

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. stavak 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine RH br. 132/21), te članka 28. Statuta tvrtke Orlić d.o.o. za komunalne djelatnosti i poslovne usluge br. 01-01/18 od 8. studenog 2018.), direktor Društva dana 14. prosinca 2023. godine donosi

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA
U TRGOVAČKOM DRUŠTVU ORLIĆ D.O.O. ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I POSLOVNE USLUGE**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka određuju se klasifikacijske oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu trgovačkog društva Orlić d.o.o. za komunalne djelatnosti i poslovne usluge sa sjedištem u Tkonu, Mulina 7.

Članak 2.

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

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	OZNAKA DOSJEA
363-01/ STATUTARNI AKTI/TIJELA UPRAVLJANJA	01-Osnivački akti 02-Skupština 03-Uprava 04-Nadzorni odbor 05-Pravilnici i Odluke 06-Dokumentacija nekretnine 07- Imenovanja i ovlaštenja 08-Ostalo
363-02/ PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	01-Opći akti 02-Imovinsko-pravni poslovi 03-Upravljanje imovinom 04-Ugovori 05-Inspekcijska tijela 06-Certifikati 07-Koncesije 08-Fiskalna odgovornost 09-Arhivsko gradivo 10-Donošenje klasifikacijske oznake 11-Ovlaštenja za vozila 12-Ostalo
363-03/ KADROVSKA DOKUMENTACIJA	01-Ugovori o radu 02-Natječajni za zapošljavanje 03-Prijave/odjave 04-Zamolbe 05-Obrasci sukladno Zakonu 06-Rješenja za godišnji odmor 07-Odluke za godišnji odmor 08-Putni nalozi 09-Radni sporovi 10-Sindikati 11-Ostalo
363-04/ DOKUMENTACIJA ZAŠTITE NA RADU	01-Opći akti 02-Rješenja i zapisnici 03- Dokumentacija Zaštite na radu i zaštite od požara 04-Zdravstveni pregledi radnika 05-Ostalo
363-05/ FINANCIJSKA I RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA	01-Godišnji i financijski izvještaji i obračuni 02-Računi 03-Ponude 04-Blagajna 05-Kompenzacije 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 i naknade plaće i druga primanja 14-Ugovori o donacijama 15-Ostalo

363-06/ JAVNA NABAVA	01-Opći akti 02-Plan nabave 03-Izvješća 04-Nabava robe, usluga i radova 05-Ugovori 06-Ostalo
363-07/ PARKING	01- Opći akti 02-Izvještaji 03-Ugovori 04-Prigovori 05-Ostalo
363-08/ ODRŽAVANJE JAVNIH I ZELENIH POVRŠINA	01- Opći akti 02-Dozvole 03-Cjenik 04-Ugovori 05-Ostalo
363-09/ UPRAVLJANJE GROBLJIMA	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
363-10/ GOSPODARENJE OTPADOM	01-Opći akti 02-Cjenik 03-Dozvole 04-Izvještaji 05-Ugovori o korisnicima usluge 06-Ugovori 07-Zahtjev za nekorištenje javne usluge 08-Očevidnici/prateći listovi 09-Gospodarenje otpadom 10-Natječaj 11-Prigovori 12-Ostalo
363-11/ TRŽNICE	01-Opći akti 02-Cjenik 03-Dozvole 04-Ugovori 05-Ostalo
363-12/ NERAZVRSTANE CESTE	01-Opći akti 02-Cjenik 03-Dozvole 04-Ugovori 05-Ostalo
363-13/ PRISTUP INFORMACIJAMA	01-Opći akti 02-Povjerenik za informiranje 03-Zahtjev za pristup informacijama 04-Upisnik 05-Izvješće 06-Ostalo
363-14/ ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	01-Opći akti 02-Zahtjev za brisanje osobnih podataka 03-Ostalo
363-15/ TEHNIČKA I INVESTICIJSKA DOKUMENTACIJA	01-Projektna dokumentacija 02-Građevinska, lokacijska i uporabna dozvola 03-Ostalo
363-16/ OVRŠNI POSTUPAK	01-Otpad 02-Parking 03-Ostalo
363-17/ SIDRIŠTA	01-Opći akti 02-Cjenik 03-Dozvole 04-Ugovori 05-Koncesije 06-Ostalo

363-18/ PRIVEZIŠTA	01-Opći akti 02-Cjenik 03-Dozvole 04-Ugovori 06-Koncesije 05-Ostalo
334-01/ KAMP	01-Kategorizacija 02-Izvještaji 03-Cjenik 04-Ugovori 05-Prigovori 06-Ostalo
335-01/ KAFIĆ	01- Cjenik 02- Ugovori 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:

2198-32-5-01-24- Skupština

2198-32-5-02-24- Direktor

Članak 4.

Uredsko poslovanje u tvrtki Orlić 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 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 6.

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

Članak 7.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. siječnja 2024. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Orlić d.o.o. U roku od tri dana od dana stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici Orlić d.o.o.

DIREKTOR:
Dino Smoljan



ORLIĆ D.O.O.
OIB 012767350001
TKON