

ČVORKOVAC D.O.O.
KOMUNALNO PODUZEĆE
DALJ

OIB:99894441383

Dalj, 25. rujna 2015. godine.

Na temelju članka 11. stavak 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02), čl. 32. Društvenog ugovora o preoblikovanju Komunalnog poduzeća "Čvorkovac" Dalj d.o.o, a u skladu sa drugim Zakonima-računovodstvu, otpadu, javnoj nabavi, grobljima donosi se

**POSEBAN POPIS
s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva**

I.

Ovaj Poseban popis sastavni je dio Pravilnika br. 580/1-04. i sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Društva kako slijedi:

Red. br	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
I.PREDMETI KOJI SE ODOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA		
1.	Rješenje o osnivanju	trajno
2.	Prijava nadležnim organima početka poslovanja	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u vezi sa promjenom naziva , promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih organa, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju organa	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacioni postupak i sl.)	trajno
II. OPĆI AKTI		
1.	Statuti-Društveni ugovori	trajno
2.	Ostali normativni akti	trajno
III. ORGANI UPRAVLJANJA		
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju organa	trajno
2.	Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno
3.	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno

- | | | |
|----|--|--------|
| 4. | Zaposlenici sa sjednica organa upravljanja | trajno |
| 5. | Dokumentacija u vezi izbora, odnosno reizbora uprave | trajno |

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

- | | | |
|-----|--|----------------------------|
| 1. | Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji | trajno |
| 2. | Perspektivni srednjoročni planovi i programi razvoja | trajno |
| 3. | Godišnji planovi i programi rada | trajno |
| 4. | Osnove plana | trajno |
| 5. | Izvjestaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja | trajno |
| 6. | Godišnji statistički izvještaji | trajno |
| 7. | Planovi osiguranja protupožarne zaštite | trajno |
| 8. | Planovi radne snage | trajno |
| 9. | Statistički izvještaji o strukturi radne snage | 5 g. |
| 10. | Diplome, plakete i druga javna priznanja | trajno |
| 11. | Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama | trajno |
| 12. | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada | 1 g. nakon prestanka najma |
| 13. | Rješenje o privremenoj upravi | trajno |
| 14. | Dokumentacija u vezi sanacije | trajno |
| 15. | Rješenje o prestanku prinudne uprave | trajno |
| 16. | Rješenje o otvaranju stečaja | trajno |
| 17. | Dokumenti o posjetama stranih državljana | trajno |
| 18. | Parnični i ovršni predmeti | 5 g. po (okončanju) |
| 19. | Spisi o osiguranju osoba i imovine | 5 g |
| 20. | Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl. | trajno |
| 21. | Rješenje o uknjižbi i korištenju građevinskog zemljišta | trajno |
| 22. | Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog materijala | trajno |
| 23. | Rješenja nadležnih organa o oslobođenju od poreza i doprinosa | 10 g. |
| 24. | Cjenik proizvoda i usluga | trajno |
| 25. | Ne realizirane ponude | 2 g. |
| 26. | Dokumentacija o upravljanju stambenom zgradom; međuvlasnički ugovor, Ugovor o upravljanju stambenom zgradom , kao i zapisnici o primopredaji stambene zgrade | trajno |
| 27. | Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove | 2 g. |

V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1.	Matične knjige radnika	
2.	Personalni dosjei radnika s priložima i podacima (aktivni i pasivni), od odluka o zasnivanju radnog odnosa do ugovora o radu	trajno
3.	Registar zaposlenih radnika	trajno
4.	Evidencija o pripravnicima	trajno
5.	Evidencija radnih knjižica radnika	trajno
6.	Predmeti u vezi provođenja natječaja	5 g.
7.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja)	2 g.
8.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	3 g.
9.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	2 g.
10.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 g.
11.	Prigovori na rješenja o OD, opisu radnog mjesta itd.	5 g.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI DOPUSTI, BOLOVANJA

1.	Bolovanja doznake	3 g.
2.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	3 g.
3.	Rješenja o prekovremenom radnom vremenu	2 g.
4.	Molbe i rješenja o korištenju god. dopusta	3 g.
5.	Molbe i rješenje o plaćenom i naplaćenom odmoru	2 g.
6.	Plan korištenja godišnjeg odmora	3 g.
7.	Rješenje o korištenju porodiljskog dopusta	2 g.
8.	Evidencija izostajanja sa rada	2 g.
9.	Ugovori o zamjeni za vrijeme odsustava radniku	2 g.

VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE

1.	Prijave i odjave radnika kod hz-a za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	trajno
2.	Evidencije popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
3.	Dokumentacije u vezi dječjeg dodatka	5 g.
4.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	2 g.

VIII. ZAŠTITA NA RADU

1.	Program mjera zaštite na radu	trajno
2.	Program osposobljavanja radnika iz oblasti ZNR	trajno
3.	Evidencija povreda na radu	trajno
4.	Zapisnici o povredama na radu	trajno
5.	Prijave povreda radnika na radu nadležnim organima	trajno
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz oblasti ZNR	trajno
7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju i ZNR	10 g.
8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
10.	Dokumentacija u vezi osposobljavanja radnika za protupožarnu zaštitu	10 g.
11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređenja i postrojenja (atesti, garantni listovi i sl.)	trajno
12.	Ostalo dopisivanje iz oblasti zaštite na radu	2 g.

IX. OTKAZI UGOVORA O RADU I ODGOVORNOSTI ZA ŠTETU

1.	Predmeti u svezi postupka otkaza ugovora o radu	5 g.
2.	Predmeti u svezi naknade štete	3 g.
3.	Predmeti u svezi sa pokretanjem kaznenog krivičnog postupka kod nadležnog suda	trajno

X. RASPODJELA OD I ZAJEDNIČKE POTROŠNJE

1.	Rješenje o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 g.
2.	Odluke o raspodjeli sredstava za OD	5 g.
3.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 g.
4.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 g.
5.	Ostalo dopisivanje u svezi sa raspodjelom dohotka i OD	2 g.
6.	Izvještaji o čistom OD radnika	2 g.
7.	Prijava podataka o utvrđenom OD (M4-RS)	
8.	Evidencija (šihterica) o nazočnosti na radu-radnom vremenu radnika	6 g.

XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, PREKVALIFIKACIJE,

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika | trajno |
| 2. | Predmeti vezani za stručno obrazovanje odnosno prekvalifikacije | trajno |

XII. INVESTICIJE, TEHN. ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA

- | | | |
|-----|--|---------|
| 1. | Investicioni programi | trajno |
| 2. | Odluke o izgradnji inv. objekata | trajno |
| 3. | Suglasnost nadležnih organa na projekt | trajno |
| 4. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta | trajno |
| 5. | Rješenje o odobrenju gradnje | trajno. |
| 6. | Ponude izvođača radova | 5 g. |
| 7. | Dokumentacija o postupku nabave roba, radova ili usluga, i o odabiranju najpovoljnijih ponuditelja | 4 g. |
| 8. | Ugovor o projektiranju | trajno |
| 9. | Ugovor o izvođenju radova | trajno |
| 10. | Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| 11. | Građevinske knjige | trajno |
| 12. | Dnevnici rada | 10 g. |
| 13. | Dopisivanje investitora sa projektantom i izvođačem radova | 10 g. |
| 14. | Uporaba dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | trajno |
| 15. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investiciona sredstva | trajno |
| 16. | Dokumentacija u svezi popravka, adaptacija i održavanja zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o zaprimanju i sl.) | 10 g. |
| 17. | Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom | trajno |
| 18. | Dokumentacija u svezi održavanja i popravci električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 g. |

XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Odluke organa i upravljanja o građenju i kupovini stanova | trajno |
| 2. | Rješenja i ugovori o dodjeli kredita | trajno |

XIV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE

- | | | |
|----|--------------------------------|--------|
| 1. | Završni računi | trajno |
| 2. | Godišnje izvješće o poslovanju | trajno |

3.	Isplatne liste OD	trajno
4.	Isplatne liste dječijeg dolatka	5 g.
5.	Kartoteka osobnih dohodaka	trajno
6.	Glavna knjiga sastoji se -sadržava:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Izvode banaka(dnevne) • blagajničke izvještaje blagajne u Upravi društva koji sadrži uplatnice i isplatnice u gotovom novcu i drugim sredstvima plaćanja, • izlazne račune, • ulazne račune, • temeljnice • temeljnice plaće • temeljnica kompenzacija • temeljnica knjižnih zapisa (ispravci, odobrenja, terećenja i sl.) 	11 g.
7.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno
8.	Uplatnice građana za uplate smeća	1 g.
9.	Analitika kupaca	7 g.
10.	Analitika dobavljača	7 g.
11.	Analitika osnovnih sredstava	7 g.
12.	Dnevnik blagajne	7 g.
13.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 g.
14.	Dopisivanje sa bankom i Finom u svezi sa korištenjem sredstava	11 g.
15.	Obračun sa bankom u vezi sa deviznim poslovanjem	11 g.
16.	Zapisnici nadležnih organa u svezi sa financijskim poslovanjem	trajno
17.	Kartoteka troškova i realizacije	11 g.
18.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 g.
19.	Kartoteka sitnog inventara	7 g.
20.	Knjiga i kartoteka potrošnje materijala	7 g.
21.	Nalozi za knjiženje sa pretećom dokumentacijom	11 g.
22.	Akreditivi	
23.	Predračuni	7 g.
24.	Ulazni i izlazni računi za pričuvu stambenih zgrada,	
25.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa za pričuvu stambenih zgrada	7 g.
26.	Izvješća Hrvatskom zavodu za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, te MF Poreznoj upravi	7 g.
27.	Ugovorio dugoročnim kreditima	trajno
28.	Obračun kamata	7 g.
29.	Obračun amortizacije	7 g.
30.	Čekovi kreditne priznanice	7 g.
31.	Blagajnički izvještaji	7 g.

32.	Dokumenti o regresu	7 g.
33.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 g.
34.	Mjesečni izvještaji o bolovanju	3 g.
35.	Nalazi za sve vrste isplata: računa, ugovora, (honorar od 2004, trajno) pretplate i sl.	7 g.
36.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju OD, naknade od i bolovanje	7 g.
37.	Administrativne zabrane	5 g.
38.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 g.
39.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 g.
40.	Izvještaj o potrošnji goriva	7 g.
41.	Putni nalozi za vozila	
42.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 g.
43.	Isplaćena akontacija OD	3 g.
44.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	3 g.
45.	Kopije povratnica materijala	3 g.
46.	Kopije potvrda o prijemu robe	3 g.
47.	Kopije obračunskih kalkulacija	3 g.
48.	Opomene za isplatu potraživanja	7 g.
49.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	7 g.
50.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 g.
51.	Periodični obračuni	3 g.
52.	Blok priznanica i trebovanja	3 g.
53.	Police osiguranja imovine	7 g.
54.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 g.
55.	Kompleti izvještaja komisije za popis sa popisnim listovima	7 g.
56.	Dnevne evidencije radnog vremena	3 g.
57.	? financijske evidencije 8zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i gospodarske prekršaje, prestupe i sl.)	trajno
58.	Putni nalozi i obračuni troškova sa službenih putovanja	7 g.
59.	Radna dokumentacija koja se izrađuje u postupku revizorske tematike	5 g.

XV. KANCELARIJSKOI ARHIVSKO POSLOVANJE

1.	Urudžbeni zapisnici (obični povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
2.	Arhivska knjiga	trajno
3.	Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	trajno
4.	Dokumenti o odabiru arhivske građe i izlučivanju bezbrijedne registraturne građe	trajno

- | | |
|--|--------|
| 5. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe | trajno |
| 6. Spisak štambilja i pečata | trajno |
| 7. Kontrolnik poštarine | trajno |
| 8. Interne dostavne knjige | 3 g. |
| 9. Dostavna knjiga za mjesto | 3 g. |
| 10. Knjiga ekspedirane pošte | 3 g. |
| 11. Šifre organizacioni jedinica | |
| 12. Ostala pomoćna evidencija | |
| 13. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka za nabave i sl. | |
| 14. Zapisnici o primopredajama dužnosti | |
| 15. Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate isplate, povraćaj, suglasnost, izvještaji sl. | |
| 16. Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. | |
| 17. Razne kopije potvrda | |
| 18. Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje. | |
| 19. Očevidnih o nastanku i tijeku otpada, kao i prateći listovi za preuzeti otpad | |
| 20. Rješenja o dodjeli grobnih mjesta na Neodređeno vrijeme po ŽUP-u po godinama uvezan u knjigu | |

II.

Ovaj Poseban popis primjenjivat će se nakon što Državni arhiv u Osijeku izda Društvu rješenje o odobrenju za primjenu istoga.

Dostavom rješenja o odobrenju prestaje vrijediti Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Čvorkovca d.o.o. Dalj od 10 godine.

DIREKTOR:

mr. ANĐELKA Tomašević dipl. oec.


ČVORKOVAC d.o.o.
31226 DALJ, Bina Josipa Jelačića 12
MB 1433865
OIB: 99894441383