

ZELENJAK PLIN d.o.o.
za distribuciju i opskrbu plinom
KLANJEC
Trg Antuna Mihanovića 1
tel: 049/551-049
fax: 049/551-055
e-mail: info@zelenjak-plin.hr
<http://www.zelenjak-plin.hr/>
OIB: 21507021048
MBS: 080644917
IBAN: HR7123600001102442504

KLASA: 035-01/25/1
URBROJ: 2140-3-2-01/25-1

Klanjec, 30. prosinca 2025.

Na temelju članka 25. i 27. st. 5. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), i članka 2. i 14. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21), direktor trgovačkog društva ZELENJAK PLIN d.o.o., Trg Antuna Mihanovića 1, Klanjec, OIB: 21507021048, (dalje: pravna osoba s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o.), dana 30. prosinca 2025. godine donosi;

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata
u uredskom poslovanju pravne osobe s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o.
za 2026. godinu

Članak 1.

Uredsko poslovanje u pravnoj osobi s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o. obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21).

Članak 2.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata u uredskom poslovanju pravne osobe s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o. (dalje: plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake predmeta koji se pojavljuju u radu te brojčane oznake službenih osoba u pravnoj osobi s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o.

Članak 3.

(1) Planom se određuje klasifikacija predmeta prema djelatnosti, godini nastanka akta i rednog broja predmeta.

(2) Planom se određuje da urudžbeni broj sadržava brojčanu oznaku pravne osobe s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o., brojčanu oznaku službene osobe, godinu nastanka akta i rednog broja pismena u predmetu.

Članak 4.

Planom se određuju klasifikacije oznake, koje proizlaze iz djelokruga rada pravne osobe s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o., kako slijedi:

GLAVNA GRUPA, GRUPA I PODGRUPA	NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI	DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE
0	<u>DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</u>	
00	DRŽAVA I DRUŠTVO	
008	INFORMIRANJE	
008-01		Javno informiranje
008-02		Pojedinačni zahtjevi za pristup informacijama
008-03		Ostalo
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	
009-01		Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-02		Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-03		Ostalo
025	PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLASTIMA	
025-01		Skupština Društva
025-02		Opći akti-općenito (pravilnici)
025-03		Odluke
025-04		Ostalo
03	UPRAVNO POSLOVANJE	
030	ORGANIZACIJA , METODE I TEHNIKE RADA	
030-01		Organizacija rada i radni procesi
030-02		Telekomunikacijska oprema
030-03		Uredska pomagala i strojevi
030-04		Ostalo
031	PRIJAMNE SLUŽBE	
031-01		Poštanske usluge
031-02		Ostalo
034	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR	
034-01		Opći upravni postupak
034-02		Upravni spor
034-03		Ostalo
034-04		Izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari
034-05		Izdavanje potvrda o nepostojanju duga
034-06		Ostalo

035	UREDSKO POSLOVANJE	
035-01		Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
035-02		Postupanje s pismenima
035-03		Evidencije i obrasci
035-04		Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
035-05		Ostalo
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM	
036-01		Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i korištenje dokumentarnog gradiva
036-02		Izlučivanje dokumentarnog gradiva
036-03		Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-04		Ostalo
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	
038-01		Izrada štambilja
038-02		Ostalo
04	UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA	
041	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA	
041-01		Nadzor nad zakonitošću rada i službenika u javnopravnim tijelima
041-02		Ostalo
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	
042-01		Revizija (općenito)
042-02		Ostalo
043	UPRAVNA INSPEKCIJA	
043-01		Poslovi inspekcijskog nadzora
043-02		Ostalo
044	OSTALI NADZORI	
044-01		Nadzor HERA
044-02		Inspekcijski nadzor zaštite od požara
044-03		Inspekcijski nadzor mjeriteljstva
044-04		Ostali nadzori
05	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE	
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELE	

050-01		Predstavke i pritužbe na rad javnopravnog tijela
052	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE	
052-01		Ostale predstavke i pritužbe
053	MOLBE I PRIJEDLOZI	
053-01		Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
<u>1</u>	<u>RAD I RADNI ODNOS</u>	
11	RADNI ODNOS	
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UDOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	
112-01		Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-02		Radni odnos na određeno vrijeme
112-03		Ugovor o djelu
112-04		Pripravnici
112-05		Ostalo
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	
113-01		Radno vrijeme
113-02		Pripravnost
113-03		Prekovremeni rad
113-04		Godišnji odmori i plaćeni dopusti
113-05		Bolovanja
113-06		Ostalo
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	
114-01		Radni sporovi
114-02		Disciplinska odgovornost i postupak
114-03		Materijalna odgovornost
114-04		Ostalo
115	ZAŠTITA NA RADU	
115-01		Zaštita na radu – općenito
115-02		Ozljeđe na radu
115-03		Ostalo
116	INSPEKCIJA RADA	
116-01		Inspekcijski poslovi u području rada
116-02		Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu
116-03		Ostalo
117	RADNI STAŽ	
117-01		Minuli rad

117-02		Evidencije o radnom stažu
117-03		Ostalo
118	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE	
118-01		Stručna sprema, kvalifikacije
118-02		Stručna osposobljenost
118-03		Ostalo
12	PLAĆE	
120	STJECANJE PLAĆE	
120-01		Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela plaće
120-02		Dodaci na plaću
120-03		Ostalo
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	
121-01		Dnevnic, terenski dodatak, naknada za odvojeni život, troškovi preseljenja, potpora za rođenje djeteta, potpora za bolovanje duže od 90 dana, pomoć u slučaju smrti
121-02		Naknada za prijevoz na posao i s posla, naknada za topli obrok
121-03		Jubilarnе nagrade
121-04		Nagrade s osnove rada
121-05		otpremnine
121-06		Ostalo
13	STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE	
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I SEMINARI, STRUČNA PUTOVANJA, KONGRESI, SIMPOZIJ I OSTALO	
130-01		Tečajevi, savjetovanja i seminari, stručna putovanja, kongresi, simpoziji i ostalo
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	
132-01		Pripravnici
132-02		Stručno osposobljavanje, stručna praksa
132-03		Ostalo
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI	
133-01		Državni ispit
133-02		Stručni ispit
133-03		Ostalo
14	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE	
140	MIROVINSKO OSIGURANJE	

140-01		Rješenje o mirovini, podaci o mirovinskom osiguranju
140-02		Ostalo
143	DOPLATAK ZA DJECU	
143-01		Poslovi vezani za priznavanje prava na doplatak za djecu
143-02		Ostalo
15	SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI	
150	SINDIKATI	
150-01		Osnivanje, djelovanje i prestanak sindikata
150-02		Ostalo
2	UNUTARNJI POSLOVI	
24	SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE	
240	CIVILNA ZAŠTITA	
240-01		Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite
240-02		Ostalo
242	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE	
242-01		Nadzori , inspekcijski poslovi i ostalo
244	ISPITIVANJE TEHNIKE, UREĐAJA, OPREME, SREDSTAVA ZA GAŠENJE POŽARA I RADNE OPREME	
244-01		Poslovi ispitivanja i testiranja tehnike uređaja i opreme
244-02		Ostalo
3	GOSPODARSTVO	
30	GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA	
303	GOSPODARSKA SURADNJA	
303-01		Ugovori s trgovačkim društvima, obrtima, slobodnim zanimanjima i tijelima s javnim ovlastima
303-02		Narudžbenice
303-03		Ostalo
307	TRŽIŠTE	
307-01		Cijene i cjenici - općenito
307-02		Zaštita potrošača
307-03		Ostalo
35	PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE	
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	
351-01		Mjere zaštite okoliša
351-02		Gospodarenje otpadom - općenito

351-03		Inspekcije zaštite okoliša
351-04		Ostalo
36	GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU	
360	POSLOVI U GRADITELJSTVU	
360-01		Poslovanje iz područja graditeljstva
360-02		Ostalo
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	
361-01		Izdavanje posebnih uvjeta
361-02		Izdavanje uvjeta priključenja
361-03		Izdavanje obavijesti da nema posebnih uvjeta
361-04		Izdavanje potvrde glavnog projekta
361-05		Obilježavanje instalacija, obavijesti o gradnji i sl.
361-06		Ishođenje posebnih uvjeta i potvrda na glavni projekt od drugih pravnih osoba
361-07		Izgradnja plinovoda
361-08		Izgradnja plinskog priključka
361-09		Ostali radovi na plinskim priključcima
361-10		Izgradnja plinske instalacije
361-11		Ostali radovi na plinskim instalacijama
361-12		Tehnički pregled građevine, uporabna dozvola
361-13		Izdavanje ovlaštenja za izvođenje priključaka na distribucijski sustav
361-14		Izdavanje ovlaštenja za izvođenje plinskih instalacija
361-15		Rješenje o imenovanju voditelja radova
362	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA	
362-01		Građevinska inspekcija
363	KOMUNALNI POSLOVI	
363-01		Dimnjačarstvo
363-02		Ostalo
37	STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI	
372	POSLOVNI PROSTOR	
372-01		Poslovni prostor općenito
372-02		Ostalo
39	ENERGETIKA	

401-07		Opomene i naplata potraživanja
401-08		Ostalo
402	FINANCIRANJE	
402-01		Financiranje - općenito
402-02		Refundacije bolovanja
402-03		Refundacije liječničkih pregleda
402-07		Ostalo
403	KREDITIRANJE	
403-01		Kreditiranje općenito
403-02		Jamstva
403-03		Anuiteti kredita
403-04		Potraživanja po kreditima
403-05		Ostalo
404	INVESTICIJE	
404-01		Investicije
404-02		Ostalo
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	
406-01		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine - općenito
406-02		Javna nabava
406-03		Osnovna sredstva
406-04		Inventar
406-05		Inventure
406-06		Ostalo
45	NOVČANI I KREDITNI SUSTAV	
453	POSLOVI OSIGURANJA	
453-01		Poslovi osiguranja
453-02		Ostalo
47	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	
470	FINANCIJSKI NADZOR	
470-01		Kontrola financijskog poslovanja
470-02		Financijska revizija
470-03		Financijska inspekcija
470-04		Ostalo
5	ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ	
50	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	
501	MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	
501-01		Liječnički pregledi
501-02		Ostalo
502	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA	

502-01		Ozljeđe na radu i profesionalna bolest
502-02		Ostalo
504	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA	
504-01		Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja
504-02		Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija i pandemija
504-03		Ostalo
650	INFORMATIKA	
650-1		Informatička oprema i informacijski sustavi
650-02		Ostalo
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	
651-01		Standardizacija digitalne informacijske i komunikacijske tehnologije
651-02		Ostalo
7	PRAVOSUĐE	
70	POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE	
701	ODVJETNIŠTVO	
701-01		Odvjetništvo
701-02		Ostalo
74	OSTALO IZ PRAVNOG SUSTAVA	
740	PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)	
740-01		Pravosuđe - općenito
740-02		Parnični postupak
740-03		Izvanparnični postupak
740-04		Ovršni postupak
740-05		Nasljeđivanje
740-06		Utvrdjivanje prava služnosti
740-07		Brisovna očitovanja
740-08		Ostalo
9	<u>VANJSKI I EVROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EVROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI</u>	
93	GEODETSKO-KATASTARSKI PODLOVI	
931	GEODETSKA IZMJERA	
931-01		Geodetske mreže, državne karte
931-02		Ostalo
94	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
95	STATISTIKA	

954	POSLOVNE STATISTIKE	
954-01		Statistički predmeti - ostalo
954-02		Ostalo
99	OSTALO	
990	OSTALO	
990-01		Predmeti koji se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989

Članak 5.
Brojčane oznake stvaratelja akta:

Brojčane oznake službenih osoba u pravnoj osobi s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o.	
Brojčana oznaka pravne osobe s javnim ovlastima ZELENJAK PLIN d.o.o. 2140-3-2	
Brojčana oznaka službene osobe	Naziv radnog mjesta službene osobe
01	Direktor
02	Skupština
03	Voditelj opskrbe plinom i računovodstva
04	Knjigovođa
05	Poslovođa

Članak 6.
Označavanje klasifikacije:

- (1) Klasifikacijska oznaka označava se »KLASA:«.
 - (2) Brojevi koji označavaju glavnu grupu, grupu i podgrupu odvajaju se spojnicom (-) od brojeva koji označavaju djelatnost unutar podgrupe, a kosom crtom (/) od klasifikacije prema vremenu (zadnja dva broja godine).
 - (3) Iza brojeva koji označavaju klasifikaciju prema vremenu stavlja se kosa crta i brojčana oznaka predmeta.
 - (4) Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije brojčane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).
- Spajanje, razdvajanje i preoblikovanje predmeta:

- (1) Ako su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se prema uputi službene osobe u informacijskom sustavu uredskog poslovanja povezati na način da se predmet nastavlja voditi pod klasifikacijskom oznakom predmeta koji je prvi otvoren, a kod ostalih predmeta onemogućit će se daljnji rad. Pismena upisana u predmet na kojem je onemogućen rad evidentirat će se u predmet koji je prvi otvoren prema sljedećem slobodnom rednom broju pismena u predmetu.
- (2) Ako je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, u informacijskom sustavu uredskog poslovanja otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim klasifikacijskim oznakama. Pismena iz prvog predmeta prema pisanoj uputi službene osobe koja rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.
- (3) Ako neupravnii predmet treba postati upravni, predmet se nastavlja voditi pod novom klasifikacijskom oznakom, a u ranijem predmetu onemogućit će se daljnji rad i naznačiti u informacijskom sustavu uredskog poslovanja pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

(4) Povezivanje i prijenos upisa provest će službena osoba koja obavlja poslove pisarnice ili druga ovlaštena službena osoba, a prema pisanoj uputi službene osobe koja vodi postupak.

Sastavljanje urudžbenog broja:

(1) Urudžbeni broj označava se »URBROJ:«.

(2) Brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od broj službene osobe.

(3) Broj službene osobe odvaja se kosom crtom od godine nastanka akta i spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.

Članak 7.

Ovaj Plan stupa na snagu i primjenjuje se od 01.01.2026. do 31.12.2026. godine.

DIREKTOR:

Željko Ilić

DOSTAVITI:

1. Pismohrana
2. Oglasna ploča
3. Svim službenim osobama ZELENJAK PLIN d.o.o.
4. Internetska stranica: www.zelenjak-plin.hr