



Goranski sportski centar d.o.o., Školska 24, 51 300 Delnice, OIB: 54671320850
IBAN: HR05 2340009 1117035358

Delnice, 05.05.2017.

Na temelju Zakona o računovodstvu (NN 78/15 I 134/15), Općeg poreznog zakona i Zakona o arhivskome gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00. i 65/09.) donosi se

Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti čuvanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva Goranskog sportskog centra d.o.o. Delnice.

Članak 2.

Arhivskim i registraturnim gradivom (u nastavku: arhivsko gradivo) smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu Goranskog sportskog centra d.o.o. Delnice, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

Članak 3.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se oznaka i naziv jedinice.

Članak 4.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 5.

Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodiojavnim uređajima, te uređajima za suho gašenje požara.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Članak 6.

Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Takav početak računanja roka čuvanja označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala,

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom,

T = Trajno čuvati

1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja

1.1. Osnivanje

Dokumentacija o postupku osnivanja, rješenja i odluke o osnivanju, prijava i registracija djelatnosti pri nadležnim tijelima.

	Opis	Rok
1.1.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja	T
1.1.2.	Rješenja i odluke o osnivanju	T
1.1.3.	Prijava i registracija	T
1.1.4.	Dokumentacija u vezi s osnivanjem	T

1.2. Promjene djelatnosti

Dokumentacija o postupku promjene djelatnosti, rješenja i odluke, prijava i registracija promjene djelatnosti pri nadležnim tijelima.

	Opis	Rok
1.2.1.	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti	T
1.2.2.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	T
1.2.3.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	T
1.2.4.	Dokumentacija u vezi s promjenom djelatnosti	T

1.3. Ostale statusne i druge promjene

Dokumentacija o provedenim promjenama pravnog statusa i oblika vlasništva, naziva i sjedišta, udruživanju ili pripajanju drugim pravnim osobama, izdvajanju dijela pravne osobe i pripajanju drugoj pravnoj osobi, ukidanju i prestanku s radom.

	Opis	Rok
1.3.1.	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena	T
1.3.2.	Promjena naziva i sjedišta	T
1.3.3.	Promjena pravnoga statusa	T
1.3.4.	Promjena oblika vlasništva	T
1.3.5.	Udruživanje i izdvajanje	T
1.3.6.	Ukidanje i prestanak s radom	T

2. Upravljanje

2.1. Tijela upravljanja

Sadrži dokumentaciju koja nastaje radom tijela upravljanja i nadzornih tijela, te dokumentaciju o njihovu konstituiranju i načinu rada (izbori i imenovanja, sjednice, odluke, zahtjevi i prijedlozi upućeni dotičnom tijelu, praćenje izvršenja odluka dotičnoga tijela i sl.).

	Opis	Rok
2.1.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	T
2.1.2.	Konstituiranje	Z+5
2.1.3.	Izbori i imenovanja	T
2.1.4.	Planovi rada	Z+5
2.1.5.	Izvješća o izvršenju odluka	T
2.1.6.	Odluke tijela upravljanja	T
2.1.7.	Sjednice	T

2.2. Potpisi

Sadrži dokumentaciju o ovjeri i deponiranju potpisa ovlaštenih osoba te dokumentaciju o incidentima i istragama u svezi s potpisima.

	Opis	Rok
2.2.1.	Ovjera i deponiranje - Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	Z+10
2.2.2.	Incidenti i istrage - Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	Z+5

3. Propisi i normativni akti (okružnice, odluke i rješenja drugih tijela)

Odluke i rješenja drugih tijela i pravnih osoba koji nisu definirani u drugim grupama ovoga Pravilnika.

	Opis	Rok
3.1.	Usvojene odluke i rješenja	N+2
3.2.	Priprema i donošenje	Z+2

4. Planovi i programi rada

4.1. Godišnji planovi rada

Godišnji planovi rada i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

	Opis	Rok
4.1.1.	Politika i postupci - Pravila, upute, politika i postupak pripreme i usvajanja planova	T
4.1.2.	Zbirni godišnji planovi - Usvojeni godišnji planovi rada, izmjene i dopune	T
4.1.3.	Godišnji planovi poslovnih jedinica	Z+5
4.1.4.	Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova	Z+5
4.1.5.	Provedba - Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe godišnjih planova	Z+5

4.2. Dugoročni poslovni planovi i strategije

Dokumentacija o višegodišnjim planovima i programima rada i strateškim planovima aktivnosti i razvoja djelatnosti.

	Opis	Rok
4.2.1.	Politika i postupci - Pravila, upute i politika dugoročnog i strateškog planiranja	T
4.2.2.	Usvojeni planovi i strategije - Uključuje i naknadne izmjene te preglede i izvješća o izvršenju	T
4.2.3.	Priprema i donošenje - Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja	Z+5
4.2.4.	Provedba - Dokumentacija nastala u praćenju i analizi provedbe višegodišnjih planova i strategija	Z+5

5. Izvješća o radu

5.1. Općenito

Dokumentacija o izvješćima o radu koja nije razvrstana u druge dokumentacijske cjeline.

	Opis	Rok
5.1.1.	Statistička izvješća i pregledi - Pomoćna i privremena izvješća i pregledi kao potpora funkciji izvješćivanja u cjelini	N+1
5.1.2.	Opća izvješća kratkoročnog operativnog značaja	N+1

5.2. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu

Godišnja i višegodišnja izvješća o radu tvrtke i njezinih poslovnih jedinica te dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

	Opis	Rok
5.2.1.	Zbirna izvješća - Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije	T
5.2.2.	Izvješća poslovnih jedinica i pojedinačna izvješća	N+5
5.2.3.	Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.	N+2

5.3. Kratkoročna izvješća o radu

Izvješća o radu za razdoblje kraće od godinu dana i dokumentacija o njihovoj pripremi i usvajanju.

	Opis	Rok
5.3.1.	Zbirna izvješća - Kratkoročna izvješća koja se odnose na tvrtku u cjelini ili na više segmenata njezine djelatnosti i rada	N+2
5.3.2.	Kratkoročna izvješća o radu ustrojstvenih jedinica i zaposlenika	Z+5
5.3.3.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća	N+1

5.4. Poslovna suradnja

5.4.1. Domaće organizacije i pojedinci - ostale organizacije i pojedinci

Dokumentacija o poslovnoj suradnji s ostalim domaćim organizacijama i pojedincima.

	Opis	Rok
5.4.1.1.	Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora	Z+5
5.4.1.2.	Prijedlozi i ponude - Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	Z+5

6. Vanjski nadzor

Dokumentacija o organizaciji i provođenju nadzora od strane drugih tijela ili osoba nad poslovanjem organizacije. Sadrži zapisnike o obavljenom nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela, žalbe i prijave temeljem kojih je nadzor pokrenut i prepisku nastalu u postupku nadzora.

	Opis	Rok
6.1.	Politika i postupci - Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora	T
6.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2
6.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda - Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	Z+3

7. Rizici i osiguranje

Dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju.

	Opis	Rok
7.1.	Osiguranje od rizika - Sadrži police i druge instrumente osiguranja od rizika	Z+5
7.2.	Procjena rizika i ugovaranje osiguranja - Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	Z+2

8. Stručni ispiti

Dokumentacija o pristupanju zaposlenika stručnom ispitu prema propisima koji uređuju obvezu polaganja takvih ispita.

	Opis	Rok
8.1.	Općenito - Opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.	N+1
8.2.	Evidencije o položenim ispitima	T
8.3.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5
8.4.	Pojedinačni stručni ispiti	Z+2

9. Radni odnosi

Sadrži dokumentaciju o zasnivanju i prestanku radnoga odnosa, promjenama u radnome odnosu, radnoj obvezi, radnim sporovima, osiguranju zaposlenika i slično.

	Opis	Rok
9.1.	Zasnivanje i prestanak - Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	Z+5
9.2.	Ugovori o radu - Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa	Z+70
9.3.	Prijave nadležnim tijelima - Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu	Z+5
9.4.	Prijave i odjave u svezi sa zdravstvenim osiguranjem	Z+5
9.5.	Prijave i odjave u svezi s mirovinskim i invalidskim osiguranjem	Z+5
9.6.	Evidencija zaposlenika - Osnovna evidencija zaposlenika	T
9.7.	Osobni dosjei - Sadrži dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika	N+70
9.8.	Usvojena sistematizacija radnih mjesta - Normativni akt kojim se utvrđuju radna mjesta, opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama	T
9.9.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta - Prijedlozi i nacrti, mišljenja o prijedlozima i sl.	Z+2
9.10.	Analize, ocjene i izvješća	Z+5
9.11.	Usvojeni Pravilnik o radu	T

10. Radno vrijeme, odmori i dopusti

Sadrži dokumentaciju o utvrđivanju radnog vremena, praćenju prisutnosti na radu te o planiranju i korištenju odmora i dopusta.

	Opis	Rok
10.1.	Radno vrijeme - Odluke o radnome vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika	Z+2
10.2.	Prekovremeni rad - Odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu	Z+2
10.3.	Prisutnost na radu - Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6
10.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1
10.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu - Sadrži rješenja i zahtjeve povodom kojih se rješenje izdaje	Z+2
10.6.	Zamjena za vrijeme odsutnosti - Odluke i druga dokumentacija o zamjeni zaposlenika za vrijeme odsutnosti	Z+2

11. Plaće i naknade plaća

Sadrži dokumentaciju o isplati plaća i naknada plaća, stimulacijama, prijave podataka o plaćama nadležnim tijelima te spise o žalbama i sporovima o plaćama.

	Opis	Rok
11.1.	Isplatne liste plaća - Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	T
11.2.	Stimulacija - Odluke o stimulaciji, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka	Z+5
11.3.	Prijave podataka o plaći - Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (JOPPD,IP, i dr.)	N+5
11.4.	Žalbe i sporovi	Z+5

12. Ostala primanja iz radnog odnosa

Sadrži dokumentaciju o drugim primanjima iz radnog odnosa osim plaće i naknada plaće. Ovdje se razvrstava dokumentacija o primanjima kao što su naknade za prijevoz na radno mjesto, dječji doplatak, jubilarne nagrade, darovi djeci zaposlenika i ostalim sličnim primanjima temeljem propisa, kolektivnih ugovora i drugih sličnih sporazuma.

	Opis	Rok
12.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto - Zahtjevi, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi	Z+2
12.2.	Dječji doplatak - Zahtjevi, utvrđivanje prava na doplatak, popisi osoba koje imaju pravo na doplatak, pregledi i izvješća, sporovi	Z+2
12.3.	Darovi djeci zaposlenika - Utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi	Z+2
12.4.	Jubilarne nagrade - Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi	Z+2
12.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa - Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	Z+2

13. Bolovanja

Sadrži dokumentaciju o bolovanjima: potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnome tijelu, izvješća, preglede i evidenciju o bolovanjima.

	Opis	Rok
13.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	Z+2
13.2.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu	Z+2
13.3.	Periodična izvješća - Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima nadležnome tijelu	Z+2
13.4.	Evidencija o bolovanjima - Evidencije i pregledi o bolovanjima	Z+2

14. Pogodnosti i darovi

Sadrži dokumentaciju o pogodnostima i darovima zaposlenicima koji se ne smatraju primanjima iz radnog odnosa temeljem propisa, kolektivnih ugovora i sličnih sporazuma. Odnosi se na korištenje službenih vozila, mobitela, kreditnih kartica, parkirnih mjesta, korištenje poslovnog prostora, korištenje stanova i potpore za rješavanje stambenog pitanja i sl.

	Opis	Rok
14.1.	Korištenje službenih vozila - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih vozila	Z+2
14.2.	Mobiteli - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika	Z+2
14.3.	Kreditne kartice - Odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popisi korisnika, preuzimanje i povrat kartica	Z+2

15. Zaštita na radu

Dokumentacija o mjerama zaštite na radu, procjenama ugroženosti i izloženosti zaposlenika, osposobljavanju za zaštitu na radu, ozljedama i drugim incidentima.

	Opis	Rok
15.1.	Izvještaji	N+5
15.2.	Program mjera zaštite na radu - Programi mjera i dokumentacija o njihovu donošenju	Z+5
15.3.	Osposobljavanje - Programi, izvješća i druga dokumentacija o osposobljavanju	Z+5
15.4.	Zdravstvena skrb i pregledi - Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika	Z+5
15.5.	Evidencija o ozljedama	T
15.6.	Prijave nadležnome tijelu - Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu	Z+5
15.7.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+10
15.8.	Izloženost opasnim tvarima - Ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite	Z+5

16. Zdravstveno osiguranje

Sadrži dokumentaciju o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zaposlenika: prijave i odjave, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, dokumentaciju o ostvarivanju prava osiguranika.

	Opis	Rok
16.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	Z+5
16.2.	Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa	Z+5
16.3.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+5
16.4.	Rodiljni dopust	Z+5
16.5.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5

17. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

Dokumentacija o podmiranju obveza temeljem mirovinskog i invalidskog osiguranja zaposlenika.

	Opis	Rok
17.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	Z+10
17.2.	Plaćanje doprinosa - Pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa	Z+5
17.3.	Članstvo u mirovinskim fondovima - Dokumentacija o članstvu zaposlenika u mirovinskim fondovima, popisi, prepiska u svezi s članstvom	Z+5
17.4.	Zahtjevi za naplatu doprinosa - Zahtjevi i ostala prepiska, odluke, uplate	Z+10
17.5.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5

18. Postrojenja i oprema

18.1. Računalna oprema

Dokumentacija o računalnoj opremi (računala, mrežna komunikacijska oprema, periferna računalna oprema).

	Opis	Rok
18.1.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje	Z+1
18.1.2.	Jamstveni listovi	Z+1
18.1.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis	Z+1
18.1.4.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme	Z+5

18.2. Prijevozna sredstva

Dokumentacija o prijevoznim sredstvima (motorna vozila, bicikli).

	Opis	Rok
18.2.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje	Z+1
18.2.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5
18.2.3.	Tehnički pregled i registracija	Z+1
18.2.4.	Održavanje - Popravci, zamjena dijelova, servis	Z+1
18.2.5.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme	Z+5

18.3. Ostala nespomenuta oprema

Dokumentacija o opremi za koju nije predviđena zasebna grupa u ovom općem popisu.

	Opis	Rok
18.3.1.	Tehnička dokumentacija - Tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje	Z+1
18.3.2.	Jamstveni listovi	Z+1
18.3.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis	Z+1
18.3.4.	Incidenti i istrage - Incidenti i istrage u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme	Z+5

19. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal

Dokumentacija o zalihama, sitnome inventaru i potrošnom materijalu koja nije predviđena u drugoj grupi u ovome općem popisu.

	Opis	Rok
19.1.	Evidencije zaliha	Z+2
19.2.	Otpremnice i dostavnice	Z+2
19.3.	Inventura	Z+2
19.4.	Rashod	Z+2
19.5.	Incidenti i istrage	Z+2

20. Financijski planovi i izvješća

20.1. Financijski planovi

Sadrži financijske planove (godišnji financijski plan organizacije i višegodišnje projekcije, financijske planove za pojedina područja djelatnosti, ustrojstvene jedinice ili programe, analitičke financijske planove), dokumentaciju nastalu u pripremi financijskih planova, mišljenja, analize i zahtjeve za sredstvima u svezi s financijskim planovima.

	Opis	Rok
20.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje - Godišnji financijski plan organizacije, izmjene i dopune, obrazloženja uz financijski plan, financijski planovi važnijih posebnih programa kao dopuna godišnjem financijskom planu ako nisu primjereno raščlanjeni u njemu	T
20.1.2.	Ostali financijski planovi - Analitički financijski planovi, financijski planovi pojedinih programa, ustrojstvenih jedinica, financijski planovi za kraća razdoblja	Z+2
20.1.3.	Prijedlozi i nacrti - Prijedlozi i nacrti i druga slična dokumentacija nastala u pripremi financijskih planova	Z+2
20.1.4.	Mišljenja, analize i procjene - Procjene očekivanih prihoda i rashoda i druge analize vezane uz financijsko planiranje	Z+5
20.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava - Zahtjevi za odobrenjem sredstava vezani uz financijsko planiranje, očitovanja tijela i osoba kojima su zahtjevi upućeni	Z+2

20.2. Bilanca

Sadrži bilance i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade i usvajanja.

	Opis	Rok
20.2.1.	Bilance za fiskalno razdoblje	Z+5
20.2.2.	Ostale bilance - Analitički pregledi, bilanciranje pojedinih poslovnih segmenata	Z+5

20.3. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima

Sadrži izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentaciju nastalu u postupcima njihove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

	Opis	Rok
20.3.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11
20.3.2.	Ostala izvješća	Z+5
20.3.3.	Priprema izvješća - Dokumentacija nastala u pripremi izvješća (pregledi, izračuni, prepiska)	Z+1

20.4. Završni račun

Sadrži završni račun o poslovanju u fiskalnom, odnosno poslovnom razdoblju i dokumentaciju nastalu u postupcima njegove izrade, usvajanja i dostave nadležnim tijelima.

	Opis	Rok
20.4.1.	Završni račun	T
20.4.2.	Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)	Z+1

20.5. Ostala financijska izvješća

Sadrži dokumentaciju o financijskim izvješćima za koja u ovom općem popisu nije predviđena druga grupa.

	Opis	Rok
20.5.1.	Izvješća	Z+5
20.5.2.	Priprema i usvajanje - Dokumentacija nastala u pripremi i postupku usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)	Z+1

21. Knjigovodstvo i računovodstvo

21.1. Financijsko knjigovodstvo

Sadrži financijske knjigovodstvene i računovodstvene evidencije i dokumentaciju koja se vodi uz te evidencije.

	Opis	Rok
21.1.1.	Kontni plan	Z+7
21.1.2.	Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5
21.1.3.	Glavna knjiga	Z+11
21.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11
21.1.5.	Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	Z+7
21.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7
21.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+7
21.1.8.	Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11

21.2. Materijalno knjigovodstvo

Sadrži evidencije koje se vode u materijalnom knjigovodstvu i dokumentaciju vezanu uz te evidencije.

	Opis	Rok
21.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+7
21.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	Z+7
21.2.3.	Knjiga sitnog inventara	Z+7
21.2.4.	Kartoteka sitnog inventara	Z+7
21.2.5.	Amortizacija i otpis - Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Z+7
21.2.6.	Knjigovodstvene isprave - Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11

22. Platni promet i novčano poslovanje

Dokumentacija o platnome prometu i novčanom poslovanju koja nije predviđena drugdje u ovom općem popisu.

	Opis	Rok
22.1.	Obrasci platnoga prometa - Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja (opća uplatnica, posebna uplatnica, ček, nalog za gotovinsku isplatu, opći nalog za prijenos, posebni nalog za prijenos, nalog za obračun, nalog za naplatu, nalog za prijenos s računa-akreditiva, obračunski ček, zbrojni nalog za prijenos)	Z+1

22.1. Žiro račun

Sadrži dokumentaciju o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, odnosno izdavanje naloga, izvješća o stanju i prometu i ostalu prepisku u svezi s vođenjem žiro računa.

	Opis	Rok
22.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5
22.1.2.	Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za izdavanje naloga, komunikaciju s pravnom osobom kod koje je otvoren račun i sl.	Z+5
22.1.3.	Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	Z+11
22.1.4.	Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe kod koje je otvoren račun o prometu i stanju na računu i druga prepiska u svezi s time	Z+11
22.1.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zlorabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	Z+11

22.2. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice

Sadrži dokumentaciju o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu i ostalu prepisku s pravnom osobom čija se usluga koristi.

	Opis	Rok
22.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5
22.2.2.	Ovlaštenja za korištenje - Odluke o osobama ovlaštenima za korištenje kartice	Z+5
22.2.3.	Prijava potpisa - Popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za korištenje kartice	Z+11
22.2.4.	Izvješća o stanju i prometu - Izvješća pravne osobe koja je izdala karticu o prometu i druga prepiska u svezi s time	Z+11
22.2.5.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zlorabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica	Z+11

22.3. Blagajna

Dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i o vođenju blagajne općenito.

	Opis	Rok
22.3.1.	Knjiga blagajne	Z+7
22.3.2.	Uplatnice i isplatnice	Z+7
22.3.3.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s vođenjem blagajne	Z+7

22.4. Porezi i pristojbe

Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih (parafiskalnih) davanja.

	Opis	Rok
22.4.1.	Porezne stope i pristojbe - Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze	Z+5
22.4.2.	Analize i pregledi obveza	Z+5
22.4.3.	Porezne prijave	Z+7
22.4.4.	Porezne kartice	Z+11
22.4.5.	Obračuni i uplate	Z+7
22.4.6.	Incidenti i istrage - Dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u svezi s obračunom i uplatom	Z+7

23. Trošenje sredstava

23.1. Nabava

Sadrži dokumentaciju o provođenju svih postupaka nabave.

	Opis	Rok
23.1.1.	Godišnji plan nabave	Z+5
23.1.2.	Pojedinačni postupci nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru	Z+5
23.1.3.	Ugovori o izvršenju nabave - Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	Z+5
23.1.4.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka , dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku	Z+5
23.1.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave - Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	Z+5
23.1.6.	Izvjешća o javnoj nabavi	Z+5

23.2. Putni troškovi

Putni nalozi i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova.

	Opis	Rok
23.2.1.	Putni nalozi	Z+7
23.2.2.	Obračuni i izvješća	Z+7
23.2.3.	Sporovi i istrage	Z+7

24. Financijski nadzor

24.1. Unutarnji nadzor

Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora).

	Opis	Rok
24.1.1.	Odgovornosti i zaduženja - Osnivanje, organizacija i nadležnosti tijela koje provodi unutarnji financijski nadzor, imenovanja, planiranje i raspored poslova nadzora, zaduženja za posebne oblike unutarnjeg financijskog nadzora i sl.	Z+5
24.1.2.	Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome unutarnjem financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+11
24.1.3.	Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima temeljem unutarnjeg financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima	Z+11

24.2. Vanjski nadzor

Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba, posebni oblici vanjskog financijskog nadzora).

	Opis	Rok
24.2.1.	Odgovornosti i zaduženja - Ugovori o uslugama revizije financijskog poslovanja, zaduženja i ovlasti u postupku revizije	Z+5
24.2.2.	Izvješća i analize - Izvješća o obavljenome vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+11
24.2.3.	Istrage i prijave - Dokumentacija o istragama provedenima temeljem vanjskog financijskog nadzora, prijave nadležni tijelima	Z+11

Direktor:
Alen Udovič, mag.oec.