**Urbroj:85-4/19**

**POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**U CENTRU ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I*** | ***OSNIVANJE*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Rješenje o osnivanju | Trajno |
| 2. | Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa | Trajno |
| 3. | Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru | Trajno |
| 4. | Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama | Trajno |
| 5. | Dokumenti o imenovanju Upravnog vijeća i ravnatelja | Trajno |
| 6. | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.) | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***II*** | ***NORMATIVNI AKTI*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Statuti | Trajno |
| 2. | Ostali normativni akti | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***III*** | ***TIJELA UPRAVLJANJA*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja | Trajno |
| 2. | Poslovnici o radu tijela upravljanja | Trajno |
| 3. | Programi rada i projekti | Trajno |
| 4. | Izvještaji tijela upravljanja | Trajno |
| 5. | Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja | Trajno |
| 6. | Odluke i rješenja tijela upravljanja | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***IV*** | ***STRUČNA TIJELA*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Osnivanje, promjena i ukidanje | Trajno |
| 2. | Imenovanja i razrješenja | Trajno |
| 3. | Planovi i programi rada | Trajno |
| 4. | Odluke | Trajno |
| 5. | Zapisnici sjednica s materijalima | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***V*** | ***ORGANIZACIJA*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Reorganizacija | Trajno |
| 2. | Imenovanja i razrješenja | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***VI*** | ***PRAVNI I OPĆI POSLOVI*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Ugovori o poslovnoj suradnji | Trajno |
| 2. | Planovi i programi razvoja Centra | Trajno |
| 3. | Godišnji planovi i programi rada Centra | Trajno |
| 4. | Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja | Trajno |
| 5. | Godišnji statistički izvještaji | Trajno |
| 6. | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite | Trajno |
| 7. | Diplome, plakete i druga javna priznanja | Trajno |
| 8. | Tumačenje kolektivnog ugovora | Trajno |
| 9. | Imovinsko-pravni predmeti  | Trajno |
| 10. | Akti objavljeni na oglasnoj ploči | Trajno |
| 11. | Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta | Trajno |
| 12. | Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta | Trajno |
| 13. | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa | 10 godina |
| 14. | Interna korespondencija | 5 godina |
| 15. | Prijedlozi za ovrhu – po okončanju | 5 godina |
| 16. | Krivične prijave  | 10 godina |
| 17. | Prekršajne prijave | 10 godina |
| 18. | Parnični predmeti – po okončanju | 10 godina |
| 19. | Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police | 5 godina |
| 20. | Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl. | 5 godina |
| 21. | Javnobilježnički akti | 5 godina |
| 22. | Ostala prepiska uz pravne i opće poslove | 5 godina |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***VII*** | ***LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Matična knjiga radnika | Trajno |
| 2. | Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni) sa svom potrebitom dokumentacijom | Trajno |
| 3. | Prijave i odjava radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje | Trajno |
| 4. | Pripravnici i vježbenici, osobe na stručnom osposobljavanju | Trajno |
| 5. | Predmeti u vezi sa zapošljavanjem vježbenika | 5 godina |
| 6. | Odluke o imenovanju rukovoditelja odjela i predstojnice Podružnice | Trajno |
| 7. | Nalozi za raspoređivanje na radna mjesta | 5 godina |
| 8. | Predmeti u vezi s provođenjem natječaja | 10 godina |
| 9. | Molbe za zapošljavanje | 10 godina |
| 10. | Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje | 5 godina |
| 11. | Rješenja za praksu učenika i studenata | Trajno |
| 12. | Kartice osobnih dohodaka (analitičke kartice po radniku) | Trajno |
| 13. | Kartice bolovanja HZZO | Trajno |
| 14. | Obrasci M 8 | Trajno |
| 15. | Obrasci M 4 | Trajno |
| 16. | Dokumenti M 4 po zahtjevu mirovinskog osiguranja | Trajno |
| 17. | Obrasci ID | Trajno |
| 18. | Naknada za rad Upravnog vijeća | Trajno |
| 19. | PK 1 kartice | Trajno |
| 20. | Obrasci SPL | 10 godina |
| 21. | Evidencije o prisutnosti na radu | 6 godina |
| 22. | Evidencija rada  | 10 godina |
| 23. | Krediti (odbici plaće, obrasci banaka) | 10 godina |
| 24. | Ostale evidencije o radnicima (bolovanja, potpisne liste radnika za plaće) | 7 godina |
| 25. | Isplatne liste radnika | Trajno |
| 26. | Rekapitulacija plaća po organizacijskim jedinicama i ukupno za ustanovu | 11 godina |
| 27. | Dopisi prema radnicima | 7 godina |
| 28. | Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | 5 godina |
| 29. | Jubilarne nagrade | 5 godina |
| 30. | Potvrde i punomoći | 10 godina |
| 31. | Statistika broja radnika po mjesecima | 5 godina |
| 32. | Putni nalozi | 10 godina |
| 33. | Odluke o skraćenom radnom vremenu radnika | 5 godine |
| 34. | Odluke o korištenju rodiljnog dopusta | 5 godina |
| 35. | Plan korištenja godišnjih odmora | 5 godina |
| 36. | Zahtjevi i odluke za korištenje godišnjih odmora | 3 godine |
| 37. | Zahtjevi i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu | 3 godine |
| 38. | Radni nalozi o zamjeni za vrijeme odsutnosti radnika | 3 godine |
| 39. | Evidencija ozljeda na radu | Trajno |
| 40. | Zapisnici o ozljedama na radu | Trajno |
| 41. | Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima | Trajno |
| 42. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | Trajno |
| 43. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika | Trajno |
| 44. | Program tečajeva za stručno obrazovanje radnika | Trajno |
| 45. | Uvjerenja o položenom stručnom ispitu | Trajno |
| 46. | Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto | 5 godina |
| 47. | Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i sl. | 5 godina |
| 48. | Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu | 10 godina |
| 49. | Predmeti u vezi s materijalnom odgovornosti radnika | 10 godina |
| 50. | Predmeti o volontiranju (ugovori i sl.) | trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***VIII*** | ***ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Program mjera zaštite na radu | Trajno |
| 2. | Program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu | Trajno |
| 3. | Plan evakuacije | Trajno |
| 4. | Nadzor iz područja zaštite na radu | Trajno |
| 5. | Prijave profesionalnih bolesti nadležnim tijelima | Trajno |
| 6. | Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu | Trajno |
| 7. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | Trajno |
| 8. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | Trajno |
| 9. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi) | Trajno |
| 10. | Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu | Trajno |
| 11. | Dokumentacija u svezi osposobljavanja radnika za protupožarnu zaštitu | Trajno |
| 12. | Ostalo dopisivanja iz područja zaštite na radu | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***IX*** | ***INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADANJA I ADAPTACIJA OBJEKATA*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | Trajno |
| 2. | Investicijski programi | Trajno |
| 3. | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | Trajno |
| 4. | Urbanističko- tehnički uvjeti | Trajno |
| 5. | Podaci o ispitivanju zemljišta | Trajno |
| 6. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | Trajno |
| 7. | Rješenje o odobrenju gradnje | Trajno |
| 8. | Projektni zadaci | Trajno |
| 9. | Ugovori o projektiranju | Trajno |
| 10. | Ugovori o izvođenju radova | Trajno |
| 11. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | Trajno |
| 12. | Atesti o ispitivanju materijala | Trajno |
| 13. | Građevinske knjige | Trajno |
| 14. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata | Trajno |
| 15. | Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom | Trajno |
| 16. | Dnevnici rada | 10 godina |
| 17. | Korespondencija investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| 18. | Ponude izvođača radova  | 10 godina |
| 19. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| 20. | Dokumentacija u svezi s popravkom i održavanjem zgrade, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |
| 21. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija) | 10 godina |
| 22. | Dokumentacija vezana uz stanove, ustupljene nekretnine na korištenje | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***X*** | ***MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE*** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju | Trajno |
| 2. | Glavna knjiga | 11 godina |
| 3. | Inventurne liste  | 11 godina |
| 4. | Analitika dugotrajne nefinancijske imovine | 11 godina |
| 5. | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem | Trajno |
| 6. | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici i sl.) | Trajno |
| 7. | Dnevnik blagajne | 11 godina |
| 8. | Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova | 11 godina |
| 9. | Konto kartica glavne knjige | 11 godina |
| 10. | Ulazne i izlazne fakture | 11 godina |
| 11. | Knjiga ulaznih i izlaznih faktura  | 7 godina |
| 12. | Izvještaji banke o prometu (izvodi) | 11 godina |
| 13. | Sitni inventar (računi, inventure) | 11 godina |
| 14. | Nalozi za knjiženje – temeljnice | 11 godina |
| 15. | Blagajnički izvještaji | 11 godina |
| 16. | Dnevnici financijskog i materijalnog knjigovodstva  | 11 godina |
| 17. | Analitička evidencija/analitičke kartice materijalnog knjigovodstva | 7 godina |
| 18. | Periodični financijski izvještaji /kvartalni/ | 3 godine |
| 19. | Godišnji financijski izvještaji | Trajno |
| 20. | Evidencija putnih naloga i troškova službenih putovanja | 7 godina |
| 21. | Putni radni listovi (korištenje službenog automobila) | 7 godina |
| 22. | Izvještaji o potrošnji goriva | 7 godina |
| 23. | Izvještaji o stanju suglasnosti salda | 3 godine |
| 24. | Blok blagajničkih uplatnica i isplatnica | 3 godine |
| 25. | Blok narudžbenica  | 4 godine |
| 26. | Izvještaji povjerenstva za popis imovine i obveza s popisnim listovima | 11 godina |
| 27. | Blok zahtjevnica  | 3 godine |
| 28.  | Dokumentacija vezana uz jednostavnu nabavu roba i usluga  | 4 godine |
| 29. | Računovodstvena korespondencija | 3 godine |
| 30. | Pomoćne evidencije i tablice pri obračunima i dr. pomoćni materijali | 2 godine |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XI** | **UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Urudžbeni zapisnici  | Trajno |
| 2. | Arhivska knjiga | Tajno |
| 3. | Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja | Trajno |
| 4. | Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva kojemu je istekao rok čuvanja | Trajno |
| 5. | Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva | Trajno |
| 6. | Spisak štambilja i pečata | Trajno |
| 7. | Zapisnici o primopredaji dužnosti | Trajno |
| 8. | Punomoći i ovlaštenja za banke | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XII** | **DOKUMENTACIJA SOCIJALNE SKRBI** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Matična knjige korisnika | Trajno |
| 2. | Registar matične knjige korisnika  | Trajno |
| 3. | Dosje korisnika (rješenje o smještaju, poludnevnom boravku, obustavna rješenja, osobni list, zapisnici komisije za prijem i otpust, izvješća o korisnicima, preslici zdravstvene dokumentacije, preslici osobnih dokumenata) | Trajno |
| 4. | Knjige dnevne evidencije | Trajno |
| 5.  | Dnevnici rada stručnih radnika  | 5 godina |
| 6. | Zapisnici za sjednica Vijeća korisnika | Trajno |
| 7. | Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća Centra | Trajno |
| 8.  | Savjetovanje i pomaganje udomiteljskih obitelji (rješenja o pravu na korištenje usluge, obustavna rješenja, izvješća i sl.) | Trajno |
| 9.  | Savjetovanje i pomaganje bioloških obitelji (rješenja o pravu na korištenje usluge, obustavna rješenja, izvješća i sl.) | Trajno |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XIII** | **OSTALA DOKUMENTCIJA** |  |
| **Red.broj** | **Vrsta gradiva** | **Rok čuvanja** |
| 1. | Fotodokumentacija Centra | Trajno |
| 2. | Evidencija slobodnih aktivnosti | 2 godine  |