

**DJEČJI VRTIĆ “SRETNO DIJETE ”
HRVACE, HRVACE 309 A**

KLASA: 035-02/22-01/01
URBROJ: 2175-3-02-22-01

Hrvace, 15.12.2022.g.

Na temelju članka 25. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21) i članka 2.Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21), ravnateljica Dječjeg vrtića “ Sretno dijete ” Ivana Alebić Perković donosi sljedeći:

**PLAN
KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA
STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA
DJEČJEG VRTIĆA ” SRETNO DIJETE ” ZA 2023. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata utvrduju se klasifikacijske oznake akata koji se mogu pojaviti u radu Dječjeg vrtića “Sretno dijete ”.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku utvrduju se na sljedeći način:

003 DRŽAVNA IMOVINA	Broj dosjea
003-01 Općenito (statusna obilježja)	01
007 USTANOVE(OPĆENITO)	
007-01 Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanova	01
007-02 Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća	01
007-03 Suglasnost na imenovanje i razrješenje ravnatelja	01
007-04 Postupak donošenja propisa (statut, pravilnici, suglasnosti i ostalo)	01
008 INFORMIRANJE	
008-01 Informiranje javnosti, pristup informacijama , imenovanje službenika za informiranje	01

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

009-01 Općenito (praćenje i provedba propisa, imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka) 01

011 USTAV, ZAKON I DRUGI PROPISI

011-01 Općenito

011-02 Statut

011-03 Pravilnici i drugi opći akti

030 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA

030-01 Organizacija rada i radni procesi, organizacija i oprema radnih prostorija, ostalo 01

031 OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO

031-01 Natpisne i oglasne ploče, prijamne službe, ostalo 01

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

034-01 Općenito 01

034-02 Upisivanje podataka o dječjem vrtiću u zajednički elektronički upisnik 01

034-03 Upravni spor 01

035 UREDSKO POSLOVANJE

035-01 Općenito , dopisi 01

035-02 Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi 01

035-03 Postupanje s pismenima 01

035-04 Evidencije, obrasci 01

035-05 Primjena informacijske tehnologije u pismenima 01

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

036-01 Općenito 01

036-02 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, izlučivanje registraturnog gradiva 01

036-03 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu 01

038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

038-01 Općenito, izrada, upotreba, čuvanje, uništavanje štambilja i ostalo 01

042 UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU I REVIZIJA

042-01 Općenito (unutarnja revizija i ostalo)	01
042-02 Prosvjetna inspekcija	01

050 PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA

050-01 Općenito, predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva, udruga i ostalo	01
------------------------------------------------------------------------------------------------	----

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01 Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima	01
---------------------------------------------------------	----

110 ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU

110-01 Općenito	01
110-02 Prava i obveze zaposlenika, ovlaštenja za potpisivanje	01
110-03 Evidencija zaposlenih	01

112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD

112-01 Općenito	01
112-02 Natječaj za zasnivanje radnog odnosa	01
112-03 Zasnivanje radnog odnosa po odluci ravnatelja	01
112-04 Zasnivanje radnog odnosa temeljem natječaja	01
112-05 Ugovor o djelu, autorski ugovor, dopunski rad	01
112-06 Prestanak ugovora o radu	01
112-07 Stavljanje na raspolaganje, premještanje, napredovanja, raspored na radno mjesto	01
112-08 Ostalo (nekažnjavanje)	01

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

113-01 Općenito (radno vrijeme)	01
113-02 Godišnji odmori i dopusti	01
113-03 Prekovremeni rad	
113-04 Bolovanja i ostalo (rodiljni i roditeljski dopust, dopust za njegu djeteta	01
113-05 Zamjena za vrijeme odsutnosti,obustave rada i ostalo	01

114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01 Općenito	01
114-02 Radni sporovi	01
114-03 Disciplinska odgovornost zaposlenika i postupak	01
114-04 Materijalna odgovornost	01
114-05 Ostalo	01

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01 Općenito	01
115-02 Posebna zaštita žena,djece i osoba s invaliditetom(posebni uvjeti rada)	01
115-03 Osposobljavanje (programi, izvješća i drugi akti)	01
115-04 Ozljede na radu i ostalo	01

116 INSPEKCIJA RADA

116-01 Općenito , inspekcija rada, inspekcija u području zaštite na radu	01
--------------------------------------------------------------------------	----

117 RADNI STAŽ

117-01 Općenito, minuli rad, evidencije o radnom stažu i sl.	01
--------------------------------------------------------------	----

118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE

118-01 Općenito, stručna sprema , kvalifikacije, priznavanje inozemnih kval. i ostalo	01
---------------------------------------------------------------------------------------	----

120 STJECANJE PLAĆE

120-01 Općenito,utvrđivanje dohotka, raspoređivanje, raspodjela, dodaci na plaću i ostalo	01
-------------------------------------------------------------------------------------------	----

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

121-01 Općenito	01
121-02 Naknade za prijevoz s posla na posao, dnevnice, regres,jubilarna nagrada,otpremnina, pomoć u slučaju smrti, terenski dodatak,naknada za odvojeni život od obitelji i sl.	01
121-03 Radna odijela i druga zaštitna sredstva	01

130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA

130-01 Općenito ,savjetovanja (seminari)	01
------------------------------------------	----

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-01 Općenito	01
-----------------	----

133 DRŽAVNI,STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI

133-01 Općenito	01
-----------------	----

140 MIROVINSKO OSIGURANJE

140-01 Općenito	01
-----------------	----

141 INVALIDSKO OSIGURANJE

141-01 Općenito 01

150 SINDIKATI

150-01 Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata i ostalo 01

245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

245-01 Općenito

361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA

361-01 Općenito 01

361-02 Izgradnja objekata 01

361-03 Građevinska dozvola 01

361-04 Tehnički pregled objekta 01

361-05 Dozvola za upotrebu objekta 01

363 KOMUNALNI POSLOVI

363-01 Općenito 01

372 POSLOVNI PROSTOR

372-01 Općenito 01

400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI

400-01 Općenito 01

400-02 Proračun, financijski planovi 01

400-03 Periodični obračuni, financijski izvještaji, završni račun 01

400-04 Izvještaj o utrošenim sredstvima i ostvarenim prihodima 01

400-05 Plan nabave 01

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

401-01 Općenito 01

401-02 Knjigovodstvene evidencije, računski plan 01

401-03 Ulazni i izlazni računi, ugovori o cesiji i ostalo 01

402 FINANCIRANJE

402-01 Općenito 01

402-02 Refundacije, sufinanciranje, financiranje iz proračuna, fondovi i ostalo 01

403 KREDITIRANJE

403-01 Općenito, krediti, jamstva, potraživanja i ostalo 01

404 INVESTICIJE

404-01 Općenito , investicijsko održavanje 01

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

406-01 Općenito 01

406-02 Osnovna sredstva, sitan inventar, potrošni materijal, inventura 01

406-03 Javna nabava 01

432 POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA

432-01 Općenito, Procedure o blagajničkom poslovanju, kontrola i nadzor, ostalo 01

453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01 Općenito, osiguranje 01

470 KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA

470-01 Općenito 01

470-02 Financijska revizija , proračunski nadzor, financijska inspekcija 01

470-03 Fiskalna odgovornost 01

500 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

500-01 Općenito 01

501 MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

501-01 Općenito 01

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

502-01 Općenito (zdravstvena zaštita, pravo na novčanu naknadu, ozljeda na radu i profesionalne bolesti, ostalo) 01

540 SANITARNA INSPEKCIJA

540-01 Općenito 01

540-02 Pojedinačni predmeti 01

550 SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)

550-01 Općenito 01

552 OBLICI I MJERE OBITELJSKO PRAVNE ZAŠTITE

552-004 Odnosi roditelja i djece 01

601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

601-01 Općenito, dopisi, odluke ravnatelja	01
601-02 Opći akti, Godišnji plan i program rada, Kurikulum dječjeg vrtića, Izvješće o realizaciji God.plana i programa rada	01
601-03 Rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi satnice	01
601-04 Odgojiteljska vijeća	01
601-05 Upravna vijeća – pozivi, zapisnici i odluke	01
601-06 Izdavanje uvjerenja i potvrda (zaposlenici)	01
601-07 Izdavanje uvjerenja i potvrda (djeca)	01
601-08 Posebni cjelodnevni, poludnevni, kraći i dr.programi (verifikacija programa)	01
601-09 Upis djece i dokumentacija za upis	01
601-10 Ispis djece i dokumentacija za ispisa	01
601-11 Ugovori s korisnicima	01
601-12 Ostalo	01
601-13 Pedagoška dokumentacija	01

950 STATISTIKA

950-01 Općenito 01

Članak 3.

Dječjem vrtiću “Sretno dijete ” dodijeljena je brojčana oznaka stvaratelja i primatelja akta 2175-3

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica ne postoje.

Članak 4.

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

Ovaj plan će se oglasiti na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.

RAVNATELJICA

Ivana Alebić Perković