trenutnim učinkom, bez ikakve daljnje obveze ispunjenja obveza iz ovog Ugovora i bez poštivanja otkaznog roka.

GLAVA IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (1) Izmjene i dopune ovog Ugovora nemaju valjanost ako nisu sastavljene u pisanom obliku.
- (2) Korekcije cijene mjesečne naknade zbog promjena u količini i vrsti dokumentacije i izvršenih usluga sukladno odredbama ovog Ugovora ne smatraju se izmjenama i dopunama ovog Ugovora.

Članak 29.

Ukoliko bi se naknadno utvrdila ništetnost neke od odredaba ovog Ugovora, u preostalom dijelu ovaj Ugovor ostaje na snazi, a Ugovorne strane se obvezuju ništavnu odredbu zamijeniti valjanom odredbom, koja će u najvećoj mjeri omogućiti ostvarivanje cilja koji su ugovorne strane željele postići ništetnom odredbom.



Članak 30.

(1) Ostala prava i obveze Ugovornih strana uređena su Zakonom o obveznim odnosima (Nar.nov.,br.35/05 i 41/08).

(2) Ugovorne strane su suglasne da ovaj Ugovor predstavlja njihovu pravu volju, te da među njima nema nikakvih usmenih ili pisanih dogovora kojima bi se mijenjao njegov sadržaj, a posebice u odnosu na predmet, cilj i uvjete određene ovim Ugovorom.

(3) Ugovorne strane potpisom ovog Ugovora potvrđuju da su ga sastavile svjesno i promišljeno i da su ga u cijelosti pročitale i razumjele, da on predstavlja njihovu pravu i ozbiljnu volju te prihvaćaju sva prava i obveze kao i prave posljedice koje iz njega proizlaze pa se odriču prava pobijati ga iz bilo kojeg razloga, a posebno iz razloga mana volje u korist bilo koje od Ugovornih strana.

Članak 31.

Ugovorne strane će sve eventualne nesporazume rješavati mirnim putem, a u slučaju nemogućnosti postizanja dogovora, spor će povjeriti na rješavanje stvarno nadležnom sudu u Zagrebu.

Članak 32.

Ovaj Ugovor sastavljen je u 2(dva) primjerka, za svaku ugovornu stranu po 1(jedan) primjerak.

Korisnik

Izvršitelj

 prospera mundi d.o.o.
Lužec 7
10412 Lukavec
OIB 33028493132

Korisnik



Izvršitelj