



URBROJ: 197/2023  
Požega, 24. srpnja 2023.

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj: 75/21.) Ravnateljica Gradskog kazališta Požega, dana 24. srpnja 2023. godine, donosi

## P L A N brojčanih oznaka Gradskog kazališta Požega

### Članak 1.

(1) Planom brojčanih oznaka Gradskog kazališta Požega (u nastavku teksta: Plan) određuju se brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenih osoba, sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Gradskog kazališta Požega kao i drugih tijela Gradskog kazališta Požega (u nastavku teksta: Kazalište).

(2) Brojčana oznaka Kazališta je 2177-1-28.

#### 1. RAVNATELJ

<b>2177-1-28-01</b>	<b>RAVNATELJ GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA</b>
2177-1-28-01/01	RAVNATELJ

#### 2. UPRAVNO VIJEĆE GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA

<b>2177-1-28-02</b>	<b>UPRAVNO VIJEĆE GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA</b>
2177-1-28-02/01	UPRAVNO VIJEĆE

#### 3. POVJERENSTVA GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA

<b>2177-1-28-03</b>	<b>POVJERENSTVA GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA</b>
2177-1-28-03/01	POVJERENSTVO ZA JAVNU NABAVU
2177-1-28-03/02	POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA

#### 2177-1-28 4. ODJELI GRADSKOG KAZALIŠTA POŽEGA

Naziv ustrojstvene jedinice / odjela i radnog mjesta	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinice / odjela	Brojčana oznaka ustrojstvene jedinica/ odjela i službene osoba - radnik
<b>1. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI ODJEL</b>	<b>- 04</b>	
1. Djelatnik		04/01



<b>2. TEHNIČKI ODJEL</b>	<b>- 05</b>	
Djelatnik		05/01

Članak 2.

Ovaj će se Plan objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Gradskog kazališta Požega, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradskog kazališta Požega.

RAVNATELJICA  
Valentina Neferović, prof.

URBROJ 198/2023  
Požega, 24. srpnja 2023.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj: 75/21.) i članka 2. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine, broj: 132/21.), ravnateljica Gradskog kazališta Požega, dana 24. srpnja 2023. godine, donosi

## P L A N

### klasifikacijskih oznaka Gradskog kazališta Požega

#### Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka Gradskog kazališta Požega (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata unutarnjih ustrojstvenih jedinica (odjela) Gradskog kazališta Požega te vrijeme čuvanja predmeta kao arhivskog gradiva.

#### Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po djelatnosti i broj dosjea koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovoga Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima, kako slijedi:

Djelatnost	Oblik (dosje)	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja (trajno)	Vrijeme čuvanja (broj godina)
<b>002</b>		<b>PRAVNI SUSTAV</b>		
002-01/	01/	Općenito - sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.	trajno	-
<b>008</b>		<b>INFORMIRANJE</b>		
008-01/	01/	Općenito	-	1
008-01/	02/	Zahtjevi za pristup informacijama	-	5
008-02/	01/	Ostalo	-	2
<b>009</b>		<b>ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA</b>		
009-01/	01/	Općenito	-	1
<b>030</b>		<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE</b>		
030-01/	01/	Općenito	-	1
030-02/	01/	Informatička djelatnost, računarska oprema,	-	20

		računarski sistemi		
030-03/	01/	Telekomunikacijska oprema		10
030-04/	01/	Uredska pomagala i strojevi		5
030-05/	01/	Ustrojstvo i oprema radnih prostorija		5
030-06/	01/	Ostalo		5
<b>031</b>		<b>PRIJAMNA SLUŽBA, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI</b>		
031-01/	01/	Općenito	-	2
031-01/	02/	Usluge čišćenja i održavanja	-	2
031-02/	01/	Ostalo	-	2
<b>032</b>		<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE</b>		
032-01/	01/	Općenito	-	2
<b>033</b>		<b>TISKANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA</b>		
033-01/	01/	Općenito	-	2
<b>035</b>		<b>UREDSKO POSLOVANJE</b>		
035-01/	01/	Općenito	-	2
035-01/	02/	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka Gradskog kazalište Požega	trajno	-
035-01/	03/	Evidencije i obrasci	trajno	-
035-02/	01/	Ostalo	-	7
<b>036</b>		<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM</b>		
036-01/	01/	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom	trajno	-
036-01/	02/	Pravila o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji dokumentarnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno	-
036-01/	03/	Zapisnik o izlučivanju arhivskog gradiva	trajno	-
<b>112</b>		<b>ZAPOŠLAJVANJE I PRESTANAK RADA I OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD DJELATNIKA GRADSKOG KAZALIŠTA</b>		
112-01/	01/	Općenito	-	5
112-01/	02/	Dokumentacija o zasnivanju radnog odnosa (natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i sl.)	-	5
112-01/	03/	Ugovor o radnom odnosu na neodređeno vrijeme	-	10 (70 - u osobnom dosjeu)

112-01/	04/	Ugovor o radnom odnosu na određeno vrijeme		10 (70 - u osobnom dosjeu)
112-01/	05/	Prestanak radnog odnosa	-	10 (70 - u osobnom dosjeu)
112-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>113</b>		<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>		-
113-01/	01/	Općenito	-	2
113-01/	02/	Evidencija, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	-	6
113-01/	03/	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	-	2
113-01/	04/	Plan korištenja godišnjih odmora	-	1
113-01/	05/	Odluka o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	-	2
113-01/	06/	Odluka o plaćenom dopustu	-	2
113-01/	07/	Odluka o neplaćenom dopustu	-	2
113-01/	08/	Odluka o slobodnim danima		2
113-01/	09/	Odluka o zamjeni za vrijeme odsutnosti radnika	-	2
113-01/	10/	Bolovanja (evidencija o bolovanjima, dokumentacija o bolovanjima, potvrde, prijave, obavijesti i sl.)	-	5
113-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>114</b>		<b>RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA</b>		
114-01/	01/	Općenito	-	2
114-01/	02/	Radni sporovi	-	10
114-01/	03/	Disciplinska odgovornost	-	10
114-01/	04/	Materijalna odgovornost (naknada štete)	-	10
114-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>115</b>		<b>ZAŠTITA NA RADU</b>		
115-01/	01/	Pravilnik o organizaciji zaštite na radu	trajno	-
115-01/	02/	Ozljede na radu (evidencije ozljeda na radu)	trajno	-
115-01/	03/	Zapisnici o provjeri osposobljenosti povjerenika/ovlaštenika radnika i radnika za zaštitu na radu	-	10
115-01/	04/	Ugovori o obavljanju poslova zaštite na radu	-	10
115-01/	05/	Procjene rizika	-	10
115-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>116</b>		<b>INSPEKCIJA RADA</b>		
116-01/	01/	Nadzor inspekcije rada - zapisnici i sl.	-	5
<b>117</b>		<b>RADNI STAŽ</b>		
117-01/	01/	Minuli rad i evidencije o radnom stažu	trajno	-
117-01/	02/	Osobni dosje službenika i namještenika	-	70
117-02/	01/	Ostalo (ostale pomoćne evidencije i sl.)	-	5

<b>118</b>		<b>STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE</b>		
118-01/	01/	Stručna sprema, kvalifikacije	trajno	-
118-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>119</b>		<b>UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO</b>		
119-01/	01/	Upravljanje ljudskim potencijalima	trajno	-
119-01/	02/	Matična knjiga radnika	trajno	-
119-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>120</b>		<b>STJECANJE PLAĆE</b>		
120-01/	01/	Općenito - dopisi, potvrde o plaći i sl.	-	2
120-01/	02/	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)	trajno	-
120-01/	03/	Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće	trajno	-
120-01/	04/	Utvrđivanje plaće	trajno (u osobnom dosjeu)	-
120-01/	05/	Isplata dodataka za uspješnost na radu (stimulacija)	-	5
120-02/	01/	Ostalo (prijave o plaći nadležnim tijelima i sl.)	-	5
<b>121</b>		<b>OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>		
121-01/	01/	Dnevnica	-	5
121-01/	02/	Terenski dodatak	-	5
121-01/	03/	Naknada za odvojeni život od obitelji	-	5
121-01/	04/	Naknada za prijevoz na posao i s posla	-	5
121-01/	05/	Naknada za topli obrok	-	5
121-01/	06/	Regres za godišnji odmor	-	5
121-01/	07/	Troškovi preseljenja	-	5
121-01/	08/	Pomoć u slučaju smrti	-	5
121-01/	09/	Jubilarne nagrade	-	5
121-01/	10/	Otpremnina	-	5
121-01/	11/	Ugovori o djelu i autorski honorari	-	10
121-01/	12/	Pomoći za rođenje djeteta i sl.	-	5
121-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>130</b>		<b>TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>		
130-01/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika (programi, upućivanje i sl.)	-	7
130-01/	02/	Uvjerenja, svjedodžbe i sl. o stručnoj osposobljenosti i usavršavanju službenika	trajno (u osobnom dosjeu)	-
<b>131</b>		<b>SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>		
131-01/	01/	Općenito	-	5
131-01/	02/	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju radnika	-	5

131-01/	03/	Financijske potpore radnicima za školovanje	-	5
131-01/	04/	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	-	2
131-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>133</b>		<b>STRUČNI ISPIT</b>		
133-01/	01/	Općenito	-	5
<b>140</b>		<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>		
140-01/	01/	Općenito	-	2
140-01/	02/	Prijave i odjave kod HZMO-a	-	10
140-02/	01/	Ostalo (upiti zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi s pravima iz mirovinskog osiguranja)	-	5
<b>141</b>		<b>INVALIDSKO OSIGURANJE</b>		
141-01/	01/	Općenito	-	2
141-01/	02/	Invalidska mirovina i invalidnina	trajno	-
141-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>152</b>		<b>KOLEKTIVNI UGOVORI</b>		
152-01/	01/	Kolektivni ugovori	trajno	-
152-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>307</b>		<b>CIJENE</b>		
307-01/	01/	Općenito	-	2
<b>406</b>		<b>UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE</b>		
406-01/	05/	Jednostavna nabava	-	4
406-01/	06/	Osnovna sredstva	trajno	-
406-01/	07/	Sredstva opreme	trajno	-
406-01/	08/	Inventar	trajno	-
406-01/	09/	Obvezni odnosi	trajno	-
406-01/	10/	Inventura	trajno	-
406-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>470</b>		<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>		
470-01/	01/	Općenito	-	2
470-01/	02/	Vanjski nadzor/revizija	-	11
470-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>500</b>		<b>ZDRAVSTVENA ZAŠTITA</b>		
500-01/	01/	Prijava i odjava osiguranika	-	10
500-01/	02/	Rodiljni/roditeljski dopust	-	5
500-01/	03/	Nesreća na radu	-	50
500-02/	01/	Ostalo (upiti zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi s pravima iz zdravstvenog osiguranja)	-	3
<b>611</b>		<b>KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO</b>		

611-01/	01/	Općenito	-	2
611-01/	02/	Kazališna djelatnost	-	10
611-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>650</b>		<b>INFORMATIKA</b>		
650-01/	01/	Općenito	-	2
650-01/	02/	Informatička oprema	-	7
650-01/	03/	Informacijski sustavi	-	7
650-02/	01/	Ostalo	-	5
<b>940</b>		<b>IMOVINA</b>		
940-01/	01/	Općenito	-	1
<b>990</b>		<b>OSTALO</b>		
990-01/	01/	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u gore navedene podgrupe	-	5

Članak 3.

Klasifikacijske oznake utvrđene ovim Planom unose se u informacijski sustav uredskog poslovanja.

Članak 4.

Ovaj Plan će se objaviti na oglasnoj ploči i na web stranici Gradskog kazališta Požega, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradskog kazališta Požega.

RAVNATELJICA  
 Valentina Neferović, prof.