

**Pazin sport d.o.o.**

**Društvo s ograničenom odgovornošću,**

**Tugomila Ujčića prof. 2., Pazin**

**Matični broj: 04234987**

**OIB: 43950983256**

**Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 9311 – Rad sportskih objekata**

**Pravni položaj: d.o.o. prema Zakonu o trgovačkim društvima**

**Tel. 052/ 416 – 757**

**e-mail: racunovodstvo@pazin-sport.hr**

# **POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>GRUPA DOKUMENATA</b>	<b>ROK</b>	<b>POST UPAK</b>
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>			
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>			
<b>1.1.1.</b>	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji i drugim statusnim promjenama		<b>T</b>
<b>1.1.2.</b>	Dokumentacija u svezi promjene upisa u registar Trgovačkog suda, naziva organizacije, promjene i dopune djelatnosti		
<b>1.1.3.</b>	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (Državnom zavodu za statistiku, Zavodu za mirovinsko osiguranje, Zavodu za zdravstveno osiguranje i dr.)		<b>T</b>
<b>1.1.4.</b>	Upis u registar poreznih obveznika		<b>T</b>
<b>1.1.5.</b>	Dokumentacija o otvaranju transakcijskih računa kod kreditnih institucija, popisni karton i dr. dokumentacija		<b>T</b>
<b>1.1.6.</b>	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl. zapisnici upravnih i dr. tijela koja odlučuju o načinu poslovanja)		<b>T</b>
<b>1.1.7.</b>	Imovinsko – pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu (građevinska dozvola, uporabna dozvola, uvjerenje za uporabu i druga građevinska i tehnička dokumentacija s nacrtima, građevinski dnevnik, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)		<b>T</b>
<b>1.1.8.</b>	Dokumenti o imenovanjima izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za direktora, te zapisnici istih)		<b>T</b>
<b>1.2. Upravljanje i poslovanje</b>			
<b>1.2.1</b>	Zapisnici upravnih, poslovnih, pravosudnih, političkih, samoupravnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja (poglavito zapisnici sa sjednica)		<b>T</b>
<b>1.2.2.</b>	Odluke, zaključci i zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode		<b>T</b>
<b>1.2.3.</b>	Statuti, pravilnici i dr. opći pravni i samoupravni akti		<b>T</b>
<b>1.2.4.</b>	Okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.		<b>T</b>
<b>1.2.5.</b>	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji		<b>T</b>
<b>1.2.6.</b>	Planovi i programi razvoja		<b>T</b>
<b>1.2.7.</b>	Knjiga poslovnih udjela, Knjiga Odluka		<b>T</b>
<b>1.2.8.</b>	Evidencija o prigovoru potrošača		<b>T</b>
<b>1.2.9.</b>	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji		<b>T</b>
<b>1.2.10.</b>	Izvješća o radu		<b>T</b>
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>			
<b>2.1. Evidencija o radnicima (Matične knjige radnika)</b>			
<b>2.2.</b>	Evidencije o: - Osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa		<b>T</b>

<b>2.3.</b>	Evidencije o radnom vremenu	<b>Z+6</b>	<b>I</b>
<b>2.4.</b>	Osobni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, prijave i dojava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osobne i obiteljske promjene, rješenja o raspoređivanju na poslove i radne zadatke, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)	<b>N+70<sup>1</sup></b>	<b>D</b>
<b>2.5.</b>	Porezna kartica (PK obrazac)		<b>T</b>
<b>2.6.</b>	Ugovori o djelu i autorski ugovori	<b>Z+7</b>	<b>I</b>
<b>2.7.</b>	Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	<b>Z+5</b>	<b>I</b>
<b>2.8.</b>	Predmetni što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	<b>Z+5</b>	<b>I</b>
<b>2.9.</b>	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanja u vezi s tim ispitima	<b>Z+2</b>	<b>I</b>
<b>2.10.</b>	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta osim za ravnatelje i / direktore	<b>Z+5</b>	<b>I</b>
<b>2.11.</b>	Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	<b>Z+2</b>	<b>I</b>
<b>2.12.</b>	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	<b>Z+10</b>	<b>I</b>
<b>2.13.</b>	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)	<b>Z+2</b>	<b>I</b>
<b>2.14.</b>	Planovi radne snage	<b>Z+10</b>	<b>I</b>
<b>2.15.</b>	Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima, priznanjima i dr.	<b>Z+10</b>	<b>I</b>
<b>2.16.</b>	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji	<b>Z+10</b>	<b>I</b>
<b>2.17.</b>	Predmeti o nesrećama na radu	<b>Z+10</b>	<b>I</b>
<b>2.18.</b>	Predmeti sudskih sporova sa radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	<b>Z+10</b>	<b>I</b>
<b>2.19.</b>	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	<b>Z+5</b>	<b>I</b>
<b>3. RAČUNOVODSTVO I FINACIJE</b>			
<b>3.1. Knjigovodstvene isprave i druga dokumentacija</b>			
<b>3.1.1.</b>	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi (DNR), Obračun isplaćene/ neisplaćene plaće / otpremnine (Obrasci IP1, NP1, IO1, NO1)		<b>T</b>
<b>3.1.2.</b>	Ulazni računi	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.3.</b>	Izlazni računi	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.4.</b>	Otpremnice, izdatnice, predatnice, dostavnice, prijemni listovi, međuskladišnice, povratnice i drugi dokumenti koji prate robu	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.5.</b>	Cjenik		<b>T</b>
<b>3.1.6.</b>	Inventurne liste	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.7.</b>	Izvatici s računa kod kreditnih institucija (izvadak sa žiro računa, izvadak s deviznih računa)		<b>T</b>

<sup>1</sup> Trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.

<b>3.1.8.</b>	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)		<b>T</b>
<b>3.1.9.</b>	Blagajničke uplatnice i isplatnice	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.10.</b>	Računi i dr. blagajnička dokumentacija koja služi kao pokriće gotovinskih troškova	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.11.</b>	Putni nalog – obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu, Knjiga putnih naloga		<b>T</b>
<b>3.1.12.</b>	Dokumentacija o osiguranju imovine – police osiguranja		<b>T</b>
<b>3.1.13.</b>	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.14.</b>	Obračun amortizacije	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.15.</b>	Obračun kamata	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.16.</b>	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka (IOS)	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.17.</b>	Radna dokumentacija, koju prikuplja i priprema ovlašteni revizor, revizorsko društvo i samostalni revizor		<b>T</b>
<b>3.1.18.</b>	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima		<b>T</b>
<b>3.1.19.</b>	Obračunski listovi plaća		<b>T</b>
<b>3.1.20.</b>	Popisi robe na konsignaciji	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.21.</b>	Računovodstvena prepiska	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.22.</b>	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.23.</b>	Razni privremeni obračuni	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.24.</b>	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i dr. pomoćni materijal	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.25.</b>	Skladišne i pomoćne priručne evidencije	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.26.</b>	Nalozi blagajni za isplatu i uplatu	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.27.</b>	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.28.</b>	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.29.</b>	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.30.</b>	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina, i drugih poreza i doprinosa	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.1.31.</b>	Obračuni plaćenih poreza (dohodak)		<b>T</b>
<b>3.1.32.</b>	Obračuni plaćenih doprinosa (dohodak)		<b>T</b>
<b>3.1.33.</b>	Sudske i administrativne zabrane	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2. Poslovne knjige</b>			
<b>3.2.1.</b>	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.2.</b>	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno i pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne i materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača i kupaca) i dnevnic analitičkih knjigovodstava	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.3.</b>	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.4.</b>	Knjiga inventara	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.5.</b>	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopije)	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.6.</b>	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.7.</b>	Knjiga ulaznih računa (Obrazac U-RA)	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.2.8.</b>	Knjiga izlaznih računa (Obrazac I - RA)	<b>Z+11</b>	<b>I</b>
<b>3.3. Financijski i dr. izvještaji, porezne prijave</b>			
<b>3.3.1.</b>	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, bilješke)		<b>T</b>
<b>3.3.2.</b>	Godišnje izvješće, izvještaji o poslovanju		<b>T</b>
<b>3.3.3.</b>	JOPPD i drugi izvještaji/obrasci prema propisima o dohotku		<b>T</b>
<b>3.3.4.</b>	PDV i druge porezne prijave prema propisima o PDV-u		<b>T</b>

3.3.5.	Prijava poreza na dobit – PD obrazac		T
3.3.6.	Obračun HGK, članarine TZ, doprinos za općekorisne funkcije šuma i drugo		T
3.3.7.	Godišnje porezne evidencije radnika – kartice IP		T
<b>4. DOKUMENTACIJA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA</b>			
4.1.	Akti u vezi zaštite na radu		T
4.2.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i zaštite od požara		T
4.3.	Ozljede na radu i profesionalna oboljenja – evidencije, prijave, zapisnici, izvješća		T
4.4.	Zaštita objekata – procjena ugroženosti od požara, plan zaštite od požara		T
4.5.	Dokumentacija u svezi osposobljavanjem radnika i utvrđivanjem zdravstvene sposobnosti	Z+5	I
4.6.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem vozila, strojeva i opreme		T
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>			
5.1. Dostupnost i korištenje informacija			
5.1.1.	Pravo na pristup informacijama – Katalog informacija		T
5.1.2.	Pravo na pristup informacijama – Zahtjev za pristup informacijama	Z+5	I
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama – Evidencija i izvješće o pravo na pristup informacijama		T
5.2. Upravljanje dokumentima			
5.2.1.	Klasifikacijski planovi		T
5.2.2.	Osnove evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina)		T
5.2.3.	Pomoćne evidencije dokumentacije (Dostavne knjige i druge evidencije o radnjama u dokumentacijskom ciklusu)	Z+5	I
5.2.4.	Ovlaštenja (Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije)	Z+5	I
5.2.5.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije <sup>2</sup>	Z+5	D
5.2.6.	Izlučivanje i uništenje <sup>3</sup>	Z+5	D
5.2.7.	Predaja (Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi)		T
5.2.8.	Zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i drugu prepisku u svezi s nadzorom		T
<b>6. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA ZA POSLOVANJE PAZIN SPORT D.O.O.</b>			
6.1.	Dokumentacija o upravljanju i održavanju – Rasporedi, Termini, Evidencije korištenja		T
6.2.	Dokumentacija o najmu i rekreaciji – Ugovori o upravljanju i održavanju, Ugovori o korištenju, Ugovori o zakupu		T
6.3.	Dokumentacija javne nabave – Pozivi na dostavu ponuda, Pravilnik o provedbi postupka bagatelne nabave, Planovi nabave, Registar otvorenih sporazuma		T
6.4.	Dokumentacija projekata – korespondencija i ostalo		T

<sup>2</sup> Za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja

<sup>3</sup> Za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisa

Broj: 19-2016

Pazin, 30. svibnja 2016. godine

Direktor – član Uprave

Armando Lušetić

*Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojima je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili u drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje)zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se 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*

***D**= Djelomično odabrati*

*Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.*

***I** = Izlučiti*

*Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.*

***T** = Trajno čuvati*