

Na temelju članka 25. i članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 75/21), Napatka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju i evidencijama uredskog poslovanja („Narodne novine“ broj 132/21) te članka 20. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita („Službeni glasnik Grada Splita“ broj 24/08, 30/12, 46/22), ravnateljica Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita, donosi

## II. IZMJENE I DOPUNE PLANA klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka službenih osoba Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita

### Članak 1.

U Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka službenih osoba Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (Klasa: 035-01/23-01/01, Urbroj: 2181-1-308/01-23-01, od 12. travnja 2023. godine i Klasa: 035-01/23-01/01, Urbroj: 2181-1-308/01-23-02 od 31. svibnja 2023. godine); u daljnjem tekstu: Plan, članak 4. mijenja se i glasi:

„Klasifikacija predmeta prema podgrupi, nazivu upravnog područja ili djelatnosti, djelatnosti unutar podgrupe i obliku utvrđuje se kako slijedi:

Klasifikacija prema upravnom području		Djelatnost unutar podgrupe	Klasifikacija prema obliku (dosje)	Rok čuvanja
Brojčana oznaka podgrupe	Naziv upravnog područja ili djelatnosti			
001	STRATEŠKO PLANIRANJE	01 Planiranja i strategije (općenito)	01	Trajno
007	USTANOVE (OPĆENITO)	01-osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	01	Trajno
007	USTANOVE (OPĆENITO)	02-imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova	01	Trajno
007	USTANOVE (OPĆENITO)	03-davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	01	Trajno
007	USTANOVE (OPĆENITO)	04-ostalo	01	Trajno
008	INFORMIRANJE	01-pristup informacijama	01	5 godina
008	INFORMIRANJE	02-javno informiranje	01	5 godina
008	INFORMIRANJE	03-ostalo	01	2 godine
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	01-praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	01	5 godina
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	05-imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	01	5 godina
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	06-ostalo	01	5 godina
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	02-zakoni i drugi propisi	01	Trajno
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	03-postupak njihovog donošenja	01	2 godine
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	04-objavljivanje	01	2 godine
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	04-ostalo	01	2 godine
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	01-osnivanje povjerenstava	01	Trajno
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	02-osnivanje radnih skupina	01	Trajno
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	03-osnivanje drugih radnih tijela	01	Trajno
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	04- imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka	01	Trajno
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	05-imenovanja i razrješenja članova radnih skupina	01	Trajno
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	06-ostalo	01	2 godine
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	01-organizacija rada i radni procesi	01	Trajno

030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	02-telekomunikacijska oprema	01	7 godina
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	03-uredska pomagala i strojevi	01	7 godina
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	04-organizacija i oprema radnih prostorija	01	7 godina
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	05-ostalo	01	1 godina
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	01-natpisne i oglasne ploče	01	2 godine
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	03-pomoćno-tehničke službe	01	2 godine
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	04-usluge čišćenja i održavanja	01	2 godine
035	UREDSKO POSLOVANJE	01-Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana bročanih oznaka	01	Trajno
035	UREDSKO POSLOVANJE	02-postupanje s pismenima	01	Trajno
035	UREDSKO POSLOVANJE	03-evidencije	01	Trajno
035	UREDSKO POSLOVANJE	04-obraci	01	5 godina
035	UREDSKO POSLOVANJE	05-oblik, sadržaj i način izrade pismena	01	5 godina
035	UREDSKO POSLOVANJE	06-primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	01	5 godina
035	UREDSKO POSLOVANJE	07-ostalo	01	1 godina
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	01-čuvanje	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	02-zaštita	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	03-obrađa	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	04-vrednovanje	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	05-odabiranje	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	06-pretvorba	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	07-korištenje	01	2 godine
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	08-izlučivanje dokumentiranog gradiva	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	09-predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	01	Trajno
036	UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM	10-ostalo	01	5 godina
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	01-odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	01	Trajno
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	02-upotreba	01	10 godina
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	03-čuvanje i uništavanje	01	10 godina
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	04-izrada štambilja	01	2 godine
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM	01-upravljanje kvalitetom	01	5 godina
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM	02-standardizacija i unaprjeđenje poslovnih procesa	01	5 godina
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM	03-samoprocjena upravljanja kvalitetom	01	5 godina
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM	04-vanjska procjena upravljanja kvalitetom	01	5 godina
039	UPRAVLJANJE KVALITETOM	05-ostalo	01	5 godina

042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	01-sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru	01	trajno
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	02-unutarnja revizija	01	5 godina
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	05-revizija (općenito)	01	5 godina
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	06-revizija (ostalo)	01	5 godina
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	01-predstavke i pritužbe građana	01	5 godina
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	02-predstavke i pritužbe organizacija civilnog društva	01	5 godina
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	03-predstavke i pritužbe udruga	01	5 godina
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	04-ostalo	01-prijava nepravilnosti	5 godina
053	MOLBE I PRIJEDLOZI	01-molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	01-općenito	5 godina
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	01-prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	01	5 godina
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	02-registar zaposlenih u javnom sektoru	01	Trajno
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	03-evidencije zaposlenih	01	Trajno
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	04-ovlaštenja za potpisivanje	01	5 godina
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	05-ostalo	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	01-radni odnosi na određeno ili neodređeno vrijeme	01	Trajno
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	02-prijam u službu na određeno ili neodređeno vrijeme	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	03-prestanak službe	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	04-stavljanje na raspolaganje	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	05-premještaj	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	06-napredovanja	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	07-ugovori o djelu	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	08-ugovor o autorskom djelu	01	5 godina
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	09-dopunski rad	01	5 godina

	SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO			
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	10-ostalo	01	5 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	01-radno vrijeme	01	6 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	02-odmori	01	5 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	03-dopusti	01	5 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	04-bolovanja	01	5 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	05-obustave rada	01	5 godina
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	06-ostalo	01	2 godine
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	01-radni sporovi	01	5 godina
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	02-disciplinska odgovornost i postupak	01	5 godina
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	03-materijalna odgovornost	01	5 godina
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	04-ostalo	01	5 godina
115	ZAŠTITA NA RADU	01-zaštita na radu	01	5 godina
115	ZAŠTITA NA RADU	04-ozljede na radu	01	Trajno
115	ZAŠTITA NA RADU	05-ostalo	01	5 godina
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	01-upravljanje ljudskim potencijalima	01	5 godina
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	02-ocjenjivanje	01	5 godina
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	03-ostalo	01	5 godina
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	01-dnevnica	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	02-terenski dodatak	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	04-naknada za prijevoz na posao i s posla	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	05-naknada za topli obrok	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	06-regres za godišnji odmor	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	08-pomoć u slučaju smrti	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	09-jubilarne nagrade	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	10-otpremnina	01	2 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	12-ostalo	01	2 godine
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	01-tečajevi	01	2 godine
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	02-savjetovanja i seminari	01	2 godine
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	03-stručna putovanja	01	2 godine
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	04-kongresi	01	2 godine
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	05-simpoziji	01	2 godine

130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	06-ostalo	01	2 godine
131	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	02-edukacije	01	2 godine
131	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	03-ostalo	01	2 godine
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	01-vježbenici	01	5 godina
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	03-stručno osposobljavanje	01	5 godina
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	04-stručna praksa	01	5 godina
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	05-vježbenički ili pripravnički staž	01	5 godina
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	06-ostalo	01	5 godina
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPIT	01-državni ispit	01	50 godina u dosjeu radnika
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPIT	03-stručni ispiti i drugi ispiti	01	50 godina u dosjeu radnika
152	KOLEKTIVNI UGOVORI	01-kolektivni ugovori	01	5 godina
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	01-preventivne mjere zaštite od požara i eksplozija	01-općenito	5 godina
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	01-preventivne mjere zaštite od požara i eksplozija	02-zaštita od požara radnog prostora	5 godina
246	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE	05-ostalo	01	5 godina
350	PROSTORNO UREĐENJE	01-strateški dokumenti prostornog uređenja	01-prostorno planiranje općenito	Trajno
350	PROSTORNO UREĐENJE	02-prostorni planovi	01-zahtjevi za izradu, izmjenu i dopunu te stavljanje izvan snage prostornih planova	5 godina
350	PROSTORNO UREĐENJE	02-prostorni planovi	02 - odluke o izradi, izmjeni i dopuni te stavljanju izvan snage prostornih planova	Trajno
350	PROSTORNO UREĐENJE	02-prostorni planovi	03-postupci izrade, izmjene i dopune te stavljanje izvan snage prostornih planova	Trajno
350	PROSTORNO UREĐENJE	03-praćenje stanja u prostoru	01-izvješće stanja u prostoru	Trajno
350	PROSTORNO UREĐENJE	08 -ostalo	01 -prihvaćanje programa i smjernica natječaja te idejnih projekata	5 godina
350	PROSTORNO UREĐENJE	08-ostalo	02 -opći akti i mišljenja iz područja prostornog uređenja	5 godina
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	01- mjere zaštite okoliša i održivi razvitak	01-zaštita čovjekove okoline - općenito	5 godina
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	02-studije utjecaja na okoliš	01 -akcijski planovi i stručne podloge	Trajno
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	03-mjere ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama	01 -strateška procjena	5 godina
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	04-gospodarenje otpadom	01	5 godina
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	06-ostalo	01	5 godina
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	12-ostalo	01-ostalo – pravni aspekti iz područja urbanizma i izgradnje	5 godina
361	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA	12-ostalo	02 -ostalo – pravni aspekti iz područja urbanizma i izgradnje	5 godina
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	02-Financijski planovi	01	Trajno
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	03-Periodični obračuni	01	11 godina
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	04-Financijski izvještaji	01	11 godina
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	04-Financijski izvještaji	02-izvještaj o izvršenju financijskog plana	11 godina
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	06-planovi nabave	01	15 godina

400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	07-Ostalo	01	5 godina
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	01-Računi	01-općenito	11 godina
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	05-Ostalo	01	2 godine
402	FINANCIRANJE	06-Financiranje iz proračuna	01	5 godina
402	FINANCIRANJE	08-Ostalo	01	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	01-sitni inventar	01	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	02-osnovna sredstva	01	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	01-općenito	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	02-priprema otvorenih postupaka nabave roba, radova i usluga	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	03-priprema postupaka za nabavu male vrijednosti	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	04-priprema postupaka za nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	05-uvjerenje o uredno izvršenim ugovornim obvezama	5 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	06-Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne javne nabave	Trajno
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	07-ostalo	01	5 godina
416	POREZNO KNJIGOVODSTVO	01-evidencija računa	01	11 godina
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	01-procedure o blagajničkom poslovanju	01	7 godina
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	02-vođenje propisane evidencije	01	7 godina
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	03-kontrola i nadzor	01	7 godina
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	04-ostalo	01	7 godina
470	FINANCIJSKI NADZOR	03-Fiskalna odgovornost	01	5 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	03-Standardizacija digitalne infrastrukture i usluga	01	5 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	04- Primjena normi informacijske i komunikacijske tehnologije	01	5 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	06 Kibernetička sigurnost	01	5 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	07 Praćenje i koordinacija projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije	01	5 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	09 Uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi	01	5 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	10-ostalo	01	5 godina
740	PRAVOSUDNI SUSTAV	16-ostalo	01-sudska pošta	5 godina
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	01 Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU	01	Trajno
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	02 Ostalo	01	5 godina od dana završetka projekta
939	NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA	01-Poslovi vezani uz Nacionalnu infrastrukturu prostornih podataka (NIPP)	01	5 godina
939	NACIONALNA INFRASTRUKTURA PROSTORNIH PODATAKA	03-ostalo	01	5 godina
970	EUROPSKA UNIJA	02 Projekti	01	Trajno

970	EUROPSKA UNIJA	03 Projektno financiranje	01	Trajno
970	EUROPSKA UNIJA	04 Ostalo	01	5 godina od dana završetka projekta
971	EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA	01-Projekti	01	Trajno
971	EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA	02-Programi	01	Trajno
972	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	03-Strategija razvoja urbanih područja	01	Trajno
972	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	04 Lokalne razvojne strategije	01	Trajno
972	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA	05-Ostalo	02	5 godina
977	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE(REGIONALNE) SAMOUPRAVE	01-smjernice i upute	01	5 godina
977	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE(REGIONALNE) SAMOUPRAVE	02-upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	01	5 godina“

### Članak 2.

U ostalom dijelu Plan ostaje neizmijenjen.

### Članak 3.

Ove izmjene i dopune Plana stupaju na snagu dan nakon objave na mrežnoj stranici Zavoda.

KLASA: 035-01/23-01/01

URBROJ: 2181-1-308/01-24-03

Split, 8. veljače 2024. godine

RAVNATELJICA:

Janja Novaković, dipl.ing.arh.

II. Izmjene i dopune Plana klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka službenih osoba Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (KLASA: 035-01/23-01/01, URBROJ: 2181-1-308/01-24-03 od 8. veljače 2024. godine) objavljene su 8. veljače 2024. godine na mrežnoj stranici Grada Splita, a stupaju na snagu dan nakon objave. (Do pokretanja vlastite mrežne stranice Zavoda, službeni dokumenti objavljuju se na mrežnoj stranici nadležnog upravnog tijela Grada Splita).

RAVNATELJICA:

Janja Novaković, dipl. ing.arh.