

**VOJNIĆ-KRNJAK KOMUNALAC d.o.o.**  
**Trg Stjepana Radića 1**  
**47220 Vojnić**  
**OIB:34803293727**  
**Datum: 28.09.2015.**

U skladu sa člankom 3 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i člankom 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) direktor Vojnić-Krnjak komunalca d.o.o. donosi:

#### PROCEDURU ARHIVIRANJA DOKUMENATA

Ovim aktom propisuje se procedura arhiviranja dokumenata (pravilnika, odluka, zaključaka, računa, pošte i sl.).

Postupak se primjenjuje u uredu administratora/blagajnika.

Administrativni referent i knjigovođa zadužen je za odlaganje i čuvanje predmeta, dokumenata, akata, rješenja, odluka, računa i sl. u skladu sa Zakonima u ovisnosti o vrsti dokumenta.

<b>Red.br.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1.	Prikupljanje predmeta za arhiviranja	Administrativni referent/knjigovođa		Tokom i na kraju kalendarske godine
2.	Slaganje kronološkim redom urudžbenih brojeva i priloga u svakom predmetu	Administrativni referent/knjigovođa		Tokom i na kraju kalendarske godine
3.	Provjera da li su svi dokumenti koji trebaju biti povezani spojeni, te da li je koji dokument greškom pripojen	Administrativni referent/knjigovođa		Tokom i na kraju kalendarske godine
4.	Odlaganje i arhiviranje, dokumenata, odluka, rješenja,	Administrativni referent/knjigovođa		Tokom i na kraju kalendarske godine

	ugovora, računa i sl.			
5.	Dokumenti iz arhive izdaju se uz potvrdu koja sadržava, urudžbeni, broj, datum uzimanja, rok vraćanja , potpis referenta koji izdaje i onoga koji prima dokumente	Administrativni referent/knjigovođa		Tokom cijele godine
6.	Kontrola arhiviranih dokumenata	Administrativni referent/knjigovođa		Tokom cijele godine

Ova procedura objavljena je na web stranici Općine Vojnić pod Vojnić-Krnjak komunalac d.o.o., a stupa na snagu danom objave.

Direktor

Igor Šoštarić struč.spec.oec.