

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21.) te članka 2. i članka 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) i članka 26. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/23.), ravnatelj donosi

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA U UREDSKOM POSLOVANJU DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN**

### **Članak 1.**

Ovim Planom stvaratelja i primatelja akata utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata koji se pojavljuju u radu Doma za starije osobe Pazin, prema njihovu sadržaju i obliku te brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

### **Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacije i broj dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, i to kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Oznaka dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
<b>007</b>		<b>Ustanova (općenito)</b>
007-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanove
007-02	01	Upravno vijeće
007-03	01	Komisija za prijam i otpust korisnika
007-04	01	Stručno vijeće
007-04	02	Skup radnika
007-04	03	Ostala tijela ustanove
<b>008</b>		<b>Informiranje</b>
008-01	01	Općenito
008-01	02	Pristup informacijama
<b>009</b>		<b>Zaštita osobnih podataka</b>
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
<b>011</b>		<b>Ustav, zakoni i propisi</b>
011-01	01	Statut
011-02	01	Ostali opći akti ustanove
011-03	01	Opće odluke, procedure i ostalo
011-04	01	Postupak njihovog donošenja
<b>030</b>		<b>Organizacija, metode i tehnike rada</b>
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
<b>034</b>		<b>Upravni postupak i upravni spor</b>
034-01	01	Izdavanje potvrda (općenito)
<b>035</b>		<b>Uredsko poslovanje</b>
035-01	01	Plan klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
035-02	01	Ostalo

<b>036</b>		<b>Upravljanje dokumentarnim gradivom</b>
036-01	01	Osposobljavanje djelatnika za upravljanje gradivom
036-02	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
<b>038</b>		<b>Pečati</b>
038-01	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata i žigova
038-02	01	Izrada štambilja
<b>040</b>		<b>Nadzor nad zakonitošću akata</b>
040-01	01	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata
<b>041</b>		<b>Nadzor nad zakonitošću rada</b>
041-01	01	Nadzor nad zakonitošću rada ustanove
<b>042</b>		<b>Unutarnje kontrole u javnom sektoru</b>
042-01	01	Sustav unutarnjih kontrola
042-02	01	Unutarnja revizija
<b>044</b>		<b>Ostali nadzori</b>
044-01	01	Ostali nadzori (unutarnji nadzor)
<b>052</b>		<b>Ostale predstavke i pritužbe</b>
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
<b>053</b>		<b>Molbe i prijedlozi</b>
053-01	01	Molbe i prijedlozi
<b>110</b>		<b>Radni odnos</b>
110-01	01	Prava i obveze zaposlenih
110-02	01	Evidencije zaposlenih
110-03	01	Ovlaštenja za potpisivanje
<b>112</b>		<b>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad</b>
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-01	02	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
112-02	01	Ugovor o djelu
112-03	01	Napredovanja
112-04	01	Ostalo (pripravnici, volonteri, javni radovi, stručno osposobljavanje, stručna usavršavanja)
<b>113</b>		<b>Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanje, obustave rada</b>
113-01	01	Radno vrijeme
113-01	02	Smjenski i prekovremeni rad
113-02	01	Odmori
113-03	01	Plaćeni dopust
113-03	02	Neplaćeni dopust
113-04	01	Ostalo
<b>114</b>		<b>Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost</b>
114-01	01	Radni sporovi
114-02	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03	01	Materijalna odgovornost
<b>115</b>		<b>Zaštita na radu i zaštita dostojanstva radnika, ozljede na radu i ostalo</b>

115-01	01	Zaštita na radu
115-01	02	Ozljede na radu
115-02	01	Povjerenik za zaštitu dostojanstva radnika
<b>119</b>		<b>Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo</b>
119-01	01	Ocjenjivanje radnika
<b>120</b>		<b>Stjecanje plaća</b>
120-01	01	Utvrdjivanje plaće
120-02	01	Raspoređivanje i raspodjela plaća
120-03	01	Dodaci na plaću
<b>121</b>		<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>
121-01	01	Općenito
121-02	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-03	01	Regres za godišnji odmor
121-04	01	Pomoć u slučaju smrti
121-05	01	Jubilarne nagrade
121-06	01	Otpremnina
121-07	01	Ostalo (dar za djecu, božićnica i dr.)
<b>132</b>		<b>Vježbenici, pripravnici i stručna praksa</b>
132-01	01	Stručna praksa
132-02	01	Vježbenički ili pripravnički staž
<b>133</b>		<b>Stručni ispiti</b>
133-01	01	Stručni ispiti
<b>150</b>		<b>Sindikati</b>
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
<b>245</b>		<b>Zaštita od požara i eksplozija</b>
245-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
245-01	02	Plan evakuacije i spašavanja
<b>351</b>		<b>Zaštita okoliša</b>
351-01	01	Gospodarenje otpadom
351-02	01	Evidencije
<b>372</b>		<b>Poslovni prostor</b>
372-01	01	Natječaji
372-02	01	Ugovor o korištenju poslovnog prostora
<b>400</b>		<b>Financijsko planski dokumenti</b>
400-01	01	Financijski planovi
400-02	01	Periodični obračuni
400-03	01	Financijski izvještaj
400-04	01	Planovi nabave
<b>401</b>		<b>Knjigovodstveno računovodstveno poslovanje</b>
401-01	01	Ostalo
<b>402</b>		<b>Financiranje</b>
402-01	01	Refundacije
402-02	01	Povrat
402-03	01	Sufinanciranje
402-04	01	Ostalo
<b>406</b>		<b>Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine</b>
406-01	01	Javna nabava
406-01	02	Jednostavna nabava

406-02	01	Osnovna sredstva
406-02	02	Inventure
406-02	03	Inventar
406-03	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
<b>421</b>		<b>Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo</b>
421-01	01	Donacije, pomoći
<b>432</b>		<b>Poslovanje korisnika proračuna</b>
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju
432-02	01	Vođenje propisane evidencije
<b>453</b>		<b>Poslovi osiguranja</b>
453-01	01	Osiguranje
<b>470</b>		<b>Financijski nadzor</b>
470-01	01	Fiskalna odgovornost
<b>500</b>		<b>Zdravstvena zaštita</b>
500-01	01	Općenito
500-02	01	Zdravstvene evidencije
500-03	01	Planiranje potreba
500-04	01	Ostalo
<b>501</b>		<b>Mjere zdravstvene zaštite</b>
501-01	01	Općenito – uzorkovanje vode, ispitivanje uređaja
<b>502</b>		<b>Prava iz zdravstvenog osiguranja</b>
502-01	01	Djelatnici – ozljeda na radu i profesionalna bolest
502-02	01	Korisnici
<b>504</b>		<b>Incidentna i krizna zdravstvena stanja</b>
504-01	01	Mjere i preporuke za suzbijanja epidemija, pandemija
<b>530</b>		<b>Lijekovi i medicinska oprema</b>
530-01	01	Nabava lijekova i medicinske opreme
<b>540</b>		<b>Sanitarna inspekcija</b>
540-01	01	Općenito
<b>541</b>		<b>Zdravstveni nadzor</b>
541-01	01	Općenito (HACCP)
541-01	02	Evidencije
<b>550</b>		<b>Socijalna skrb</b>
550-01	01	Planiranje potreba iz sustava socijalne skrbi
550-02	01	Standardi socijalnih potreba
<b>551</b>		<b>Sustav socijalne skrbi</b>
551-01	01	Općenito
551-02	01	Usluge socijalnog i drugog stručnog rada
551-03	01	Socijalna usluga smještaja
551-03	02	Zahtjevi i upiti
551-03	03	Evidencije o korisnicima usluge smještaja
551-03	04	Ugovori o smještaju
551-04	01	Socijalna usluga boravka
551-04	02	Evidencije o korisnicima usluge boravka
551-05	01	Socijalna usluga pomoći u kući
551-06	01	Ostalo
<b>554</b>		<b>Korisnici socijalne skrbi</b>
554-01	01	Osoba koja zbog starosti i nemoći ne može skrbiti

		o osnovnim životnim potrebama (potvrde, dopisi i dr.)
<b>610</b>		<b>Manifestacije</b>
610-01	01	Općenito
<b>650</b>		<b>Informatika</b>
650-01	01	Informatička oprema, informacijski sustavi, stručnjaci za područje informacijskih tehnologija, informacijske tehnologije i ostalo
<b>651</b>		<b>Razvoj digitalnog društva</b>
651-01	01	Strategije i politike razvoja, metodologija za praćenje politike razvoja, standardizacija digitalne infrastrukture i usluga, primjena normi informacijske i komunikacijske tehnologije, razvoj, održavanje i unaprjeđenje javnih elektroničkih usluga, kibernetička sigurnost, praćenje i koordinacija projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije, razvitak primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi i ostalo
<b>701</b>		<b>Odvjetništvo i pravna pomoć</b>
701-01	01	Odvjetništvo
<b>702</b>		<b>Naknada štete</b>
702-01	01	Općenito

### Članak 3.

Pri osnivanju predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se označava kao KLASA, a sastoji se od četiri grupe brojčanih oznaka prema

1. upravnom području ili djelatnosti koja se određuje prema sadržaju prvog pismena u predmetu
2. vremenu koje određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren
3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline i
4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini

### Članak 4.

- (1) Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.
- (2) U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnatelj će napraviti dopunu ovoga Plana.

### Članak 5.

- (1) Brojčana oznaka, koja se označava kao URBROJ Doma za starije osobe Pazin je: **2163-1-27**
- (2) Brojčane oznake tijela Doma su:

#### **01 RAVNATELJSTVO**

- 01 Ravnatelj
- 01/2 Tajnik / pravnik
- 01/3 Socijalni radnik
- 01/4 Voditelj računovodstva
- 01/5 Računovodstveni referent

**02 ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE KORISNIKA**

02/1 Glavna medicinska sestra

**03 ODJEL PREHRANE**

03/1 Glavni kuhar

**04 UPRAVNO VIJEĆE**

**05 STRUČNO VIJEĆE**

**06 KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA**

**Članak 6.**

(1) Danom stupanja na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju Doma za starije osobe Pazin (KLASA: 035-01/23-01/1, URBROJ: 2163-1-27-01-23-1 od 18. prosinca 2023.)

(2) Ovaj Plan stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

(3) U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici ustanove.

KLASA: 035-01/25-01/1

URBROJ: 2163-1-27-01-25-2

Pazin, 10. veljače 2025.

**DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN**



Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21.), a u skladu s čl. 14. st. 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencije uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21.) i članka 26. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“ broj 35/23.), ravnatelj donosi

### PRVU (I.) DOPUNU PLANA

#### KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA DOMA ZA STARIJE OSOBE PAZIN

##### Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka Doma za starije osobe Pazin (KLASA: 035-01/25-01/1 URBROJ: 2163-1-27-01-25-2 od 10. veljače 2025.) u članku 2., dodaje se nova **GRUPA 990 – Ostalo**.

990		Ostalo
990-01	01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

##### Članak 2.

Ova Dopuna Plana stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

KLASA: 035-01/25-01/1  
URBROJ: 2163-1-27-01-25-3  
Pazin, 23. prosinca 2025.

DOM ZA STARIJE OSOBE PAZIN

Ravnatelj  
Darko Tumpić



