

**POPIS**

dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti

4-21

Red. br.	- POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički Ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I.OSNIVANJE, REGISTRACIJA, STATUS</b>									
I.1.	Izjava o osnivanju društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
I.2.	Odluka o osnivanju	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
I.3.	Registracija društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
I.4.	Izmjene i dopune djelatnosti	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
I.5.	Promjene podataka u registru	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>II.NORMATIVNI AKTI</b>									
II.1.	Pravilnik o radu	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.2.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.3.	Pravilnik o uredskom poslovanju	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.4.	Pravilnik o specifičnim vrijednostima i pravilima za prevenciju korupcije, ponašanjima vezanim za primanje darova, upravljanje sredstvima, povjerljivošću i nepristranošću, obavljanje dodatnog posla izvan radnog vremena, te razdvajanja privatnih od poslovnih interesa, sprječavanju sukoba interesa	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.5.	Pravilnik o korištenju službenih vozila	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.6.	Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona i službene informatičke opreme	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.7.	Pravilnik o naplati i otpisu potraživanja	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.8.	Cjenik korištenja javne usluge prikupljanja mješovitog komunalnog otpada i biorazgradivog komunalnog otpada	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
II.9.	Drugi normativni akti Društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>									
III.1.	Poslovnik o radu Skupštine društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.2.	Poslovnik o radu Nadzornog odbora	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.3.	Izvještaji o radu Skupštine društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

III.4.	Izvještaji o radu Nadzornog odbora	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.5.	Izvještaji o radu direktora društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.6.	Zapisnici sa sjednica Skupštine društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.7.	Zapisnici sa sjednica Nadzornog odbora	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.8.	Akti direktora, Nadzornog odbora i Skupštine društva	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
III.10.	Odluke tijela upravljanja	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>IV.PRAVNI I DRUGI OPĆI POSLOVI</b>									
IV.1.	Godišnji planovi i programi rada	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IV.2.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IV.3.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IV.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
IV.5.	Parnični predmeti (po okončanju)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.6.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.7.	Ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz Europske unije	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IV.8.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji (nabava roba, radova i usluga)	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
IV.9.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (inspekcijska izvješća i nalazi)	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
IV.10.	Kazneni predmeti vezani uz povredu rada i radnih odnosa i teža kaznena dijela	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
IV.11.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
IV.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
IV.13.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
IV.14.	Svi dopisi i dokumentacija vezani za poslovanje i suradnju sa organizacijama, institucijama, tijelima državne i lokalne vlasti, te drugim pravnim osobama	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

IV.15.	Javnobilježnički predmeti	da	-	-	-	2 godina	-	Izlučivanje	-
IV.16.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
IV.17.	Izveštaji, analize i drugo	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.18.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenja stanja i organizacije rada	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.19.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
IV.20.	Revizijska izvješća	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
IV.21.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.22.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
IV.23.	Izveščća i druga općenita prepiska	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.24.	Dokumentacija vezana za povećanje/smanjenje cijena usluga	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
IV.25.	Izveščća o poslovanju	da	-	-	-	5 godine	-	Izlučivanje	-
IV.26.	Programi razvoja i drugi planovi i dokumenti vezani za razvoj poduzeća.	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VI.27.	Izveščća o radu za proteklo izvještajno razdoblje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
<b>V. KADROVSKI POSLOVI</b>									
V.1.	Matične knjige zaposlenika	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
V.2.	<b>Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)</b>								
a.)	na rukovodećim položajima	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
b.)	ostalih djelatnika	da	-	-	-	70 godina	-	Izlučivanje	-
V.3.	Evidencija o pripravnicima	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
V.4.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
V.5.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, specijalizaciji, prekvalifikaciji itd.	da	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
V.6.	Natječajna dokumentacija za rukovodeća radna mjesta	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
V.7.	Natječajna dokumentacija za ostala radna mjesta	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-

V.8.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
V.9.	<b>Personalni listovi djelatnika</b>								
a.)	na rukovodećem položaju	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
b.)	ostalih djelatnika	da				70 godina		Izlučivanje	-
V.10.	Prijava ozljede zaposlenika nadležnim tijelima	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
V.11.	Predmeti sudskih radnih sporova sa zaposlenicima (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.12.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
V.13.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.14.	Prigovori ,podnesci, žalbe na odluke o rasporedu na radno mjesto	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.15.	Predmeti u vezi povrede dužnosti na radnom mjestu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.16.	Prigovori na odluke/rješenja o plaći, opisu radnog mjesta	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.17.	Odluke o prekovremenom radu, skraćenom radnom vremenu, dopunskom radu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.18.	Zamolbe za korištenje godišnjeg odmora, odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
V.19.	Zamolbe i odluke o plaćenom i neplaćenom godišnjem odmoru	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
V.20.	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.21.	Odluke/rješenja o porodijskom dopustu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.22.	Evidencija o izostajanju s rada	da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
V.23.	Odluka/ rješenje/ugovor o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
V.24.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.25.	Ostala dokumentacija vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.26.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, o izostancima zaposlenika sa radnog mjesta	da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-

<b>VI. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE</b>									
VI.1.	-Osposobljavanje zaposlenika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VI.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (Ovdje)	-
VI.3.	Izješća iz područja zaštite na radu zaposlenika	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VI.4.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VI.5.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VI.6.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	-
VI.7.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
VI.8.	Evidencija o ozljedama na radu-zapisnici	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VI.9.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
VI.10.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenog pregleda zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
<b>VII.POSLOVI GRAĐEVINARSTVA,GOSPODARENJE NEKRETNINAMA I POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA</b>									
VII.1.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.2.	Akti za građenje (posebni uvjeti građenja, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola i svi prilozi koji čine sastavne dijelove tih dokumenata)	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.3.	Projektna dokumentacija (Idejni ,glavni, izvedbeni i drugi projekti)	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.4.	Elaborati zaštite okoliša	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.5.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.6.	Akti u vezi uređenja građevinskog zemljišta	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.7.	Elaborati o procjeni vrijednosti nekretnina	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.8.	Geodetske izmjere	da	-	-	<b>da</b>	Trajno	Trajno	Predaja arhivi	Predaja arhivu

VII.9.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.10.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.11.	Akti vezano za poslovanje na grobljima	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.12.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.13.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VII.14.	Opomene, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s naplatom komunalnih usluga.	da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
<b>VIII.MATERIJALNO –FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>									
VIII.1.	Financijski planovi	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VIII.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VIII.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
VIII.4.	Glavna knjiga	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.5.	Knjiga osnovnih sredstava	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.6.	Knjiga sitnog inventara	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.7.	Evidencija dobavljača	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.8.	Evidencija kupaca	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.9.	Dnevnik blagajne	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.10.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.11.	Kartoteka osnovnih sredstava	-	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.12.	Kartoteka sitnog inventara	-	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.13.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	-	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.14.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.15.	Ulazni i izlazni računi	-	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.16.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.17.	Nalozi za isplatu računa, ugovora, honorara, pretplata itd.	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.18.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.19.	Knjiga naloga za korištenje vozila	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.20.	Izvještaji o potrošnji goriva i maziva	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
VIII.21.	Putni nalozi za vozila	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.22.	Isplatne liste plaća sa pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-

VIII.23	Evidencija o isplatama plaća	-	da	da	-	Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VIII.24	Ispis plaće za cijelu kalendarsku godinu	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VIII.25	Evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.26	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica i drugih materijalnih prava	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.27	Naknada za prijevoz na radnom mjestu (utvrđivanje prava, odluke o isplatama toga prava)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.28	Odluka o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VIII.29	Inventurne liste	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	
VIII.30	Predmeti financijske /porezne inspekcije	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (Ovdje)	-
VIII.31	Narudžbenice	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
VIII.32	Knjiga blagajne	-	da	da	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.33	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.34	Porezne kartice radnika –Obrazac IP	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VIII.35	JOPPD obrasci	-	da	-	da	Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
VIII.36	Bankovni izvodi	da	-	-	da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
VIII.37	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
VIII.38	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
<b>IX.UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>									
IX.1.	Urudžbeni zapisnici	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IX.2.	Registar urudžbenog zapisnika	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IX.3.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
IX.4.	Knjiga primljene pošte	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	
IX.5.	Ostala pomoćna evidencija	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

IX.6.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
IX.7.	Arhivska knjiga	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IX.8.	Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IX.9.	Zapisnici o predaji gradiva Arhivu	da	-	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
IX.10.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
IX.11.	Uredsko poslovanje-općenito	da	-	-	-	7 godine	-	Izlučivanje	-
<b>X.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
X.1.	Plan nabave za određenu kalendarsku godinu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
X.2.	Dokumentacija za nadmetanje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
X.3.	Ugovori javne nabave	da	-	-	-	Trajno	-	Ostaje u pismohrani (ovdje)	-
X.4.	Evidencija javne nabave	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
X.5.	Izvješća o nabavi	da	-	-	-				

KLASA: 363-01/2021-57  
 URBROJ: 77/2021  
 Kistanje, 22.prosinca 2021.g.

Direktor

Momčilo Grčić, dipl.oec.

**KOMUNALNO PODUZETJE KISTANJE**  
 d.o.o. Kistanje