

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj: 75/2021), a u skladu s člankom 2. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/2021) i Rješenja o brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata na području Općine Sutivan, ravnateljica Dječjeg vrtića Babarin, Hrvatskih branitelja 4, Sutivan, 30.12.2022. godine donosi:

## **PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA ZA 2023. GODINU na dalje do izmjena**

### **Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se mogu pojaviti u radu ustanove (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica ustanove.

### **Članak 2.**

Klasifikacijska predmeta prema glavnoj grupi, grupi i podgrupi određuje se prema klasifikacijskom okviru iz Naputka, a Klasifikaciju predmeta prema djelatnosti unutar podgrupe i klasifikaciju prema obliku, te oznake dosjea određuju se na slijedeći način:

## **GLAVNA GRUPA, GRUPA I PODRUGA / NAZIV UPRAVNOG PODRUČJA ILI DJELATNOSTI/ UNUTAR PODRUPE I OZNAKA DOSJEA**

<b>0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA</b>	<b>OZNAKA DOSJEA</b>
<b>00 GRUPA DRŽAVA I DRUŠTVO</b>	
<b>PODGRUPE</b>	
<b>007 USTANOVE (OPĆENITO)</b>	
007-01/23-01/ Osnivanje, ustroj i djelatnost	01
007-02/23-01/ Imenovanje članova Upravnog vijeća	01
-02/ Razrješenje članova Upravnog vijeća	02
007-03/23-01/ Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)	01
-02/ Razrješenje ravnatelja	02
007-04/23-01/ Upravno vijeće	01
007-04/23-02/ Odgojiteljsko vijeće	02
007-04/23-03/ Skup/zbor radnika	03
007-04/23-04/ Ostalo	04
<b>008 INFORMIRANJE</b>	
008-01/23-01/ Pristup informacijama	01

## **009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA**

009-01/23-01/ Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka 01

## **011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI**

011-03/23-01/ Statut 01

011-03/23-02/ Ostali opći akti 02

011-03/23-03/ Opće odluke, procedure i ostalo 03

011-04/23-01/ Postupak njihovog donošenja 01

011-05/23-01/ Objavljivanje 01

011-06/23-01/ Ostalo 01

## **03 UPRAVNO POSLOVANJE**

### **034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

034- 01/23-01/ Upravni postupak i upravni spor – općenito 01

034-02/23-01/ Opći upravni postupak 01

034-03/23-01/ Upis djece u redovni program s pratećom dokumentacijom 01

034-04/23-01/ Ispis djece iz redovnog programa s pratećom dokumentacijom 01

034-05/23-01/ Upis i ispis djece u program predškole 01

034-06/23-01/ Posebni upravni postupci 01

034-07/23-01/ Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito) 01

034-08/23-01/ Zahtjevi za upis djece 01

034-09/23-01/ Izvještaji o stanju upravnih stvari 01

034-10/23-01/ Upravni spor 01

### **035 UREDSKO POSLOVANJE**

035- 01/23-01/ Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka 01

035- 06/23-01/ Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju 01

### **036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

036-01/23-01/ Arhiviranje predmeta i akata - općenito 01

036-02/23-01/ Izlučivanje dokumentarnog gradiva 01

036-03/23-01/ Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu 01

036-04/23-01/ Ostalo 01

## **04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA**

### **040-01/NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKTATA**

041-01/23-01/ Nadzor nad zakonitošću rada službenika javnopravnih tijela 01

### **044 OSTALI NADZORI**

044-01/23-01/ Razni inspekcijski nadzori 01

## **05 PREDSTAVKE, MOLBE PRIJEDLOZI I PRITUŽBE**

### **053 MOLBE I PRIJEDLOZI**

053-01/23-01/ Molbe i prijedlozi upućeni ustanovi 01

## **1 RAD I RADNI ODNOSI**

### **11 RADNI ODNOS**

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

112-01/23-01/ Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme	01
112-02/23-01/ Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme	01
112-03/23-01/ Prijava na natječaj	01
-02 Natječajni za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe	02
112-04/23-01/ Napredovanja	01
112-05/23-01/ Ugovor o djelu	01
112-06/23-01/ Prekovremeni rad	01
112-07/23-01/ Dopunski rad	01
112-08/23-01/ Ostalo (uvjerenja, potvrde)	01
112-09/23-01/ Provjera vjerodostojnosti isprava	01

#### **113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OSTALO**

113-01/23-01/ Radno vrijeme (tjedna i godišnja zaduženja)	01
113-02/23-01/ Odmori, plaćeni/neplaćeni dopusti	01
113-03/23-01/ Bolovanja	01
113-04/23-01/ Godišnji odmori	01
113-05/23-01/ Ostalo	01

#### **114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

114-01/23-01/ Radni sporovi	01
114-02/23-01/ Disciplinska odgovornost	01
114-03/23-01/ Materijalna odgovornost	01

#### **115 ZAŠTITA NA RADU**

115-01/23-01/ Zaštita na radu	01
115-02/23-01/ Zaštitna sredstva	01
115-03/23-01/ Ozljede na radu	01

#### **117 RADNI STAŽ**

117-01/23-01/ Radni staž – općenito	01
117-02/23-01/ Utvrđivanje radnog staža	01

### **12 PLAĆE**

#### **120 Stjecanje plaće**

120-01/23-01/ Stjecanje plaće - općenito	01
120-02/23-01/ Raspoređivanje i raspodjela plaća	01
120-03/23-01/ Dodaci na plaću	01
120-04/23-01/ Ostalo	01

#### **121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA**

121-01/23-01/ Dnevnica	01
121-02/23-01/ Terenski dodatak	01
121-03/23-01/ Naknada za odvojeni život od obitelji	01

121-04/23-01/ Naknada za prijevoz	01
121-05/23-01/ Regres za godišnji odmor	01
121-06/23-01/ Pomoć u slučaju smrti	01
121-07/23-01/ Jubilarne nagrade	01
121-08/23-01/ Otpremnina	01
121-09/23-01/ Autorski honorari	01
121-10/23-01/ Ostalo (dar za dijete, božićnica i dr.)	01

### **13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**

#### **130 Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja**

130-01/23-01/ Tečajevi	01
130-02/23-01/ Savjetovanja i seminari	01
130-03/23-01/ Stručna putovanja	01
130-04/23-01/ Kongresi i simpoziji	01

#### **132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA**

132-02/23-01/ Pripravnici	01
---------------------------	----

#### **133 STRUČNI ISPITI**

133-03/23-01/ Stručni ispiti	01
------------------------------	----

### **14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE**

140-01/23-01/ Mirovinsko osiguranje – općenito	01
140-02/23-01/ Mirovine po osnovi godina života i radnog staža	01
140-03/23-01/ Ostalo	01
141-01/23-01/ Invalidsko osiguranje	01
141-02/23-01/ Invalidska mirovina	01
141-03/23-01/ Invalidnina	01
141-04/23-01/ Rehabilitacija	01
141-05/23-01/ Evidencije	01
141-06/23-01/ Ostalo	01

### **142 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA**

142-01/23-01/ Naknada po osnovni tjelesnog oštećenja	01
142-02/23-01/ Drugi dodaci na mirovinu	01
142-03/23-01/ Ostalo	01

### **15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI**

#### **150 SINDIKATI**

150-01/23-01/ Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata	01
--	----

### **24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE**

#### **245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA**

245-01/23-01/ Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	01
---	----

### **35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE**

#### **351 ZAŠTITA OKOLIŠA**

351-04/23-01/ Gospodarenje otpadom	01
------------------------------------	----

## **37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI**

### **372 POSLOVNI PROSTOR**

372-01/23-01/ Zakup poslovnog prostora	01
372-02/23-01/ Natječaji	01

## **4 FINANCIJE**

### **400 FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI**

400-01/23-01/ Financijski planovi	01
400-02/23-01/ Periodični obračuni	01
400-03/23-01/ Financijski izvještaji	01
400-04/23-01/ Planovi nabave	01
400-05/23-01/ Ostalo	01

### **401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

401-01/23-01/ Računi – ulazni	01
-02/ Računi – izlazni	02
401-02/23-01/ Izvješće o energentima	01
401-03/23-01/ Ostalo	01

### **402 FINANCIRANJE**

402-01/23-01/ Refundacije	01
402-02/23-01/ Povrat	01
402-03/23-01/ Sufinanciranje	01
402-04/23-01/ Ostalo	01

### **406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE**

406-01/23-01/ Sitni inventar	01
406-02/23-01/ Osnovna sredstva	01
406-03/23-01/ Javna nabava	01
406-04/23-01/ Inventure	01
406-05/23-01/ Obvezni odnosi	01

### **421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ**

421-01/23-01/ Donacije	01
------------------------	----

### **453 POSLOVI OSIGURANJA**

453-01/23-01/ Osiguranje zaposlenika	01
-02/ Osiguranje korisnika usluga	02
-03/ Osiguranje imovine	03

### **470 FINANCIJSKI NADZOR**

470-01/23-01/ Financijska revizija	01
470-02/23-01/ Proračunski nadzor	01
470-03/23-01/ Fiskalna odgovornost	01
470-04/23-01/ Financijska inspekcija	01
470-05/23-01/ Ostalo	01

### **502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA**

502-01/23-01/ Ozljeda na radu	01
-------------------------------	----

## **6 OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA**

### **60 OBRAZOVANJE**

#### **601 PREDŠKOLSKI ODGOJ**

601-01/23-01/ Općenito	01
601-02/23-01/ Općenito – razni dopisi	01
601-03/23-01/ Godišnji plan i program rada, Izvješće o godišnjem planu, Kurikulum	01
601-04/23-01/ Ugovori s korisnicima usluga	01
601-05/23-01/ Verifikacije programa	01
601-06/23-01/ Rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi satnice	01
601-07/23-01/ Izdavanje uvjerenja i potvrda (radnici)	01

#### **740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)**

740-12/23-01/ Upis u sudski registar	01
740-13/23-01/ Ostalo	01

#### **970 EUROPSKA UNIJA**

970-02/23-01/ Projekti	01
------------------------	----

### **Članak 3.**

Uredsko poslovanje u Dječjem vrtiću Babarin 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.**

Pri osnivanju predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se označava kao „KLASA“ a sastoji od četiri grupe brojčanih oznaka prema:

1. upravnom području ili djelatnosti koja se određuje prema sadržaju prvog pismena u predmetu
2. vremenu koje određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren
3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline
4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

### **Članak 5.**

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja najkasnije do 01.01.2023. godine.

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

## Članak 6.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Babarin.

## Članak 7.

Stupanjem na snagu ovoga Plana klasifikacijskih oznaka prestaje važiti Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (KLASA: 035-01/22-01/01, UR.BROJ: 2104-8-01-22-01) od dana 4. ožujka 2022.

## Članak 8.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica (stvaraoca akata) su:

- 2104-8-                    – 01 – Ravnateljica
- 02 – Upravno vijeće
- 03 – Stručni tim
- 04 – Odgojiteljsko vijeće
- 05 – Zdravstvena voditeljica
- 06 – Komisija za upis

## Članak 9.

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata primjenjivati će se od 01.01.2023. godine.

Ovaj plan oglasiti će se na oglasnoj ploči Vrtića.

RAVNATELJICA:  
Dolores Ljubetić



KLASA: 035-01/22-01/01  
URBROJ: 2104-8-01-22-01

Sutivan, 30. prosinca 2022. godine