

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

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka službenih osoba
Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita

I.

(1) Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka službenih osoba Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (u daljnjem tekstu: Plan) određuje se klasifikacijski okvir za određivanje klasifikacijskih oznaka sukladno djelokrugu poslova Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita (u daljnjem tekstu: Zavod) te brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata Zavoda.

(2) Klasifikacijske oznake služe i kao oznake za arhiviranje predmeta.

II.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Planu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški ženski rod.

III.

Klasifikacijska oznaka u smislu ovog Plana je oznaka koja označava predmet prema upravnom području ili djelatnosti, podjeli djelatnosti unutar upravnog područja, obliku, godini nastanka i rednom broju predmeta.

IV.

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	1 godina od isteka strateških dokumenata
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	2 godine
008	INFORMIRANJE	02-javno informiranje	01	2 godine
008	INFORMIRANJE	03-ostalo	01	2 godine
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	01-praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	01	3 godine
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	05-imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	01	3 godine
009	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	06-ostalo	01	3 godine
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	02-zakoni i drugi propisi	01	Trajno
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	03-postupak njihovog donošenja	01	Trajno
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	04-objavljivanje	01	Trajno
011	USTAV, ZAKONI I DR. PROPISI	04-ostalo	01	Trajno
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	01-osnivanje povjerenstava	01	5 godina
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	02-osnivanje radnih skupina	01	5 godina
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	03-osnivanje drugih radnih tijela	01	5 godina

029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	04- imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka	01	5 godina
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	05-imenovanja i razrješenja članova radnih skupina	01	5 godina
029	RADNA TIJELA U SASTAVU JAVNOPRAVNIH TIJELA	06-ostalo	01	5 godina
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	01-organizacija rada i radni procesi	01	Trajno
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	02-telekomunikacijska oprema	01	Trajno
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	03-uredska pomagala i strojevi	01	Trajno
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	04-organizacija i oprema radnih prostorija	01	Trajno
030	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA	05-ostalo	01	Trajno
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	01-natpisne i oglasne ploče	01	1 godina
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	03-pomoćno-tehničke službe	01	1 godina
031	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI	04-usluge čišćenja i održavanja	01	1 godina
035	UREDSKO POSLOVANJE	01-Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojanih 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	Trajno
035	UREDSKO POSLOVANJE	05-oblik, sadržaj i način izrade pismena	01	Trajno
035	UREDSKO POSLOVANJE	06-primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	01	Trajno
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	Trajno
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	Trajno
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	Trajno
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	03-čuvanje i uništavanje	01	Trajno
038	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI	04-izrada štambilja	01	Trajno
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	7 godina
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	02-unutarnja revizija	01	Trajno
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	05-revizija (općenito)	01	Trajno
042	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA	06-revizija (ostalo)	01	?
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	01-predstavke i pritužbe građana	01	2 godine
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	02-predstavke i pritužbe organizacija civilnog društva	01	2 godine
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	03-predstavke i pritužbe udruga	01	2 godine
050	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA	04-ostalo	01-prijava nepravilnosti	Trajno
053	MOLBE I PRIJEDLOZI	01-molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	01-općenito	3 godine
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	01-prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	01	Trajno
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	Trajno
110	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU	05-ostalo	01	Trajno
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 (UP)	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 (UP)	Trajno
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	03-prestanak službe	01 (UP)	Trajno
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	04-stavljanje na raspolaganje	01 (UP)	Trajno
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	05-premješaji	01 (UP)	Trajno
112	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO	06-napredovanja	01 (UP)	Trajno
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	09-dopunski rad	01	Trajno

	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	Trajno
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	01-radno vrijeme	01	Trajno
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	02-odmori	01 (UP)	Trajno
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	03-dopusti	01 (UP)	Trajno
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	04-bolovanja	01 (UP)	Trajno
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	05-obustave rada	01 (UP)	Trajno
113	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA	06-ostalo	01 (UP)	Trajno
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	01-radni sporovi	01	Trajno
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	02-disciplinska odgovornost i postupak	01	Trajno
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	03-materijalna odgovornost	01	Trajno
114	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST	04-ostalo	01	Trajno
115	ZAŠTITA NA RADU	01-zaštita na radu	01	5 godina
115	ZAŠTITA NA RADU	04-ozljede na radu	01	5 godina
115	ZAŠTITA NA RADU	05-ostalo	01	5 godina
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	01-upravljanje ljudskim potencijalima	01	Trajno
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	02-ocjenjivanje	01	Trajno
119	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO	03-ostalo	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	01-dnevnica	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	02-terenski dodatak	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	04-naknada za prijevoz na posao i s posla	01	3 godine
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	05-naknada za topli obrok	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	06-regres za godišnji odmor	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	08-pomoć u slučaju smrti	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	09-jubilarne nagrade	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	10-otpremnina	01	Trajno
121	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA	12-ostalo	01	Trajno
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	01-tečajevi	01	5 godina
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	02-savjetovanja i seminari	01	5 godina
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	03-stručna putovanja	01	5 godina
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	04-kongresi	01	5 godina
130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	05-simpoziji	01	5 godina

130	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA	06-ostalo	01	5 godina
131	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	02-edukacije	01	Trajno
131	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA	03-ostalo	01	Trajno
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	01-vježbenici	01	Trajno
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	03-stručno osposobljavanje	01	5 godina
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	04-stručna praksa	01	trajno
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	05-vježbenički ili pripravnički staž	01	Trajno
132	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA	06-ostalo	01	Trajno
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPIT	01-državni ispit	01	Trajno
133	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPIT	03-stručni ispiti i drugi ispiti	01	Trajno
152	KOLEKTIVNI UGOVORI	01-kolektivni ugovori	01	Trajno
245	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA	01-preventivne mjere zaštite od požara i eksplozija	01-općenito	10 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	Trajno
351	ZAŠTITA OKOLIŠA	04-gospodarenje otpadom	01	Trajno
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 (UP)	Trajno
400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	02-Financijski planovi	01	11 godina
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	11 godina

400	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI	07-Ostalo	01	3 godine
401	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	01-Računi	01-općenito	5 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	1 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	02-osnovna sredstva	01	1 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	01-općenito	10 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	02-priprema otvorenih postupaka nabave roba, radova i usluga	10 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	03-priprema postupaka za nabavu male vrijednosti	10 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	04-priprema postupaka za nabavu osnovnih sredstava i sitnog inventara	10 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	05-uvjerenje o uredno izvršenim ugovornim obvezama	10 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	03-Javna nabava	06-Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne javne nabave	10 godina
406	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE	07-ostalo	01	1 godina
416	POREZNO KNJIGOVODSTVO	01-evidencija računa	01	Trajno
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	01-procedure o blagajničkom poslovanju	01	Trajno
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	02-vođenje propisane evidencije	01	Trajno
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	03-kontrola i nadzor	01	Trajno
432	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA	04-ostalo	01	Trajno
470	FINANCIJSKI NADZOR	03-Fiskalna odgovornost	01	10 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	03-Standardizacija digitalne infrastrukture i usluga	01	13 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	04- Primjena normi informacijske i komunikacijske tehnologije	01	1 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	06 Kibernetička sigurnost	01	1 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	07 Praćenje i koordinacija projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije	01	1 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	09 Uspostava i razvoj zajedničkih (horizontalnih) aplikativnih rješenja u državnoj i javnoj upravi	01	1 godina
651	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	10-ostalo	01	1 godina
740	PRAVOSUDNI SUSTAV	16-ostalo	01-sudska pošta	Trajno
901	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE	01 Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU	01	5 godina od dana završetka projekta
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	5 godina od dana završetka projekta

970	EUROPSKA UNIJA	03 Projektno financiranje	01	5 godina od dana završetka projekta
970	EUROPSKA UNIJA	04 Ostalo	01	5 godina od dana završetka projekta
971	EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA	01-Projekti	01	5 godina od dana završetka projekta
971	EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA	02-Programi	01	5 godina od dana završetka projekta
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	Trajno
977	SURADNJA S JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE(REGIONALNE) SAMOUPRAVE	02-upiti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	01	Trajno

V.

Brojčane oznake službenih osoba Zavoda su:

2181-1-308		Zavod
2181-1-308/	01	Ravnatelj
2181-1-308/	02	Upravno vijeće
2181-1-308/	03	Pomoćnik ravnatelja
2181-1-308/	04	Samostalni prostorni planer
2181-1-308/	05	Prostorni planer
2181-1-308/	06	Viši savjetnik za promet
2181-1-308/	07	Viši savjetnik za infrastrukturne sustave
2181-1-308/	08	Viši savjetnik za prostorno-društvenu analitiku
2181-1-308/	09	Viši savjetnik za informacijski sustav
2181-1-308/	10	Stručni savjetnik za ekonomske, financijske, upravno-pravne i administrativne poslove

VI.

Ovaj Plan stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 035-01/23-01/01

URBROJ: 2181-1-308/01-23-01

Split, 01.04.2023. godine

RAVNATELJICA:

Janja Novaković, dipl.ing.arh.

Plan klasifikacijskih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka službenih osoba Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita od 01. travnja 2023. godine, KLASA: 035-01/23-01/01, URBROJ: 2181-1-308/01-23-01, objavljen 11. travnja 2023. godine na oglasnoj ploči Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Grada Splita stupa na snagu 12. travnja 2023. godine.

RAVNATELJICA:

Janja Novaković, dipl. ing.arh.