

Gradska knjižnica Otok
Trg kralja Tomislava 6/A
32252 Otok, Hrvatska
knjiznica@otok.hr

U Otoku 22. prosinca 2022. godine

Temeljem odredbe članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88 i 75/93) ravnateljica Gradske knjižnice Otok donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
Gradske knjižnice Otok za 2023. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Gradske knjižnice Otok (u daljnjem tekstu: Knjižnica), brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea koji proizlaze iz djelokruga poslovanja Knjižnice, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2023. godine kako slijedi:

Oznaka klasifikacije po sadržaju	Broj dosjea	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	Vrijeme čekanja	
			Trajno	Broj godina
030		Upravno poslovanje – organizacija, metode i tehnike rada		
030-01	01	Općenito		10
	02	Ugovori o poslovnoj suradnji		10

030-02	01	Organizacija rada i radni postupci		5
030-03	01	Informatička djelatnost		10
	02	Računalna oprema		5
030-04	01	Telekomunikacijska oprema		5
030-06	01	Uredska pomagala i strojevi		4
032		Informacijsko – dokumentacijska služba		
032-05	01	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura		4
033		Štampanje i umnožavanje materijala		
033-04	01	Uvezivanje i distribucija materijala		4
035		Uredsko poslovanje		
035-01	01	Općenito		5
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno	
035-03	01	Postupak s aktima		3
035-04	01	Evidencije i obrasci		5
035-05	01	Oblik, sadržaj i način izrade akata		
036		Arhiviranje predmeta i akata		
036-01	01	Općenito	Trajno	
036-02	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata	Trajno	
036-03	01	Čuvanje registraturne građe	Trajno	
036-04	01	Izlučivanje registraturne građe	Trajno	
112		Zasnivanje i prestanak rada, ugovor o djelu i dopunski rad		
112-01	01	Javni natječaj		5
112-02	01	Na neodređeno vrijeme		5
112-03	01	Na određeno vrijeme		5

112-04	01	Ugovor o djelu		5
112-05	01	Dopunski rad		5
112-06	01	Vježbenici		5
112-07	01	Volontiranje - općenito		10
112-08	01	Zamjena privremeno nesposobnog za rad službenika/namještenika		5
113		Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada		
113-02	01	Općenito		5
113-03	01	Godišnji odmori – općenito (prijedlozi planova, planovi, ostalo)		5
	02	Utvrđivanje prava na korištenje godišnjeg odmora i vrijeme njegova korištenja – pojedinačni predmeti		2
113-04	01	Dopusti - općenito		5
	02	Zaključenje braka		5
	03	Rođenje djeteta		5
	04	Smrtni slučaj		5
	05	Selidba		5
	06	Dobrovoljno davanje krvi		5
	07	Bolesna stanja		5
	08	Priprema za polaganje državnog stručnog ispita		5
	09	Stručno ili opće školovanje, osposobljavanje i usavršavanje		5
113-05	01	Bolovanja		
118		Stručna sprema, kvalifikacije i stručna osposobljenost		
118-01	01	Općenito		10
119		Kadrovska politika i evidencije		

119-01	01	Općenito		3
120		Osobni dohodci - stjecanje		
120-01	01	Općenito		3
120-04	01	Po osnovi minulog rada		5
120-08	01	Podaci o plaći i stažu za mirovinu – obrazac M-4	Trajno	
121		Osobni dohodci – ostala primanja po osnovi rada		
121-01	01	Općenito		5
121-02	01	Dnevnica		7
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla		5
121-07	01	Regres		5
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti		3
121-10	01	Jubilarne nagrade		3
121-11	01	Otpremnina		5
121-15	01	Ostalo		5
130		Stručno usavršavanje i osposobljavanje		
130-01	01	Općenito		5
130-03	01	Savjetovanja (seminari)		5
		Stručni ispiti		
133-01	01	Općenito		
400		Financijsko-planski dokumenti		
400-02	01	Financijski planovi		11
400-04	01	Periodični financijski izvještaji		11
400-05	01	Završni računi	trajno	
400-08	01	Proračuni	trajno	
400-09	01	Ostalo		11

401		Knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje		
401-1	01	Općenito		11
401-03	01	Računi		11
401-05	01	Ostalo		11
402		Financiranje		
402-01	01	Financiranje - općenito		11
402-06	01	Refundacije		11
402-07	01	Sufinanciranje		11
402-08	01	Financiranje iz proračuna		11
402-10	01	Financiranje - ostalo		11
404		Investicije		
404-01	01	Investicije - općenito	Trajno	
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine		
406-01	01	Općenito	trajno	
406-06	01	Inventar		11
406-08	01	Inventure		11
406-09	01	Postupci javne nabave - općenito		11
421		Dotacije i subvencije		
421-01		Dotacije i subvencije - općenito		5
612		Kulturne djelatnosti		
612-01	01	Kulturne djelatnosti - općenito	trajno	
612-04	01	Knjižničarska djelatnost		5
612-06	01	Arhivska djelatnost		5
612-10	01	Izdavačko – novinarska djelatnost		5
612-13	01	Kulturne djelatnost - ostalo		5

650		Informatika – općenito		
650-01	01	Informatika - općenito		3
650-02	01	Informatička oprema	trajno	
650-03	01	Informatička oprema	trajno	
900		Domaća suradnja		
900-01	01	Domaća suradnja – općenito		2

Članak 3.

Određuju se brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata.

2188-8-9 Gradska knjižnica Otok

04/01 Ravnatelj Knjižnice

Članak 4.

Ovaj se Plan primjenjuje od 1. siječnja 2023. godine, a objavit će se na službenoj stranici Gradske knjižnice Otok.



ravnateljica

Marijana Barnjak Jelić, mag. bibl.

Marijana Barnjak Jelić