

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) te članka 2. stavaka 1. i 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21), ravnateljica Dječjeg vrtića „Čarolija“ dana 30. rujna 2022. donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA DJEČJEG VRTIĆA „ČAROLIJA“

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka (u daljnjem tekstu: Plan) stvaratelja i primatelja akata određuju se klasifikacijske i brojčane oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Dječjeg vrtića „Čarolija“ (u nastavku teksta Vrtić).

Članak 2.

Klasifikacijske oznake prema njihovu sadržaju i obliku određuju se na sljedeći način :

007 USTANOVE (OPĆENITO)

007-01/gg-01 Osnivanje, ustroj i djelatnost

007-02/gg-01 Imenovanje članova upravnog vijeća

007-02/gg-02 Razrješenje članova upravnog vijeća

007-03/gg-01 Imenovanje ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)

007-03/gg-02 Razrješenje ravnatelja

007-03/gg-03 Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja

007-04/gg-01 Ostalo

008 INFORMIRANJE

008-01/gg-01 Pristup informacijama (općenito i javno informiranje)

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

009-01/gg-01 Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka

009-02/gg-01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI (AKTI VRTIĆA)

011-01/gg-01 Statut ustanove

011-02 Pravilnici

011-02/gg-01 Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

011-02/gg-02 Pravilnik o upisima i mjerilima upisa djece

011-02/gg-03 Pravilnik o kućnom redu

011-02/gg-04 Pravilnik o radu

- 011-03 Poslovnici
- 011-03/gg-01 Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- 011-03/gg-02 Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća

- 011-04 Program i mjere sigurnosti
- 011-04/gg-01 Sigurnosno-zaštitni i preventivni program
- 011-04/gg-02 Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama
- 011-04/gg-03 Mjere sigurnosti i protokol postupanja u slučaju potresa

- 011-05/gg-01 Etički kodeks

- 011-06/gg-01 Postupak njihovog donošenja (općih akata)
- 011-07/gg-01 Objavljivanje
- 011-08/gg-01 Ostalo

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

- 034-01/gg-01 Opći upravni postupak
- 034-02/gg-01 Upravni spor
- 034-05/gg-01 Izdavanje potvrda (općenito)
- 034-06/gg-01 Ostalo

035 UREDSKO POSLOVANJE

- 035-01/gg-01 Donošenje plana klasifikacijskih i brojevanih oznaka
- 035-02/gg-01 Evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena
- 035-06/gg-01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

- 036-02/gg-01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

- 038-01/gg-01 Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
- 038-02/gg-01 Izrada, upotreba, čuvanje i uništenje štambilja

044 OSTALI NADZORI

- 044-01/gg-01 Nadzor inspekcije rada
- 044-02/gg-01 Inspekcijski nadzor iz područja zaštite na radu
- 044-03/gg-01 Zdravstvena inspekcija
- 044-04/gg-01 Ostali nadzor

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

- 053-01/gg-01 Molbe i prijedlozi upućeni Vrtiću
- 053-02/gg-01 Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima
- 053-03/gg-01 Ostalo

112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO

112-01	Ugovori o radu
112-01/gg-01	Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
112-01/gg-02	Ugovor o radu na određeno vrijeme
112-02	Aneks Ugovora o radu
112-02/gg-01	Aneks Ugovora o radu na neodređeno vrijeme
112-02/gg-02	Aneks Ugovora o radu na određeno vrijeme
112-03/gg-01	Prestanak radnog odnosa (otkaz, sporazum, rješenje i dr.)
112-04	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe (oglasi, prijave, odluke, obavijesti kandidatima) za radno mjesto:
112-04/gg-01	Ravnatelj/ica (imenovanje)
112-04/gg-02	Odgojitelj/ica
112-04/gg-03	Odgojitelj pripravnik/ca
112-04/gg-04	Stručni suradnik/ica
112-04/gg-05	Kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica
112-04/gg-06	Spremač/ica, spremač/ica - pomoćni kuhar/ica
112-04/gg-07	Voditelj/ica računovodstva
112-04/gg-08	Domar
112-04/gg-09	Pomoćni radnik/ca za njegu, skrb i pratnju djece
112-04/gg-10	Pomoćnik/ca za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski suradnik
112-05/gg-01	Napredovanja
112-06/gg-01	Ugovor o djelu
112-07/gg-01	Dopunski rad
112-07/gg-02	Prekovremeni rad
112-08/gg-01	Ostalo (zahtjevi radnika, sporazumni radnika i poslodavca))
112-08/gg-02	Ostalo (uvjerenja, potvrde)
112-08/gg-03	Provjera vjerodostojnosti isprava (diplome, svjedodžbe i dr. isprave)

113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA

113-01/gg-01	Radno vrijeme (dnevna, tjedna, godišnja zaduženja/rješenja)
113-02/gg-01	Godišnji odmori (Odluka o rasporedu GO)
113-02/gg-02	Rješenje o korištenju GO
113-03/gg-01	Dopusti (plaćeni, neplaćeni)
113-04	Privremena spriječenost na radu
113-04/gg-01	Privremena spriječenost ravnateljice na radu

113-04/gg-02 Privremena spriječenost na radu (bolovanja)

113-05 Obustave rada

113-05/gg-01 Rodiljni/roditeljski dopust

113-05/gg-02 Dopust za njegu djeteta s težim smetnjama

113-06/gg-01 Ostalo

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01/gg-01 Radni sporovi

114-02/gg-01 Disciplinska odgovornost i postupak

114-03/gg-01 Materijalna odgovornost

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01/gg-01 Zaštita na radu

115-02/gg-01 Ozljede na radu

120 STJECANJE PLAĆE

120-01/gg-01 Rješenje o plaći – utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela

120-02/gg-01 Potvrda o plaći

120-03/gg-01 Potvrda o bolovanju na teret HZZO-a

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

121-01/gg-01 Dnevnice

121-04/gg-01 Naknada za prijevoz na posao i s posla

121-05/gg-01 Naknada za topli obrok

121-06/gg-01 Regres za godišnji odmor i božićnica

121-07/gg-01 Novčana nagrada za radne rezultate

121-08/gg-01 Pomoć u slučaju smrti

121-09/gg-01 Jubilarne nagrade

121-10/gg-01 Otpremnina

121-11/gg-01 Autorski honorari

121-12/gg-01 Ostalo (dar za dijete)

131 SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA

131-01/gg-01 Specijalizacije

131-02/gg-01 Edukacije i stručna usavršavanja, seminari, kongresi, simpozij

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-01/gg-01 Vježbenici i pripravnici

132-02/gg-01 Stručno usavršavanje

132-03/gg-01 Stručna praksa

133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI

133-03/gg-01 Stručni ispiti

241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA

241-01/gg-01 Vježbe evakuacije

245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

245-01/gg-01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija

245-02/gg-01 Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara

245-03/gg-01 Ispitivanje vatrogasne tehnike

326 ZADRUGARSTVO

326-01/gg-01 Zadruga

351 ZAŠTITA OKOLIŠA

351-04/gg-01 Gospodarenje otpadom

360 GRAĐEVINSKI POSLOVI

360-01/gg-01 Građevinski poslovi općenito

361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA

361-01/gg-01 Gradnja građevina

361-02/gg-01 Građevinska dozvola

361-04/gg-01 Uporabna dozvola i tehnički pregled

361-06/gg-01 Ostalo

372 POSLOVNI PROSTOR

372-02/gg-01 Zakup poslovnog prostora

372-08/gg-01 Natječaji

400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI

400-03/gg-01 Periodični obračuni

400-04/gg-01 Financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka)

400-06/gg-01 Planovi nabave

400-07/gg-01 Ostalo

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

401-01/gg-01 Računi ulazni

401-01/gg-02 Računi izlazni

401-02/gg-01 Izvješće o energentima

401-05/gg-01 Ostalo (opomene, dugovanja)

402 FINANCIRANJE

- 402-02/gg-01 Financiranje javnih potreba
- 402-03/gg-01 Refundacije
- 402-04/gg-01 Povrat
- 402-05/gg-01 Sufinanciranje
- 402-06/gg-01 Financiranje iz proračuna
- 402-07/gg-01 Fondovi
- 402-08/gg-01 Ostalo

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

- 406-01/gg-01 Sitan inventar
- 406-02/gg-01 Osnovna sredstva
- 406-03/gg-01 Javna nabava
- 406-04/gg-01 Inventure
- 406-05/gg-01 Obvezni odnosi
- 406-06/gg-01 Upravljanje nekretninama i pokretninama
- 406-07/gg-01 Ostalo

421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ

- 421-01/gg-01 Donacije
- 421-02/gg-01 Subvencije
- 421-03/gg-01 Humanitarna pomoć

453 POSLOVI OSIGURANJA

- 453-01/gg-01 Osiguranje zaposlenika
- 453-01/gg-02 Osiguranje korisnika (djece)
- 453-01/gg-03 Osiguranje imovine

470 FINANCIJSKI NADZOR

- 470-01/gg-01 Financijska revizija
- 470-02/gg-01 Proračunski nadzor
- 470-03/gg-01 Fiskalna odgovornost
- 470-04/gg-01 Financijska inspekcija
- 470-05/gg-01 Ostalo

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

- 502-03/gg-01 Ozljeđa na radu i profesionalna bolest
- 502-04/gg-01 Ostalo

600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE (nadzor)

- 600-03/gg-01 Sanitarni nadzor
- 600-04/gg-01 Upravni i inspekcijski nadzor
- 600-05/gg-01 Stručno pedagoški nadzor

601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

601-01	Ugovor redovni program
601-01/gg-01	Ugovor o ostvarivanju redovnog programa predškolskog odgoja - Maruševec
601-01/gg-02	Ugovor o ostvarivanju redovnog programa predšk. odgoja – druge općine
601-01/gg-03	Ugovor o ostvarivanju redovnog programa predškolskog odgoja – gradovi
601-02	Aneks ugovora o ostvarivanju redovnog programa predškolskog odgoja
601-02/gg-01	Aneks ugovora – redovni program - Maruševec
601-02/gg-02	Aneks ugovora - redovni program – druge općine
601-02/gg-03	Aneks ugovora - redovni program – gradovi
601-03	Ugovor o dodatnim kraćim programima stranog jezika
601-03/gg-01	Ugovor o dodatnom kraćem programu engleskog jezika
601-03/gg-02	Ugovor o dodatnom kraćem programu njemačkog jezika
601-04/gg-01	Ugovor o dječjem folklornom stvaralaštvu
601-05	Rješenje ispisa iz vrtića
601-05/gg-01	Rješenje ispisa iz vrtića - redovni program
601-05/gg-02	Rješenje ispisa iz vrtića - kraći program engleskog jezika
601-05/gg-03	Rješenje ispisa iz vrtića - kraći program njemačkog jezika
601-05/gg-04	Rješenje ispisa iz vrtića – program ranog dječjeg folklornog stvaralaštva
601-06	Vijeća
601-06/gg-01	Upravno vijeće (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
601-06/gg-02	Odgojiteljsko vijeće (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
601-06/gg-03	Vijeće roditelja (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
601-07	Akti vrtića
601-07/gg-01	Ljetopis vrtića
601-07/gg-02	Godišnji plan i program rada
601-07/gg-03	Kurikulum dječjeg vrtića
601-07/gg-04	Godišnje izvješće rada Vrtića
601-07/gg-05	Plan i program rada pripravnika
601-07/gg-06	Plan i program rada (zahtjev za suglasnost na program)
601-08/gg-01	Privole o davanju suglasnosti na korištenje podataka
601-08/gg-02	Izjave o čuvanju tajnosti podataka
601-09/gg-01	Program predškole
601-09/gg-02	Javni poziv za upis u obvezni program predškole
601-09/gg-03	Potvrda o pohađanju programa predškole
601-10/gg-01	Odluka o upisu djece u vrtić
601-10/gg-02	Ostale odluke vrtića
601-10/gg-03	Mišljenja i dopisi vrtića
601-10/gg-04	Zahtjevi, zamolbe

601-10/gg-05	Suglasnosti
601-10/gg-06	Potvrde roditelju
601-10/gg-07	Javne potrebe – tablice
601-10/gg-08	Primjedbe roditelja
601-10/gg-09	Roditeljski sastanci
601-10/gg-10	Projekti i planovi
601-10/gg-11	Prijedlozi
601-10/gg-12	Ostalo

620 SPORT (OPĆENITO)

620-01/gg-01 Sportske organizacije (olimpijada)

650 INFORMATIKA (OPĆENITO)

650-01/gg-01 Informatička oprema

650-05/gg-01 Ostalo

740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)

740-12/gg-01 Upis u sudski registar

740-15/gg-01 Ovršni postupak

740-15/gg-02 Postupak traženja posebnog uvjerenja o podacima iz kaznene prijave

970 EUROPSKA UNIJA

970-01/gg-01 Projekti

970-02/gg-01 Projektno financiranje

Članak 3.

Uredsko poslovanje u ustanovi obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) i Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21).

Članak 4.

Vrtiću je dodijeljena brojčana oznaka stvaratelja i primatelja akta 178.

Urudžbeni broj označava pojedino pismeno u nekom predmetu, a sastoji se od brojčane oznake stvaratelja pismena, brojčane oznake godine nastanka pismena te rednog broja pismena unutar predmeta.

Članak 5.

Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog pismena ili zaprimanja prvog primljenog pismena u predmetu prema Planu klasifikacijske oznake Ustanove.

Pri osnivanju predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se označava riječju „KLASA“ koja označava predmet te se sastoji od grupa brojčanih oznaka, četiri ili pet, sa slijedećom strukturom:

XXX – XX/XX – XX/XX
1 2 3 4 5

1 XXX

- **GLAVNA GRUPA** – prva znamenka X- **UPRAVNO PODRUČJE**
- **GRUPA** – prve dvije znamenke XX - **DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE:**
- određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu, a od glavne grupe odvaja se (-)
- **PODGRUPA** – prve tri dvije znamenke XXX

2 –XX

- predmet unutar podgrupe

3 / XX

- **VRIJEME** koje određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određeni predmet otvoren i odvaja se kosom crtom (/)

4 - XX

- brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline (broj dosjea unutar klasifikacije predmeta)

5 /XX

- redni broj predmeta unutar dosjea (ovisno o broju predmeta unutar dosjea), označava redosljed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Primjer I: Radni odnos

KLASA: 112-01/gg-01/1 Ugovor o radu na **neodređeno vrijeme**

1

- **112-01** – klasifikacijska oznaka neupravnog predmeta, a sastoji se od:
 - **1** – **GLAVNA GRUPA (UPRAVNO PODRUČJE)** – **rad i radni odnosi**
 - **11** – **GRUPA (DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE)** – **radni odnosi**
 - **112** – **PODGRUPA – zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

2

- **01** – radni odnos nastao u 2022. godini

3

- **/22** – godina nastanka

4

- **-01 – BROJ DOSJEA UNUTAR PREDMETA** (rad na neodređeno)

5

- **/1 – REDNI BROJ PREDMETA UNUTAR DOSJEA 01** (radni odnos na neodređeno)

Primjer II: predškolski odgoj

KLASA: 601-07/gg-02/1 Godišnji plan i program rada vrtića

1

- **601-01** – klasifikacijska oznaka neupravnog predmeta, a sastoji se od:
 - **6 – GLAVNA GRUPA (UPRAVNO PODRUČJE)** – obrazovanje, znanost, kultura, sport i razvoj digitalnog društva
 - **60 – GRUPA (DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE)** – obrazovanje
 - **601 – PODGRUPA** – predškolski odgoj

2

- **07** – Godišnji plan i program rada vrtića nastao u 2022. godini

3

- **/22** – godina nastanka

4

- **-02 – BROJ DOSJEA UNUTAR PREDMETA**

5

- **/1 – REDNI BROJ PREDMETA UNUTAR DOSJEA 01** (godišnji plan i program)

Članak 6.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napraviti dopunu ovoga Plana.

Članak 7.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. listopada 2022. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči ustanove.

U roku od tri dana od stupanja na snagu ovaj Plan klasifikacijskih oznaka biti će objavljen na mrežnoj stranici ustanove.

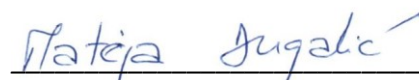
KLASA: 035-01/22-01

UR BROJ: 2186-178-22-1

Bikovec, 30. rujna 2022.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka objavljen je na oglasnoj ploči ustanove dana 30. rujna 2022., a stupio je na snagu dana 01. listopada 2022.

RAVNATELJICA:



Mateja Dugalić

M.P.



DJEČJI VRTIĆ

DJEČJI VRTIĆ

"Čarolija"

Bikovec 91

42243 Maruševac