



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "SUBOTIČKE PIJACE"
"SZABADKAI PIACOK" KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE "SUBOTIČKE TRŽNICE"

СУБОТИЦА - SZABADKA - SUBOTICA

Adresa: 24000 Subotica – Dure Dakovića 23/1 sprat Žiro račun: 170-0030042488000-72 Tel/fax: +381 24 555-013 PIB 100838380
E-mail: direkcija@supijace.co.rs RegistarSKI broj:23608711585 Šifra delatnosti: 6820 Matični broj:08711585

Del. Broj:

1730

Datum:

23.09.2019

Na osnovu člana 38. stav 1. tačka 1) Zakona o kulturnim dobrima („Sl. glasnik RS“, br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni i 99/2011 - dr. zakon), člana 22. Zakona o javnim preduzećima („Službeni glasnik RS“, br. 15/2016) i članova 18. i 48. Statuta JKP „Subotičke pijace“ („Službeni list Grada Subotice“, br. 09/2017) Nadzorni odbor Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica je na svojoj 24. sednici dana 23.09.2019. godine jednoglasno doneo

LISTU KATEGORIJA REGISTRATRSKOG MATERIJALA JKP „SUBOTIČKE PIJACE“ SUBOTICA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Lista kategorija registratrskog materijala sa rokovima čuvanja Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica sadrži sledeće kategorije registratrskog materijala i rokove njihovog čuvanja:

Red. br.	Vrsta dokumentacije (registratrskog materijala)	Rok čuvanja
I	Dokumenta koja se odnose na osnivanje i organizaciju rada	
1.	Odluka o osnivanju JKP „Subotičke pijace“ Subotica i sve izmene	Trajno
2.	Statut JKP „Subotičke pijace“ Subotica i sve izmene	Trajno
3.	Rešenje o registraciji i svi upisi u registar	Trajno
4.	Interna dokumenta odobrena od Nadzornog odbora i Skupštine Grada Subotice	Trajno
6.	Dokumenta koja dokazuju svojinu i sva druga prava Preduzeća na imovinu	Trajno
7.	Zapisnici i odluke Nadzornog odbora Preduzeća	Trajno
8.	Lista sa punim imenima i adresama svih članova Nadzornog odbora i svih lica koja su ovlašćena da zastupaju Preduzeće, kao i podatke da li lica koja su ovlašćena da zastupaju Preduzeće to čine kolektivno ili pojedinačno	5 godina
9.	Ugovori koje je sa Preduzećem zaključio direktor i rešenja o imenovanju članova Nadzornog odbora Preduzeća	5 godina
10.	Prijava o početku poslovanja (poreskoj upravi, matičnoj evidenciji PIO-ROD-1)	Trajno
11.	Zahtev i karton deponovanih potpisa ovlašćenih lica	Trajno
12.	Imovina i NEP obrasci	Trajno
II	Programi, planovi, analize, studije i izdanja	
13.	Studija i elaborat o proceni vrednosti	Trajno


Red. br.	Vrsta dokumentacije (registraturskog materijala)	Rok čuvanja
14.	Planovi (kratkoročni, srednjoročni, dugoročni) i Programi poslovanja	Trajno
15.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	Trajno
III	Pravni i opšti poslovi	
16.	Rešenja i odluke direktora	Trajno
17.	Rešenja o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
18.	Nalozi direktora	5 godina
19.	Ugovori o zakupu pijačnih jedinica i Ponude zakupaca	5 godina
20.	Ugovori sa dobavljačima	Trajno
21.	Parnični predmeti (po okončanju postupka), upravni i dr. sporovi	10 godina
22.	Akta doneta u upravnom postupku	10 godina
23.	Akta o osiguranju lica i imovine	10 godina
24.	Potvrda o poljaoprivrednom gazdinstvu, APR rešenja o upisu i dr.	5 godina
25.	Ulazna pošta	5 godina
26.	Izlazna pošta	5 godina
IV	Pravilnici i druga opšta akta	
27.	Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka	Trajno
28.	Kolektivni ugovor za JKP „Subotičke pijace” Subotica	Trajno
29.	Poslovnici o radu Nadzornog odbora i ostali Pravilnici i Poslovnici	Trajno
30.	FUK	Trajno
V	Kadrovska evidencija	
31.	Matična knjiga radnika	Trajno
32.	Personalna dosijea radnika - aktivna i pasivna	Trajno
33.	Ugovori o radu, rešenja o raspoređivanju	Trajno
34.	Prijava radnika na penzijsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
VI	Računovodstvene isprave i poslovne knjige	
35.	Godišnji račun sa priložima, finansijski izveštaji i izveštaji o izvršenoj reviziji	Trajno
36.	Gosišnji izveštaji, tromesečni izveštaji	Trajno
37.	RINO izveštaji i registar zaposlenih (izveštaji za trezor)	Trajno
38.	Isplatne liste, analitičke evidencije zarada, obračuni zarada i ostalih naknada i primanja zaposlenih i drugih lica, Obračuni poreza i doprinosa, Obrazac M-4	Trajno
39.	Dnevnik i glavna knjiga	10 godina
40.	Pomoćne knjige	5 godina
41.	Isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige	5 godina
42.	Isprave platnog prometa u ovlašćenim finansijskim institucijama platnog prometa	5 godina
43.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija	2 godine
VII	Evidencije u skladu sa poreskim propisima	
44.	Pregled obračuna PDV, sa celokupnom pratećom evidencijom u skladu sa članom 46. Zakona o PDV	10 godina
45.	Poreska prijava PPPDV i ostale poreske prijave i rešenja	10 godina
46.	Svi fiskalni dokumenti	3 godine
VIII	Finansijsko-materijalno poslovanje	
47.	Glavna knjiga sintetike (finansijske kartice)	10 godina
48.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
49.	Godišnji program poslovanja	10 godina

Red. br.	Vrsta dokumentacije (registraturskog materijala)	Rok čuvanja
50.	Analitika kupaca	5 godina
51.	Analitika dobavljača	5 godina
52.	Ostale analitike	5 godina
53.	Platni nalozi, opomene za isplatu duga, rešenja o izvršenju i sl.	5 godina
54.	Knjiga KEPU	5 godina
55.	Izvodi banke	10 godina
56.	Blagajna - dinarska i devizna	5 godina
57.	Nalozi za obračun NK	5 godina
58.	Nalozi za isplatu	5 godina
59.	Nalozi za naplatu potraživanja	5 godina
60.	Nalozi i zahtevi za refundaciju naknade zarade	5 godina
61.	Izlazni računi	10 godina
62.	Ulazni računi	10 godina
63.	Knjiga izlaznih računa	10 godina
64.	Knjiga ulaznih računa	10 godina
65.	Periodični obračuni i drugi privremeni obračuni	5 godina
66.	Radne nalozi	5 godina
67.	Knjiga radnih naloga	5 godina
68.	Porudžbenice	2 godine
69.	Privremene i konačne situacije	10 godina
70.	Računarska oprema	5 godina
71.	Izveštaji sa službenog puta	2 godine
72.	Stanje kupaca i dobavljača	2 godine
73.	Putni nalozi za vozila	2 godine
74.	Reklame i oglasi	2 godine
75.	Opomene kupaca i dobavljača	2 godine
76.	Izvodi otvorenih stavki (IOS)	2 godine
77.	Rekapitulacija naplaćene i nenaplaćene realizacije	2 godine
78.	Specifikacija prodaje po knjigovodstvenim naložima	2 godine
79.	Specifikacija kupaca i dobavljača	2 godine
80.	Specifikacija potraživanja	2 godine
81.	Specifikacija izlazno-ulaznih računa	2 godine
82.	Specifikacija menica, avansa i sl.	2 godine
83.	Zbirni pregledi ulazno-izlaznih računa	2 godine
84.	Evidencione knjige kupaca i dobavljača	2 godine
85.	Evidencione knjige žiro -računa	2 godine
86.	Evidencione knjige menica, čekova i sl.	2 godine
87.	Evidencione knjige predaje novca	2 godine
88.	Evidencione knjige putnih naloga	2 godine
89.	Krediti, oročenja, lizing, dozvoljena prekoračenja po tekućem računu	Po isteku Ugovora 10 godina
90.	Sajam	Trajno
91.	Winterfest	Trajno
IX	Javne nabavke	
92.	Plan javnih nabavki	Trajno
93.	Pravilnik o bližem uređenju postupka javnih nabavki unutar naručioca	Trajno
94.	Evidencije o: • zaključenim ugovorima o javnim nabavkama	Trajno

Red. br.	Vrsta dokumentacije (registraturskog materijala)	Rok čuvanja
	<ul style="list-style-type: none"> • dobavljačima i ponuđačima 	
95.	Materijali komisije za javne nabavke (rešenja, zapisnici, izveštaji)	10 godina
96.	Dokumentacija vezana za javne nabavke velike vrednosti – otvoreni postupak	Trajno
97.	Dokumentacija vezana za ostale javne nabavke	10 godina
98.	Odluka o obustavi postupka javne nabavke	5 godina
99.	Ostala konkursna dokumentacija učesnika javnih nabavki	5 godina
100.	Mišljenja, tumačenja i direktive Uprave za javne nabavke i drugih organa	10 godina
101.	Obaveštenja, prepiska i drugi materijali nastali saradnjom sa Upravom za javne nabavke i drugim organima ili organizacijama	5 godina
X	Predmeti u vezi bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite životne sredine i protivpožarne zaštite	
102.	Pravilnici i druga normativna akta u vezi bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite životne sredine i protivpožarne zaštite	Trajno
103.	Programi i planovi ostvarivanja bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite životne sredine i protivpožarne zaštite	Trajno
104.	Godišnji i drugi izveštaji iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite životne sredine i protivpožarne zaštite	Trajno
105.	Programi obučavanja zaposlenih iz bezbednosti i zdravlja na radu, zaštite životne sredine i protivpožarne zaštite	Trajno
106.	Evidencija i zapisnici o povredama na radu	Trajno
107.	Prijave povreda zaposlenog na radu nadležnim organima	Trajno
108.	Uputstva o upotrebi sredstava za zaštitu na radu	Trajno
109.	Zapisnici i rešenja Inspekcije rada i drugih nadležnih organa o obezbeđenju propisanih uslova rada, obezbeđenju obavezne zaštite zaposlenih na radu i dr	Trajno
110.	Planovi osiguranja objekata protivpožarne zaštite	Trajno
111.	Zapisnici o pregledu i obezbeđenju objekata od požara	Trajno
112.	Dokumentacija u vezi osposobljavanja zaposlenih za protivpožarnu zaštitu	Trajno
113.	Dokumentacija u vezi sa održavanjem i osiguranjem mašina, uređaja i druge opreme (atesti, garantni listovi, uputstva i dr)	Trajno
XI	Dokumenta koja se odnose na investicije, tehničke elaborate, izgradnju i adaptaciju objekata	
114.	Elaborati o planiranju i investiranju	Trajno
115.	Srednjoročni planovi izgradnje	Trajno
116.	Investicioni programi	Trajno
117.	Odluke o izgradnji investicionih objekata	Trajno
118.	Urbanističko tehnički uslovi	Trajno
119.	Podaci o ispitivanju terena - zemljišta	Trajno
120.	Protokol regulacije	Trajno
121.	Projekti sa svom tehničkom dokumentacijom	Trajno
122.	Saglasnost nadležnih organa na projekat	Trajno
123.	Dokument o pravu korišćenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
124.	Rešenja o odobrenju gradnje	Trajno

Red. br.	Vrsta dokumentacije (registraturskog materijala)	Rok čuvanja
125.	Projektni zadatak	Trajno
126.	Ugovor o projektovanju	Trajno
127.	Ugovor o gradnji - izvođenju radova	Trajno
128.	Rešenja o uknjižbi i korišćenju gradskog zemljišta	Trajno
129.	Tehnička dokumentacija svih objekata	Trajno
130.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
XII	Kancelarijsko i arhivsko poslovanje	
131.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju	Trajno
132.	Delovodnici (obični, poverljivi, strogo poverljivi)	Trajno
133.	Arhivska knjiga	Trajno
134.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
135.	Dokumenta o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala	Trajno
136.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno
137.	Zapisnici o pregledu načina vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	Trajno
138.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
139.	Interna dostavna knjiga	5 godina
140.	Knjiga ekspedovane pošte	5 godina
141.	Ostale pomoće evidencije	5 godina
142.	Reversi na primljene materijale iz arhive	5 godina
143.	Punomoćja i ovlašćenja za podizanje poštanskih pošiljki, za preuzimanje izvoda i drugih materijala od banke, za nabavke i sl.	5 godina

Ova Lista stupa na snagu kada se sa njom saglasi Istorijski arhiv Subotica, a primenjivaće se na registraturski materijal i arhivsku građu koja je nastala u radu Javno komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica.



 Predsednica
 Nadzornog odbora
Jasmina Stevanović
 Jasmina Stevanović
 dipl. politikolog

