

Klasa: 036-01/16-01/01  
 Urbroj:2135/01-02/16-2  
 Klanjec, 07. ožujka 2016.

## POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	<b>I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE</b>	
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjeneom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
	<b>II .NORMATIVNI AKTI</b>	
7.	Statuti	trajno
8.	Ostali normativni akti	trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
11.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	trajno
12.	Zapisnici sa sjednica Gradskog vijeća	trajno
	<b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
13.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
14.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
15.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
16.	Osnove plana	trajno
17.	Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
18.	Godišnja statistička izvješća	trajno
19.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
20.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
21.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
22.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	2 godine od isteka
23.	Rješenja o uvođenju i prestanku prinudne uprave	trajno
24.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
25.	Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.)	trajno
26.	Evidencija sudskih sporova	trajno
27.	Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava i dr.)	10 godina
28.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.)	5 godina
29.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
30.	Registar općih akta	trajno
31.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina od isteka police
32.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
33.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	trajno

34.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
35.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada	5 godina od ukidanja
36.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
37.	Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)	trajno
38.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu udjela	5 godina
39.	Kuponi za naplatu dionica	5 godina
40.	Ugovori o prodaji ili zalogu dionica	5 godina
41.	Javnobilježnički akti	trajno
<b>V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>		
42.	Matične knjige zaposlenika	trajno
43.	Osobni dosje zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
44.	Registri zaposlenika	trajno
45.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
46.	Evidencija o pripravnicima	trajno
47.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	5 godina
48.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
49.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	5 godina
50.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
51.	Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
52.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
<b>VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>		
53.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
54.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
55.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
56.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
57.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
58.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
59.	Evidencija o izostancima s posla	5 godina
60.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	5 godina
<b>VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO - INVALIDSKO OSIGURANJE</b>		
61.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	trajno
62.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
63.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
64.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
<b>VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>		
65.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
66.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
67.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
68.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
69.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
70.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
71.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
72.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
73.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
74.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
<b>IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
75.	Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu	5 godina
76.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
77.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
78.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina
<b>X. RASPODJELA PLAĆE</b>		
79.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke	5 godina u dossieru trajno
80.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
81.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
82.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina
83.	Odluke o regresu za godišnji odmor	5 godina
84.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
85.	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine
86.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno

	<b>XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI</b>	
87.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
88.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
89.	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
90.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
91.	Evidencije o stipendistima	trajno
92.	Predmeti vezani za prekvalifikacije i dr.	trajno
	<b>XII. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>	
93.	Investicijski programi	trajno
94.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
95.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
96.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
97.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
98.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
99.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
100.	Rješenja o odobrenju gradnje .- građevinske dozvole	trajno
101.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
102.	Ponude izvođača radova	10 godina
103.	Projektni zadaci	trajno
104.	Ugovori o projektiranju	trajno
105.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
106.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
107.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
108.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
109.	Građevinske knjige	trajno
110.	Dnevnici rada	10 godina
111.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
112.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
113.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
114.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
115.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
116.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
117.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
	<b>XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>	
118.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
119.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
120.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
	<b>XIV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
121.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
122.	Isplatne liste plaća	trajno
123.	Kartoteka plaća	trajno
124.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
125.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
126.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
127.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
128.	Porezni obračuni	11 godina
129.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
130.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
131.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
132.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
133.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
134.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
135.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	7 godina
136.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
137.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
138.	Akreditivi	7 godina
139.	Profakture	7 godina
140.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
141.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
142.	Obračun kamata	7 godina
143.	Obračun amortizacije	7 godina
144.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
145.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	7 godina
146.	Dokumenti o regresu	7 godina
147.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
148.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina

149.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl	7 godina
150.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
151.	Administrativne zabrane	7 godina
152.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
153.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
154.	Izveštaji o potrošnji goriva	7 godina
155.	Putni nalozi za vozila	7 godina
156.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
157.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
158.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
159.	Kopije povratnica materijala	2 godine
160.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
161.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
162.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
163.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	7 godina
164.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
165.	Periodični obračuni	11 godina
166.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
167.	Police osiguranja imovine	7 godina
168.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
169.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	3 godine
170.	Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
171.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
172.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
	<b>XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
173.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	trajno
174.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno
175.	Arhivska knjiga	trajno
176.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nedležnom arhivu	trajno
177.	Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
178.	Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	2 godine
179.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
180.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	3 godine
181.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
182.	Razne kopije potvrda	2 godine
183.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
184.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno
	<b>XVI. GRADIVO OPĆINE</b>	
185.	Izbori - lokalni, predstavnički i zastupnički	trajno
186.	Izbori - načelnik i Općinsko vijeće	trajno
187.	Referendum	trajno
188.	Područje općine	trajno
189.	Područje mjesnog odbora	trajno
190.	Organizacija i rad mjesnih odbora	trajno
191.	Gradonačelnik i ostali dužnosnici - podaci o sprječavanju sukoba interesa	10 godina
192.	Pročelnici i voditelji - natječaji za imenovanje	trajno
193.	Stručni suradnici - natječaj za zasnivanje radnog odnosa	trajno
194.	Ocjenjivanje službenika i namještenika	10 godina
195.	Personalni dosjei	50 godina
196.	Prijam vježbenika	trajno
197.	Radno vrijeme radnika	1 godina
198.	Gospodarski razvoj - projekti, programi i strategije	trajno
199.	Elektroprivreda - izgradnja javne rasvjete	trajno
200.	Elektroprivreda - održavanje javne rasvjete	5 godina
201.	Plin, sufinanciranje izgradnje	trajno
202.	Obrtništvo - kreditiranje i suradnja na projektima	10 godina
203.	Izgradnja cestovne infrastrukture	trajno
204.	Komunalne djelatnosti	trajno
205.	Komunalna naknada	10 godina
206.	Komunalni doprinosi	10 godina
207.	Groblje - opći akti	trajno
208.	Groblje - rješenja o dodjeli grobnih mjesta	trajno
209.	Groblje - grobne naknade	2 godine
210.	Groblje - dozvole za gradnju nadgrobničkih spomenika	trajno
211.	Poslovni prostori	trajno

212.	Proračun Grada Klanjca, izvršenje proračuna	trajno
213.	Knjiga narudžbi	5 godina
214.	Gradski porezi - rješenja	5 godina
215.	Zahtjevi i odobrenja za korištenje javnih površina i prigodne prodaje	5 godina
216.	Javni rashodi, dotacije i subvencije, razna sufinanciranja	5 godina
217.	Jednokratne novčane pomoći	5 godina
218.	Školstvo - veća sufinanciranja objekta	20 godina
219.	Školstvo - pojedinačne dotacije	5 godina
220.	Kulturne manifestacije, športske igre i sl.	5 godina
221.	Zahtjevi za pristup informacijama	5 godina
222.	Izvjestice o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	5 godina
223.	Katalog informacija	10 godina
224.	Ponude za otkup zemljišta	1 godina
225.	Promjena vlasništva na nekretninama, općenito i otkupi i prodaje nekretnina	trajno
226.	Službeni glasnici Krapinsko- zagorske županije	trajno

Posebne napomene:

- svi predmeti u kojima se nalaze opći akti Gradskog vijeća čuvaju se trajno,
- svi predmeti u kojima se nalazi projektna dokumentacija i dozvole čuvaju se trajno.

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, polaganja ispita,
- dana usvajanja financijskih rješenja za računovodstvenu dokumentaciju,
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Gradonačelnik:

Zlatko Brlek