

KLASA: 035-06/25-01/01
URBROJ: 2158-4-2-02/2-25-20

Đakovo, 23. prosinca 2025.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj: 75/2021), a u skladu s Naputkom o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj: 132/2021) i Rješenja o brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata u Državnoj ergeli Đakovo i Lipik ravnatelj Nikola Grizelj dipl.ing.polj. donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaratelja i primatelja akata za 2026. godinu

Članak 1.

- (1) Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se pojavljuju u radu Državne ergele Đakovo i Lipik, (u daljnjem tekstu: Ergela).
- (2) Sastavni dio ovog plana su i brojčane oznake unutrašnjih organizacijskih jedinica ergele.

Članak 2.

- (1) Klasifikacijska oznaka je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta.
- (2) Klasifikacijska oznaka ima sljedeću strukturu: xxx-xx/xx-xx/xx, pri čemu prva i druga skupina brojeva označavaju klasifikaciju prema upravnom području ili djelatnosti, treća skupina označava godinu otvaranja predmeta, dok četvrta označava klasifikaciju prema obliku. Peta skupina brojeva označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu i obliku, a označava se s dva ili više brojeva od 1 pa nadalje.

Članak 3.

- (1) Urudžbeni broj je brojčana oznaka koja označava stvaratelja pismena, godinu nastajanja i redni broj pismena unutar predmeta.
- (2) Urudžbeni broj Državne ergele Đakovo i Lipik ima sljedeću strukturu: xxxx-x-x-xx/x-xx-x, pri čemu prva i druga skupina brojeva označavaju županiju i grad Đakovo, treća skupina označava ergelu Đakovo i Lipik, četvrta jedinicu uprave, peta službenika, šesta godinu, te sedma redni broj pismena unutar predmeta.

Članak 4.

- (1) Klasifikacijska oznaka utvrđuje se prilikom evidentiranja prvog pismena kojim osniva predmet.
- (2) Urudžbeni broj utvrđuje se prilikom evidentiranja svakog pojedinog pismena unutar istog predmeta.
- (3) Svako pismeno koje se odnosi na isti predmet ima istu klasifikacijsku oznaku i svoj poseban urudžbeni broj.

- (4) Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali mogu se dodavati nove.
- (5) Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se kako slijedi:

PODGRUPA I NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJE LATNOSTI UNUTAR PODGRUPE	BROJ DOSJEA	OPIS DJELATNOSTI UNUTAR PODGRUPE
003		UPRAVLJANJE (Općenito)
003-01/26-01	01	Opći akti ergele
003-02/26-01	01	Odluke ravnatelja
003-03/26-01	01	Upravno vijeće
003-04/26-01	01	Radničko vijeće, zbor radnika, predstavnik radnika
003-05/26-01	01	Sindikalne aktivnosti
008		INFORMIRANJE
008-01/26-01	01	Pristup informacijama
008-02/26-01	01	Javno informiranje
008-03/26-01	01	Ostalo
009		ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01/26-01	01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02/26-01	01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-03/26-01	01	Ostalo
035		UREDSKO POSLOVANJE
035-01/26-01	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-02/26-01	01	Postupanje s pismenima
035-03/26-01	01	Evidencije, obrasci
035-04/26-01	01	Oblik, sadržaj i način izrade pismena
035-05/26-01	01	Primjena informacijske tehnologije
035-06/26-01	01	Ostalo
036		UPRAVLJANJE ARHIVSKIM GRADIVOM
036-01/26-01	01	Digitalizacija arhivskog gradiva
036-02/26-01	01	Čuvanje arhivskog gradiva
036-03/26-01	01	Odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivskog gradiva
036-04/26-01	01	Evidencija gradiva izvan arhiva
036-05/26-01	01	Ostalo
038		PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI
038-01/26-01	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova
038-02/26-01	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-03/26-01	01	Izrada štam bilja
038-04/26-01	01	Ostalo
042		UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA
042-01/26-01	01	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru
042-02/26-01	01	Ostalo

044		OSTALI NADZORI
044-01/26-01	01	Ostali nadzori
053		PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE
053-01/26-01	01	Molbe, podnesci
110		ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU
110-01/26-01	01	Prava i obveze zaposlenika u javnom sektoru (općenito)
110-02/26-01	01	Registar zaposlenih u javnom sektoru
110-03/26-01	01	Evidencije zaposlenih
110-04/26-01	01	Ovlaštenja za potpisivanje
110-05/26-01	01	Ostalo
112		RADNI ODNOS
112-01/26-01	01	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-02/26-01	01	Radni odnos na određeno
112-03/26-01	01	Natječaj za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe
112-04/26-01	01	Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme
112-05/26-01	01	Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme
112-06/26-01	01	Ugovor o djelu i autorskom djelu
112-07/26-01	01	Dopunski rad
112-08/26-01	01	Pripravnici i vježbenici
112-09/26-01	01	Prekovremeni rad
112-10/26-01	01	Ostalo
113		RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVA RADA
113-01/26-01	01	Radno vrijeme
113-02/26-01	01	Odmori/godišnji odmor
113-03/26-01	01	Dopusti/plaćeni i neplaćeni dopust i bolovanja
113-04/26-01	01	Obustava rada
113-05/26-01	01	Ostalo
114		RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01/26-01	01	Radni sporovi
114-02/26-01	01	Materijalna i disciplinska odgovornost
114-03/26-01		Ostalo
115		ZAŠTITA NA RADU
115-01/26-01	01	Zaštita na radu općenito
115-02/26-01	01	Ozljede na radu
115-03/26-01	01	Ostalo
116		INSPEKCIJA RADA
116-01/26-01	01	Inspekcijski poslovi u području rada
116-02/26-01	01	Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu
116-03/26-01	01	Ostalo
117		RADNI STAŽ
117-01/26-01	01	Minuli rad
117-02/26-01	01	Evidencije o radnom stažu
117-03/26-01	01	Ostalo
120		PLAĆE
120-01/26-01	01	Utvrđivanje plaće

120-02/26-01	01	Dodaci na plaću
120-03/26-01	01	Ostalo
121		OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA
121-01/26-01	01	Dnevnica
121-02/26-01	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla
121-03/26-01	01	Regres za godišnji odmor
121-04/26-01	01	Pomoć u slučaju smrti
121-05/26-01	01	Jubilarne nagrade
121-06/26-01	01	Otpremnina
121-07/26-01	01	Autorski honorari
121-08/26-01	01	Ostalo
130		TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA
130-01/26-01	01	Tečajevi, savjetovanja i seminari
130-02/26-01	01	Stručna putovanja, kongresi, simpoziji
130-03/26-01	01	Ostalo
132		VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01/26-01	01	Pripravnici
132-02/26-01	01	Stručno osposobljavanje
132-03/26-01	01	Pripravnički staž
132-04/26-01	01	Ostalo
140		MIROVINSKI OSIGURANJE
140-01/26-01	01	Mirovinsko osiguranje i mirovina po osnovi godina života i radnog staža
140-02/26-01	01	Ostalo
141		INVALIDSKO OSIGURANJE
141-01/26-01	01	Invalidska mirovina
141-02/26-01	01	Ostalo
150		SINDIKATI
150-01/26-01	01	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata
150-02/26-01	01	Ostalo
245		ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA
245-01/26-01	01	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
245-02/26-01	01	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
245-03/26-01	01	Ispitivanje vatrogasne tehnike (vatrogasnih aparata i sl.)
245-04/26-01	01	Ostalo
320		POLJOPRIVREDA
320-01/26-01	01	Biljna proizvodnja općenito
322		VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA
322-01/26-01	01	Općenito
326		STOČARSTVO
326-01/26-01	01	Uzgoj domaćih životinja općenito
334		TURIZAM
334-01/24-1	01	Općenito
361		GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA
361-01/26-01	01	Ostalo
365		ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU

365-01/26-01	01	Ostalo
400	01	FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI
400-01/26-01	01	Financijski plan
400-02/26-01	01	Periodični obračuni
400-03/26-01	01	Financijski izvještaji
400-04/26-01	01	Državni proračun
400-05/26-01	01	Plan nabave
400-06/26-01	01	Ostalo
401		KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01/26-01	01	Računski plan
401-02/26-01		Predračuni
401-03/26-01	01	Računi – ulazni
401-04/26-01	01	Računi – izlazni
401-05/26-01	01	Ostalo
404		INVESTICIJE
404-01/26-01	01	Investicijsko održavanje
404-02/26-01	01	Ostalo
406		UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-01/26-01	01	Javna nabava
406-02/26-01	01	Inventure
406-03/26-01	01	Ostalo
431		POSLOVI OSIGURANJA
431-01/26-01	01	Osiguranje imovine i djelatnika
431-02/26-01	01	Osiguranje osnovnog stada
431-03/26-01	01	Osiguranje imovine
431-04/26-01	01	Osiguranje od nezgode i odgovornosti
431-05/26-01	01	Ostalo
502		PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
502-01/26-01	01	Pravo na novčane naknade
502-02/26-01	01	Ozljeda na radu i profesionalna bolest
502-03/26-01	01	Ostalo
901		KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE
901-01/26-01	01	Općenito

Članak 5.

Ovim Planom određuju se brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta DEDL kako slijedi.

Brojčana oznaka Državne ergele Đakovo i Lipik je 2158-4-2

Red. broj	Naziv službe,/radnog mjesta	Brojčana oznaka stvaratelja akta
1.	UPRAVNO VIJEĆE	01
	Predsjednik Upravnog vijeća	01/1
	ORGANIZACIJSKA JEDINICA ERGELA ĐAKOVO	
2.	URED RAVNATELJA	02
	Ravnatelj	02/1
	Referent	02/2
	Referent	02/3
3.	ODJEL ZA SREDIŠNJU ADMINISTRACIJU	03
	Viši savjetnik II	03/1
	Viši savjetnik II	03/2
	Viši savjetnik II	03/3
	Viši referent	03/4
	Referent	03/5
4.	DRŽAVNA ERGELA ĐAKOVO	04
	Upravitelj ergele	04/1
	Poslovođa	04/2
	Poslovođa	04/3
	Viši savjetnik 2	04/4
5.	ORGANIZACIJSKA JEDINICA ERGELA LIPIK	05
	Upravitelj ergele	05/1
	Referent	05/2
	Poslovođa ergele	05/3

Članak 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena primjenjuje se od 01. siječnja 2026 g. i objavit će se na službenoj internetskoj stranici Državne ergele Đakovo i Lipik www.dedl.hr.

RAVNATELJ:

Nikola Grizelj dipl. ing. polj.

