

Temeljem članka 25. stavka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju ( Narodne novine RH br. 75/21 ), a u skladu s odredbama članka 2. stavka 1. i 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencije uredskog poslovanja ( Narodne novine RH br. 132/21 ), direktor trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o. dana 15. listopada 2024. godine donosi,

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA**  
**TRGOVAČKOG DRUŠTVA**  
**OTOK PAŠMAN D.O.O., ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**

**Članak 1.**

Ovim planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koja se primjenjuju u radu trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o. sa sjedištem u Pašmanu, Obala tamarisa 6.

**Članak 2.**

Klasifikacijske oznake koje se primjenjuju u radu trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o., dijele se prema glavnoj grupi, podgrupi i djelatnostima:

<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA</b>	<b>OZNAKA DOSJEA</b>
<b>363-01/ OSNIVAČKI AKTI/ TJELA UPRAVLJANJA</b>	01- Osnivački akti 02- Skupština 03- Uprava 04- Nadzorni odbor 05- Pravilnici i Odluke 06- Dokumentacija nekretnine 07- Imenovanja i ovlaštenja 08- Ostalo
<b>363-02/ PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>	01- Opći akti 02- Imovinsko – pravni poslovi 03- Upravljanje imovinom 04- Ugovori 05- Inspekcijska tijela 06- Certifikati 07- Koncesije 08- Fiskalna odgovornost 09- Arhivsko građivo 10- Donošenje klasifikacijske oznake 11- Ovlaštenja za vozila 12- Ostalo

<b>363-03/ KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>	01- Ugovori o radu 02- Natječaji za zapošljavanje 03- Prijave/ odjave 04- Zamolbe 05- Obrasci sukladno Zakonu 06- Rješenje za godišnji odmor 07- Odluke za godišnji odmor 08- Putni nalozi 09- Radni sporovi 10- Sindikat 11- Ostalo
<b>363-04/ DOKUMENTACIJA ZAŠTITE NA RADU</b>	01- Opći akti 02- Rješenje i zapisnici 03- Dokumentacija zaštite na radu i Zaštite od požara 04- Zdravstveni pregled radnika 05- Ostalo
<b>363-05/ FINANCIJSKA I RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA</b>	01- Godišnji financijski izvještaji i obračuni 02- Računi 03- Ponude 04- Blagajna 05- Kompenzacija 06- Narudžbenice 07- Usklađenja 08- Instrumenti osiguranja 09- Osiguranje imovine 10- Materijalno knjigovodstvo i knjigovodstvo osnovnih sredstava 11- Kreditiranje 12- Porezi i pristojbe 13- Plaće, naknade plaće i druga primanja 14- Ugovori o donacijama 15- Ostalo
<b>363-06/ JAVNA NABAVA</b>	01- Opći akti 02- Plan nabave 03- Izvješća 04- Nabava robe, usluga i radova 05- Ugovori 06- Ostalo
<b>363-07/ PARKING</b>	01- Opći akti 02- Izvještaji 03- Ugovori 04- Prigovori 05- Ostalo

<b>363-08/ ODRŽAVANJE JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA</b>	01- Opći akti 02- Dozvole 03- Cjenik 04- Ugovori 05- Ostalo
<b>363-09/ UPRAVLJANJE GROBLJIMA</b>	01- Opći akti 02- Cjenik 03- Ugovori 04- Rješenja o korištenju grobnog mjesta 05- Potvrde o korištenju grobnog mjesta 06- Očevidnici umrlih osoba 07- Ostalo
<b>363-10/ GOSPODARENJE OTPADOM</b>	01- Opći akti 02- Cjenik 03- Dozvole 04- Izveštaji 05- Ugovori o korisnicima usluge 06- Ugovori 07- Zahtjev za nekorisćenje javne usluge 08- Očevidnici/ prateći listovi 09- Gospodarenje otpadom 10- Natječaji 11- Prigovori 12- Ostalo
<b>363-11/ GOSPODARENJE OTPADNIM VODAMA</b>	01- Opći akti 02- Uzorci otpadnih voda 03- Očevidnik 04- Ugovori 05- Prigovori 06- Ostalo
<b>363-12/ TRŽNICE</b>	01- Opći akti 02- Cjenik 03- Dozvole 04- Ugovori 05- Ostalo
<b>363-13/ NERAZVRSTANE CESTE</b>	01- Opći akti 02- Cjenik 03- Dozvole 04- Ugovori 05- Ostalo

363-14/ PRISTUP INFORMACIJAMA	01- Opći akti 02- Povjerenik za informiranje 03- Zahtjev za pristup informacijama 04- Upisnik 05- Izvješće 06- Ostalo
363-15/ ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	01- Opći akti 02- Zahtjev za brisanje osobnih podataka 03- Ostalo
363-16/ TEHNIČKA I INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA	01- Projektna dokumentacija 02- Građevinska, lokacijska i uporabna dozvola 03- Ostalo
363-17/ OVRŠNI POSTUPAK	01- Otpad 02- Parking 03- Ostalo

### Članak 3.

Brojčana oznaka stvaratelja akata označava osobe ili tijela koja su sastavila akt. Ovim planom utvrđuju se brojčane oznake unutarnjih organizacijskih jedinica te zaposlenika Društva, odnosno brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju te u radu Društva kako slijedi:

2198-17-3-01-24 - skupština  
2198-17-3-02-24 – direktor  
2198-17-3-03-24- nadzorni odbor

### Članak 4.

Uredsko poslovanje u trgovačkom društvu OTOK PAŠMAN d.o.o. obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju ( Narodne novine RH br. 75/21 ) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ( Narodne novine RH br. 132/21 ).

### Članak 5.

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

1. upravnom području ili djelatnosti koja se određuje prema sadržaju prvog pismena u predmetu;
2. vremenu koje određuju 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 cjelina;
4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

#### Članak 6.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja. U slučaju potrebe promjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom direktor će napraviti dopunu ovog Plana.

#### Članak 7.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 15. listopada 2024. godine, a stupa na snagu dan nakon objave na mrežnoj stranici trgovačkog društva OTOK PAŠMAN d.o.o..

Dinko Malnar, direktor  
  
**OTOK PAŠMAN** d.o.o.  
za komunalne djelatnosti  
Obala tamarisa 6, 23262 Pašman  
OIB: 98866966905

