

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21), članka 2. Naputka o brojeanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21) i članka 21. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije, ravnatelj Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije 31. prosinca 2022. godine donosi :

**PLAN**  
**klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena**  
**Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije za 2023.**  
**godinu**

**Članak 1.**

Planom klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije za 2023. godinu (u daljnjem tekstu : Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake po sadržaju Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu : Javna ustanova), te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

**Članak 2.**

Planom se utvrđuju klasifikacijske oznake po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada Javne ustanove, a koristiti će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim pismenima od 01. siječnja 2023. godine kako slijedi:

Broj klasifikacije prema upravnom području ili djelatnosti	Naziv upravnog područja ili djelatnosti	Broj klasifikacije prema obliku (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno ili broj godina)
<b>007</b>	<b>USTANOVE</b>			
007-01		01	Osnivanje, ustroj, djelatnosti ustanova i suglasnosti	trajno
007-02		01	Statut Javne ustanove	trajno
007-03		01	Imenovanje i razrješenje članova upravnog vijeća	trajno
007-04		01	Imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanove	trajno
007-05		01	Poslovnik o radu upravnog vijeća	trajno
007-06		01	Sjednice upravnog vijeća, rad upravnog vijeća	trajno
007-07		01	Ostalo	trajno
<b>008</b>	<b>INFORMIRANJE</b>			
008-01		01	Imenovanje službenika za informiranje	5

		01	Zahtjevi za pristup informacijama	5
		01	Pristup informacijama	5
		01	Izvješća službenika za informiranje	5
008-02		01	Priopćenja za medije, javno informiranje	5
008-03		01	Ostalo	5
<b>009</b>	<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>			
009-01		01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	trajno
		01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	trajno
009-02		01	Ostalo	5
<b>030</b>	<b>ORGANIZACIJA , METODE I TEHNIKE RADA</b>			
030-01		01	Organizacija rada i radni postupci	trajno
		01	Telekomunikacijska oprema, uredska pomagala, organizacija i oprema radnih prostora	trajno
		01	Pravilnik o načinju korištenja službenih automobila	trajno
030-02		01	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
030-03		01	Punomoći	10
030-04		01	Ostalo	10
<b>031</b>	<b>PRIJAMNE SLUŽBE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI</b>			
031-01		01	Usluge čišćenja i održavanja, poštanske usluge, održavanje voznog parka	trajno
<b>032</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>			
032-01		01	Ugovori s medijima	5
032-02		01	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge, službena web stranica i edukativni materijali	trajno
<b>035</b>	<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>			
035-01		01	Plan klasifikacijskih oznaka	trajno
035-02		01	Postupanje s pismenima, evidencije, obrasci, primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju i ostalo	5
<b>036</b>	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM</b>			
036-01		01	Čuvanje, zaštita, obrada i vrednovanje dokumentiranog gradiva	trajno
036-02		01	Izlučivanje dokumentiranog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu i ostalo	trajno

036-03		01	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva	trajno
<b>038</b>	<b>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>			
038-01		01	Upotreba, čuvanje i uništavanje, izrada štambilja i ostalo	trajno
<b>040</b>	<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>			
040-01		01	Nadzor nad zakonitošću akata Javne ustanove	trajno
<b>041</b>	<b>NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>			
041-01		01	Nadzor nad zakonitošću rada Javne ustanove	trajno
<b>042</b>	<b>UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA</b>			
042-01		01	Unutarnje kontrole i revizija	10
<b>044</b>	<b>OSTALI NADZORI</b>			
044-01		01	Nadzor čuvara prirode	trajno
<b>050</b>	<b>PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD</b>			
050-01		01	Predstavke i pritužbe na rad Javne ustanove građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo	5
<b>053</b>	<b>MOLBE I PRIJEDLOZI</b>			
053-01		01	Molbe i prijedlozi upućeni Javnoj ustanovi	5
<b>110</b>	<b>ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU</b>			
110-01		01	Evidencija zaposlenih, registar zaposlenih	trajno
		01	Ovlaštenja za potpisivanje	5
110-02		01	Ostalo	5
<b>112</b>	<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO</b>			
112-01		01	Pravilnik o radu i plaćama zaposlenika Javne ustanove	trajno
112-02		01	Natječaj i oglasi za prijem u službu	5
112-03		01	Prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme, rješenja	trajno
112-04		01	Prestanak službe, stavljanje na raspolaganje	trajno
		01	Premještanje	trajno
		01	Napredovanja	trajno
112-05		01	Ugovor o djelu	5
		01	Ugovor o autorskom djelu	5
		01	Dopunski rad	5
112-06		01	Ostalo	5
<b>113</b>	<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>			
113-01		01	Evidencija prisutnosti na poslu	5

113-02		01	Plaćeni dopust	3
		01	Obustave rada	3
113-03		01	Rješenje o godišnjim odmorima	3
113-04		01	Ostalo	3
<b>114</b>	<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST</b>			
114-01		01	Radni sporovi	5
		01	Disciplinska odgovornost i postupak	5
		01	Opomene	
		01	Materijalna odgovornost	5
114-02		01	Postupci vezani uz teške povrede službene dužnosti	10
114-03		01	Postupci vezani uz lake povrede službene dužnosti	2
114-04		01	Ostalo	5
<b>115</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU</b>			
115-01		01	Posebna zaštita žena , djece i osoba s invaliditetom	10
		01	Ozljede na radu	10
115-02		01	Procjena rizika	trajno
		01	Osposobljavanje za rad na siguran način	trajno
		01	Ispitivanje radnog okoliša	trajno
115-03		01	Ostalo	trajno
<b>117</b>	<b>RADNI STAŽ</b>			
117-01		01	Minuli rad	trajno
		01	Dokup staža, priznavanje posebnog staža	trajno
117-02			Ostalo	trajno
<b>118</b>	<b>STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE</b>			
118-01		01	Podaci o stručnoj spremi i kvalifikacijama	5
<b>119</b>	<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>			
119-01		01	Ocjenjivanje zaposlenika	5
119-02		01	Izdavanje uvjerenja iz kadrovske evidencije	3
119-03		01	Ostalo	3
<b>120</b>	<b>STJECANJE PLAĆE</b>			
120-01		01	Plaće općenito	7
120-02		01	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela plaća	7
		01	Dodaci na plaću	7
120-03		01	Rješenje o koeficijentu složenosti poslova	7
<b>121</b>	<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>			

121-01		01	Procedura o izdavanju i obračunu naloga za službeno putovanje	2
		01	Naknada za prijevoz na posao i s posla	2
		01	Naknada za topli obrok	2
		01	Naknada za odvojen život	2
		01	Odluke o isplati darova ( božićnica, sv. Nikola i ostalo)	2
		01	Isplata naknade članovima Upravnog vijeća	2
121-02		01	Pomoć u slučaju smrti	2
		01	Jubilarne nagrade	2
		01	Regres	2
		01	Otpremnina	2
121-03		01	Autorski honorari	2
121-04		01	Ostalo	2
<b>130</b>	<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>			
130-01		01	Tečajevi, savjetovanja, seminari, stručna putovanja, kongresi i ostalo	2
<b>132</b>	<b>VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA</b>			
132-01		01	Vježbenici, pripravnici, stručno osposobljavanje, stručna praksa, vježbenički ili pripravnički staž i ostalo	5
<b>133</b>	<b>DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>			
133-01		01	Državni ispiti, pravosudni ispiti, stručni ispiti i drugi ispiti	5
<b>140</b>	<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>			
140-01		01	Općenito o mirovinskom osiguranju	10
<b>150</b>	<b>SINDIKATI</b>			
150-01		01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo	trajno
152-01		01	Kolektivni ugovori, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje i ostalo	trajno
<b>245</b>	<b>ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA</b>			
245-01		01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara, Program zaštite od požara za zaštićena područja i područja ekološke mreže	7
<b>320</b>	<b>POLJOPRIVREDA</b>			
320-02		01	Ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	trajno

320-03		01	Ostalo	5
<b>321</b>	<b>ŠUMARSTVO</b>			
321-01		01	Mišljenje kod izrade šumsko gospodarskih osnova	10
		01	Ostalo	5
<b>323</b>	<b>LOVSTVO</b>			
323-01		01	Mišljenje na lovnogospodarske planove i ostalo	trajno
<b>325</b>	<b>VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA</b>			
325-01		01	Upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje na području ekološke mreže	trajno
		01	Mjere zaštite vode od onečišćenja	trajno
325-02		01	Mišljenje na plan mjera zaštite od štetnog djelovanja voda	5
		01	Nadzor nad povodenjem plana mjera zaštite od štetnog djelovanja voda	trajno
325-03		01	Ostalo	5
<b>350</b>	<b>PROSTORNO UREĐENJE</b>			
350-01		01	Strateški dokumenti prostornog uređenja, prostorni planovi Županije i jedinica lokalne samouprave, općenito	trajno
350-02		01	Mišljenja i suglasnosti na prostorne planove	trajno
		01	Mišljenje o potrebi strateške procjene utjecaja prostornog plana na okoliš	trajno
<b>351</b>	<b>ZAŠTITA OKOLIŠA</b>			
351-01		01	Mišljenje o potrebi strateške procjene Plana gospodarenja otpadom na okoliš i ostalo	trajno
<b>352</b>	<b>ZAŠTITA PRIRODE</b>			
352-01		01	Godišnji program zaštite, održavanja, očuvanja, promicanja i korištenja zaštićenih područja	trajno
		01	Izvješća za ostvarivanje planova upravljanja i godišnjih programa	trajno
		01	Planovi upravljanja zaštićenim područjima i ekološkom mrežom	trajno
		01	Ocjena prihvatljivosti za ekološku mrežu	trajno
		01	Propisani uvjeti zaštite prirode	trajno

		01	Praćenje stanja zaštićenih vrsta (monitoring)	trajno
		01	Provedba i prijava projekata vezanih uz zaštitu, održavanje, očuvanje, promicanje i korištenje zaštićenih dijelova prirode	trajno
352-02		01	Zaštita i očuvanje prirode, bioraznolikosti, georaznolikosti, zaštićenih područja i ekološke mreže, općenito	10
352-03		01	Suradnja i nadzori sa inspekcijom zaštite prirode	10
352-04		01	Ostalo	5
<b>372</b>	<b>POSLOVNI PROSTOR</b>			
372-01		01	Poslovni prostori koje koriste javnopravna tijela, zakup poslovnog prostora i ostalo	trajno
<b>400</b>	<b>FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>			
400-01		01	Odluka o utvrđivanju osnovice za obračun plaća	10
		01	Procedura plaćanja i naplate prihoda i primitaka	10
		01	Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja	10
		01	Zahtjevi za financijskim sredstvima za redovan rad	10
400-02		01	Financijski plan	10
		01	Izvršenje financijskog plana	10
400-03		01	Planovi nabave i ostali financijsko planski dokumenti	10
400-04		01	Financijska izvješća	10
<b>401</b>	<b>KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>			
401-01		01	Računi, računski plan, predračuni, ugovori o cesiji i ostalo	10
<b>406</b>	<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>			
406-01		01	Javna nabava roba, usluga i radova	5
		01	Planovi, izjave o sukobu interesa, općenito o javnoj nabavi	5
		01	Procedura stvaranja Ugovornih obveza	trajno
		01	Pravilnik o postupanju u predmetima jednostavne nabave	trajno
406-02		01	Procedura upravljanja i raspolaganja nekretninama	trajno
406-03		01	Inventar i inventura	5

406-04		01	Evidencija korištenja službenog vozila	5
406-05		01	Ostalo	5
<b>470</b>	<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>			
470-01		01	Financijska revizija, proračunski nadzor, fiskalna odgovornost i ostalo	trajno
<b>502</b>	<b>PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>			
502-01		01	Pravo na zdravstvenu zaštitu, pravo na novčane naknade, ozljeda na radu i profesionalna bolest i ostalo	10
<b>504</b>	<b>INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA</b>			
504-01		01	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja, mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija i ostalo	10
<b>612</b>	<b>ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE</b>			
612-01		01	Zaštita i očuvanje kulturne baštine, općenito	5
<b>641</b>	<b>ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA</b>			
641-01		01	Znanstvena istraživanja po područjima, poticanje znanstvenih istraživanja i ostalo	trajno
<b>642</b>	<b>PRIMJENA ZNANSTVENIH DOSTIGNUĆA</b>			
642-01		01	Projekti, aktivnosti i mjere u području primjene znanstvenih dostignuća i ostalo	trajno
<b>650</b>	<b>INFORMATIKA</b>			
650-01		01	Informatička oprema, informacijski sustavi, informacijske tehnologije i ostalo	5
<b>651</b>	<b>RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA</b>			
651-01		01	Razvoj informacijske i komunikacijske tehnologije i opreme i ostalo	5
<b>945</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM</b>			
945-01		01	Prijenos državnog vlasništva, pravo služnosti poljoprivrednim zemljištem	trajno
<b>946</b>	<b>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM</b>			
946-01		01	Uređivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države i ostalo	trajno
<b>95</b>	<b>STATISTIKA</b>			
<b>951</b>	<b>OPĆI STATISTIČKI PREDMETI</b>			



951-01		01	Statistički poslovni registar, registar poslovnih subjekata, statistički registar poljoprivrednih gospodarstava, drugi registri i ostalo	trajno
<b>955</b>	<b>PROSTORNE STATISTIKE</b>			
955-01		01	Statistika poljoprivredne proizvodnje, šumarstava, statistika zaštite okoliša i ostalo	trajno
<b>972</b>	<b>STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA</b>			
972-01		01	Strategija regionalnog razvoja, županijska razvojna strategija i ostalo	trajno
<b>977</b>	<b>SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE</b>			
977-01		01	Smjernice i upute, upiti jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i ostalo	5
<b>983</b>	<b>DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>			
983-01		01	Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava, prijava za dodjelu bespovratnih sredstava i ostalo	10
<b>984</b>	<b>IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>			
984-01		01	Izvršavanje i upravljanje ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava	10
<b>985</b>	<b>REVIZIJE, KONTROLA DELEGIRANIH FUNKCIJA I DRUGA KONTROLNA IZVJEŠĆA</b>			
985-01		01	Provedba revizijskih preporuka, izvještavanje, očitovanja i ostalo	10
<b>990</b>	<b>OSTALO</b>			
990-01		01	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989	

### Članak 3.

Klasifikacijske oznake koje nisu utvrđene Planom, a potrebno ih je utvrditi, utvrditi će se sukladno Napatku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 75/21), odnosno pozitivnim propisima.

### Članak 4.

Ovaj Plan stupa na snagu od 01. siječnja 2023. godine i objavit će se na web stranici Javne ustanove <https://www.priroda-psz.hr/>.

## **Članak 5.**

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjem Požeško-slavonske županije 2022. godinu ( KLASA:035-02/22-01/1, URBROJ:2177/1-2-02-22-1).

KLASA : 035-02/22-01/2  
URBROJ : 2177-1-2-02-22-1  
Požega, 31. prosinca 2022.

Ravnatelj :  
dr.sc. Ivica Samardić.