

Temeljem članka 25. stavka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/2021), članka 2. stavka 1. i 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21) i članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, ravnatelj donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA U UREDSKOM POSLOVANJU DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR

Članak 1.

Ovim Planom stvaratelja i primatelja akata utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata koji se pojavljuju u radu Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, 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 koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, i to kako slijedi:

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe
007		Ustanova (Općenito)
007-01	01	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanove
007-02	01	Upravno vijeće (imenovanje i razrješenje članova)
007-02	02	Sjednice Upravnog vijeća
007-02	03	Odluke Upravnog vijeća
007-03	01	Stručno vijeće
007-03	02	Skup radnika
007-03	03	Vijeće korisnika

007-03	04	Ostala tijela ustanove
008		Informiranje
008-01	01	Pristup informacijama
008-02	01	Imenovanje službenika za informiranje
009		Zaštita osobnih podataka
009-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
011		Ustav, zakoni i propisi
011-01	01	Statut
011-01	02	Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji
011-01	03	Pravilnik o radu
011-01	04	Ostali opći akti ustanove
011-01	05	Opće odluke, procedure i ostalo
011-02	01	Postupak njihovog donošenja
030		Organizacija, metode i tehnike rada
030-01	01	Organizacija rada i radni procesi
034		Upravni postupak i upravni spor
034-01	01	Izdavanje potvrda (općenito)
035		Uredsko poslovanje
035-01	01	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojevanih oznaka
035-02	01	Ostalo
036		Upravljanje dokumentarnim gradivom
036-01	01	Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-02	01	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

038		Pečati
038-01	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-02	01	Izrada štambilja
042		Unutarnje kontrole u javnom sektoru
042-01	01	Unutarnja revizija
044		Ostali nadzori
044-01	01	Ostali nadzori (unutarnji nadzor)
052		Ostale predstavke i pritužbe
052-01	01	Ostale predstavke i pritužbe
2053		Molbe i prijedlozi
053-01	01	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
110		Radni odnos
110-01	01	Prava i obveze zaposlenih
110-02	01	Evidencije zaposlenih
110-03	01	Ovlaštenja za potpisivanje i Ostalo
112		Zasnivanje i prestanak rada, ugovor o djelu i dopunski rad
112-01	01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
112-01	02	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-02	01	Prijem u službu na određeno ili neodređeno vrijeme- natječaji i postupak provedbe
112-03	01	Prestanak službe
112-04	01	Premještaji
112-05	01	Napredovanja
112-06	01	Ugovor o djelu
112-07	01	Prekovremeni rad

112-08	01	Ostalo (pripravnici, volonteri, praktična nastaa, javni radovi, stručno osposobljavanje, stručna usavršavanja)
113		Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanje, obustave rada
113-01	01	Radno vrijeme
113-02	01	Odmori
113-03	01	Dopusti
113-04	01	Ostalo
114		Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost
114-01	01	Radni sporovi
114-02	01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03	01	Materijalna odgovornost
115		Zaštita na radu i zaštita dostojanstva radnika, ozljede na radu i ostalo
115-01	01	Zaštita na radu
119		Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo
119-01	01	Ocjenjivanje radnika
1220		Stjecanje plaća
120-01	01	Utvrdjivanje plaće
120-02	01	Raspoređivanje i2 raspodjela plaća
120-03	01	Dodaci na plaću
121		Ostala primanja po osnovi rada
121-01	01	Dnevnica
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.)
132		Vježbenici, pripravnici i stručna praksa
132-01	01	Stručna praksa
132-02	01	Vježbenički ili pripravnički staž
133		Stručni ispiti
133-01	01	Stručni ispiti
150		Sindikati
150-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
245		Zaštita od požara i eksplozija
245-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
351		Zaštita okoliša
351-01	01	Gospodarenje otpadom
361		Gradnja građevina i obnova
361-01	01	Ugovori o obnovi
365		Energetska učinkovitost u zgradarstvu
365-01	01	Energetska obnova zgrada
372		Poslovni prostor
372-01	01	Zakup poslovnog prostora
372-02	01	Natječaji
400		Financijski planski dokumenti
400-01	01	Financijski planovi
400-02	01	Periodični obračuni

400-03	01	Financijski izvještaj
400-04	01	Planovi nabave
401		Knjigovodstveno računovodstveno poslovanje
401-01	01	Ostalo2
402		Financiranje
402-01	01	Refundacije
402-02	01	Povrat
402-03	01	Sufinanciranje
402-04	01	Ostalo
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine
406-01	01	Javna nabava
406-02	01	Inventure
406-03	01	Upravljanje nekretninama i pokretninama
421		Donacije, subvencije, humanitarna pomoć i ostalo
421-01	01	Donacije
432		Poslovanje korisnika proračuna
432-01	01	Procedure o blagajničkom poslovanju
432-02	01	Vođenje propisane evidencije
453		Poslovi osiguranja
453-01	01	Osiguranje
470		Financijski nadzor
470-01	01	Fiskalna odgovornost
502		Prava iz zdravstvenog osiguranja
502-01	01	Ozljeda na radu i profesionalna bolest
504		Incidentna i krizna zdravstvena stanja

504-01	01	Mjere i preporuke za suzbijanja epidemija, pandemija
550		Socijalna skrb-općenito
550-01	01	Planiranje potreba iz sustava socijalne skrbi
550-02	01	Standardi socijalnih potreba
551		Sustav socijalne skrbi
551-01	01	Smještaj u ustanovu socijalne skrbi
551-02	01	Boravak
551-03	01	Pomoć i njega u kući
551-04	01	Organizirano stanovanje
551-05	01	Savjetovanje
551-06	01	Stručna procjena
551-07	01	Psihosocijalno savjetovanje
551-08	01	Psihosocijalna podrška
551-09	01	Osobna asistencija
554		Korisnici socijalne skrbi
554-01	01	Osoba koja zbog starosti i nemoći ili bolesti ne može skrbiti o osnovnim životnim potrebama (potvrde, dopisi i dr.)
701		Odvjetništvo i pravna pomoć
701-01	01	Odvjetništvo
983		Dodjela bespovratnih sredstava Fondova Europske unija
983-01	01	Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava
984		Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
984-01	01	Izvješća nakon provedbe

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,
4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 4.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom bit će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom, ravnatelj će napraviti dopunu ovoga Plana.

Članak 5.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka bit će objavljen na mrežnoj stranici ustanove.

Članak 6.

Brojčana oznaka, koja se označava kao URBROJ Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir je **2158-145**.

Brojčana oznaka tijela Doma su:

01 RAVNATELJSTVO

- 01/1 Ravnatelj
- 01/2 Administrativno – računovodstveni referent
- 01/3 Pravnik

02 ODJEL SOCIJALNOG RADA

02/1 Socijalni radnik

02/2 Socijalni radnik

02/3 Radni terapeut

03 RAČUNOVOSTVO

03/1 Voditelj računovodstva

04 NJEGA I BRIGA O ZDRAVLJU

04/1 Glavna medicinska sestra

05 PREHRABENI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

05/1 Voditelj odsjeka za tehničke poslove

05/2 Voditelj odsjeka za pomoćne poslove

05/3 Voditelj odsjeka prehrane

05/5 Stručnjak zaštite na radu

06 UPRAVNO VIJEĆE

06/1 Predsjednik

07 STRUČNO VIJEĆE

07/1 Predsjednik

08 KOMISIJA ZA PRIJAM I OTPUST KORISNIKA

08/1 Predsjednik

Članak 8.

Plan stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 27.3.2024. godine.

KLASA:035-01/24-01/1

URBROJ: 2158-145-01/3-24-1

Beli Manastir, 27.3.2024. godine

RAVNATELJ

Tomislav Peran, dipl. theol.