

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, 02. siječnja 2026. godine donosi:

PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA ZA 2026. 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

0 DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA	OZNAKA DOSJEA
00 GRUPA DRŽAVA I DRUŠTVO	
PODGRUPE	
007 USTANOVE (OPĆENITO)	
007-01/26-01/ Osnivanje, ustroj i djelatnost	01
007-02/26-01/ Imenovanje članova Upravnog vijeća	01
-02/ Razrješenje članova Upravnog vijeća	02
007-03/26-01/ Davanje suglasnosti na imenovanje ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)	01
-02/ Razrješenje ravnatelja	02
007-04/26-01/ Upravno vijeće	01
007-04/26-02/ Odgojiteljsko vijeće	02
007-04/26-03/ Skup/zbor radnika	03
007-04/26-04/ Ostalo	04
008 INFORMIRANJE	
008-01/26-01/ Pristup informacijama	01

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

009-01/26-01/ Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka 01

011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI

011-03/26-01/ Statut 01

011-03/26-02/ Ostali opći akti 02

011-03/26-03/ Opće odluke, procedure i ostalo 03

011-04/26-01/ Postupak njihovog donošenja 01

011-05/26-01/ Objavljivanje 01

011-06/26-01/ Ostalo 01

03 UPRAVNO POSLOVANJE

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

034-01/26-01/ Upravni postupak i upravni spor – općenito 01

035 UREDSKO POSLOVANJE

035- 01/26-01/ Donošenje plana klasifikacijskih i plana brojčanih oznaka 01

035- 06/26-01/ Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju 01

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

036-01/26-01/ Arhiviranje predmeta i akata - općenito 01

036-02/26-01/ Izlučivanje dokumentarnog gradiva 01

036-03/26-01/ Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu 01

036-04/26-01/ Ostalo 01

04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA

040-01/NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKTATA

041-01/26-01/ Nadzor nad zakonitošću rada službenika javnopravnih tijela 01

044 OSTALI NADZORI

044-01/26-01/ Razni inspekcijski nadzori 01

05 PREDSTAVKE, MOLBE PRIJEDLOZI I PRITUŽBE

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01/26-01/ 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

112-01/26-01/ Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme 01

112-02/26-01/ Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme 01

112-03/26-01/ Prijava na natječaj 01

-02 Natječaj za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe 02

112-04/26-01/ Napredovanja	01
112-05/26-01/ Ugovor o djelu	01
112-06/26-01/ Prekovremeni rad	01
112-07/26-01/ Dopunski rad	01
112-08/26-01/ Ostalo (uvjerenja, potvrde)	01
112-09/26-01/ Provjera vjerodostojnosti isprava	01
112-10/26-01/ Izdavanje uvjerenja i potvrda za radnike	01

113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA I OSTALO

113-01/26-01/ Radno vrijeme (tjedna i godišnja zaduženja)	01
113-02/26-01/ Odmori, plaćeni/neplaćeni dopusti	01
113-03/26-01/ Bolovanja	01
113-04/26-01/ Godišnji odmori	01
113-05/26-01/ Ostalo	01

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01/26-01/ Radni sporovi	01
114-02/26-01/ Disciplinska odgovornost	01
114-03/26-01/ Materijalna odgovornost	01

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01/26-01/ Zaštita na radu	01
115-02/26-01/ Zaštitna sredstva	01
115-03/26-01/ Ozljede na radu	01

117 RADNI STAŽ

117-01/26-01/ Radni staž – općenito	01
117-02/26-01/ Utvrđivanje radnog staža	01

12 PLAĆE

120 Stjecanje plaće

120-01/26-01/ Stjecanje plaće - općenito	01
120-02/26-01/ Raspoređivanje i raspodjela plaća	01
120-03/26-01/ Dodaci na plaću	01
120-04/26-01/ Ostalo	01

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

121-01/26-01/ Dnevnica	01
121-02/26-01/ Terenski dodatak	01
121-03/26-01/ Naknada za odvojeni život od obitelji	01
121-04/26-01/ Naknada za prijevoz	01
121-05/26-01/ Regres za godišnji odmor	01
121-06/26-01/ Pomoć u slučaju smrti	01
121-07/26-01/ Jubilarne nagrade	01
121-08/26-01/ Otpremnina	01
121-09/26-01/ Autorski honorari	01
121-10/26-01/ Ostalo (dar za dijete, božićnica i dr.)	01

13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

130 Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja

130-01/26-01/ Tečajevi	01
130-02/26-01/ Savjetovanja i seminari	01
130-03/26-01/ Stručna putovanja	01
130-04/26-01/ Kongresi i simpoziji	01

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-02/26-01/ Pripravnici	01
---------------------------	----

133 STRUČNI ISPITI

133-03/26-01/ Stručni ispiti	01
------------------------------	----

14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

140-01/26-01/ Mirovinsko osiguranje – općenito	01
140-02/26-01/ Mirovine po osnovi godina života i radnog staža	01
140-03/26-01/ Ostalo	01
141-01/26-01/ Invalidsko osiguranje	01
141-02/26-01/ Invalidska mirovina	01
141-03/26-01/ Invalidnina	01
141-04/26-01/ Rehabilitacija	01
141-05/26-01/ Evidencije	01
141-06/26-01/ Ostalo	01

142 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA

142-01/26-01/ Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja	01
142-02/26-01/ Drugi dodaci na mirovinu	01
142-03/26-01/ Ostalo	01

15 SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI

150 SINDIKATI

150-01/26-01/ Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata	01
--	----

24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE

245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

245-01/26-01/ Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	01
---	----

35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE

351 ZAŠTITA OKOLIŠA

351-04/26-01/ Gospodarenje otpadom	01
------------------------------------	----

37 STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI

372 POSLOVNI PROSTOR

372-01/26-01/ Zakup poslovnog prostora	01
372-02/26-01/ Natječaji	01

4 FINANCIJE

400 FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI

400-01/26-01/ Financijski planovi	01
400-02/26-01/ Periodični obračuni	01
400-03/26-01/ Financijski izvještaji	01
400-04/26-01/ Planovi nabave	01
400-05/26-01/ Ostalo	01

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

401-01/26-01/ Računi – ulazni	01
-02/ Računi – izlazni	02
401-02/26-01/ Izvješće o energentima	01
401-03/26-01/ Ostalo	01

402 FINANCIRANJE

402-01/26-01/ Refundacije	01
402-02/26-01/ Povrat	01
402-03/26-01/ Sufinanciranje	01
402-04/26-01/ Ostalo	01

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

406-01/26-01/ Sitni inventar	01
406-02/26-01/ Osnovna sredstva	01
406-03/26-01/ Javna nabava	01
406-04/26-01/ Inventure	01
406-05/26-01/ Obvezni odnosi	01

421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ

421-01/26-01/ Donacije	01
------------------------	----

453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01/26-01/ Osiguranje zaposlenika	01
-02/ Osiguranje korisnika usluga	02
-03/ Osiguranje imovine	03

470 FINANCIJSKI NADZOR

470-01/26-01/ Financijska revizija	01
470-02/26-01/ Proračunski nadzor	01
470-03/26-01/ Fiskalna odgovornost	01
470-04/26-01/ Financijska inspekcija	01
470-05/26-01/ Ostalo	01

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

502-01/26-01/ Ozljeda na radu	01
-------------------------------	----

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

60 OBRAZOVANJE

601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

601-01/26-01/ Općenito	01
601-02/26-01/ Općenito – razni dopisi	01
601-03/26-01/ Godišnji plan i program rada, Izvješće o godišnjem planu, Kurikulum	01
601-04/26-01/ Ugovori s korisnicima usluga	01
601-05/26-01/ Verifikacije programa	01
601-06/26-01/ Rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi satnice	01
UP/I-601-07/26-01/ Upis djece u redovni program s pratećom dokumentacijom	01
UP/I-601-08/26-01/ Ispis djece iz redovnog programa s pratećom dokumentacijom	01
UP/I-601-09/26-01/ Upis i ispis djece u program predškole	01
UP/I-601-10/26-01/ Posebni upravni postupci	01
UP/I-601-11/26-01/ Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)	01
UP/I-601-12/26-01/ Zahtjevi za upis djece	01

740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)

740-12/26-01/ Upis u sudski registar	01
740-13/26-01/ Ostalo	01

970 EUROPSKA UNIJA

970-02/26-01/ Projekti	01
------------------------	----

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Dječjem vrtiću Babarin obavlja se primjenom Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) i Napatka 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 redosljed 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 02.01.2026. 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 02. siječnja 2026. 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 brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata (KLASA: 035-01/25-01/01, UR.BROJ: 2104-8-01-25-01) od dana 2. siječnja 2025.

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 – Stručno povjerenstvo za provođenje upisa



KLASA: 035-01/26-01/01

URBROJ: 2104-8-01-26-01