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 Ernestinovo , ravnateljica Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo 30. prosinca 2024. godine donosi

**PLAN**

**KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA**

 **STVARATELJA I PRIMATELJA AKATA**

**DJEČJEG VRTIĆA OGLEDALCE ERNESTINOVO ZA 2025. GODINU**

**na dalje do izmjena**

**Članak 1.**

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primalaca akata (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se mogu pojaviti u radu Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo (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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oznaka klasifikacije po sadržaju** | **Broj dosjea** | **Opis djelatnosti unutar podgrupe** | **Vrsta predmeta - UPRAVNI ili NEUPRAVNI** |
| **0** |  | **DRŽAVA I DRUŠTVO** |   |
| **004** |  | **LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE** |   |
| 004-02 | -01 | Ljudska prava općenito | NEUP |
| 004-02 | -02 | Zaštita prava djece  | NEUP |
| **008** |   | **PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA** |   |
| 008-02 | -01 | Općenito , parvo na pristup informacijama  | NEUP |
| 008-02 | -02 | Pravo na pristup informacijama | NEUP |
| **009** |  | **ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA** |  |
| 009-01 | -01 | Zaštita osobnih podataka, općenito  | NEUP |
| **011** |  | **DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA (OPĆENITO)** |  |
| 011-01 | -01 | Donošenje propisa Općenito  | NEUP |
| 011-01 | -02 | Objavljivanje propisa  | NEUP |
| 011-04 | -01 | Statut općenito  | NEUP |
|  | -02 | Statut | NEUP |
| **021** |  | **RAD PREDSTAVNIČKIH TIJELA** |  |
| 021-01 | -01 | Općenita prepiska | NEUP |
| 021-05 | -01 | Upravno vijeće, pozivi, zapisnici | NEUP |
|  | -02 | Odgojiteljsko vijeće, pozivi, zapisnici | NEUP |
|  | -03 | Poslovnik o radu vijeća | NEUP |
| **022** |  | **RAD IZVRŠNIH TIJELA** |  |
| 022-05 | -01 | Odluke ravnatelja koji ne spadaju u druge klase | NEUP |
| **024** |  | **ORGANIZACIJA I RAD TIJELA** |  |
| 024-01 | 01 | Općenito | NEUP |
| **03** |  | **UPRAVNOPOSLOVANJE** |  |
| **034** |  | **UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR** |  |
| 034-01 | -01 | Općenito  | NEUP |
| 034-04 | -01 | Potvrde o plaći | NEUP |
| 034-04 | -02 | Potvrde za dječji doplatak | NEUP |
| 034-04 | -03 | Ostale potvrde | NEUP |
| **035** |  | **UREDSKO POSLOVANJE** |  |
| 035-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 035-02 | -01 | Plan klasifikacijskih oznaka i određivanje brojčanih oznaka stvaratelja | NEUP |
| 035-02 | -02 | Digitalizacija, korištenje softvera | NEUP |
| **036** |  | **UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM** |  |
| 036-01 | -01 | Općenito | NUEP |
| 036-04 | -01 | Izlučivanje arhivske građe | NEUP |
| 036-06 | -01 | Postupak arhiviranja predmeta i gradiva | NEUP |
|  | -02 | Čuvanje registraturnog gradiva | NEUP |
| **038** |  | **PEČATI, ŽIGOVI, ŠTAMBILJI** |  |
| 038-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 038-02 | -01 | Izrada pečata i žigova, Uporaba, čuvanje i uništenje  | NEUP |
| **040** |  | **UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA** |  |
| 040-01 | -01 | Nadzor nad zakonitošću akata - općenito  | NEUP |
| **041** |  |  |  |
| 041-01 | -01 | Odlučivanje o sukobu interesa | NEUP |
| **043** |  | **INSPEKCIJSKI NADZOR**  |  |
| 043-01 | -01 | Općenito  | NEUP |
|  | -02 | Inspekcijski nadzor nad ustanovom  | NEUP |
|  | -03 | Ostali nadzori | NEUP |
| **05** |  | **PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE** |  |
| **053** |  | **MOLBE I PRIJEDLOZI** |  |
| 053-01 | -01 | Općenito, Molbe i prijedlozi upućene ustanovi | NEUP |
| **1** |  | **RAD I RADNI ODNOSI** |  |
| **110** |  | **RADNI ODNOS** |  |
| 110-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 110-02 | -01 | Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu | NEUP |
| **112** |  | **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD** |  |
| 112-01 | -01 | Općenito – prava iz rada | NEUP |
| 112-02 | -01 | Zasnivanje radnog odnosa po odluci ravnatelja – Ugovor o radu | NEUP |
| 112-03 | -01 | Zasnivanje radnog odnosa temeljem natječaja  | NEUP |
| 112-03 | -02 | Ugovori o radu temeljem natječaja | NEUP |
| 112-04 | -01 | Ugovor o djelu,autorski ugovor,ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji  | NEUP |
| **113** |  | **RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA** |  |
| 113-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 113-02 | -01 | Odluka o rasporedu radnog vremena | NEUP |
| 113-03 | -01 | Godišnji odmori zaposlenika | NEUP |
|  | -02 | Raspored godišnjeg odmora | NEUP |
| 113-04 | -01 | Plaćeni dopust, prenatalni pregled | NEUP |
|  | -02 | Neplaćeni dopust | NEUP |
| **114** |  | **RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST** |  |
| 114-01 | -01 | Općenito, upozorenje na obveze iz radnog odnosa | NEUP |
| 114-02 | -01 | Radni sporovi, disciplinska odgovornost | NEUP |
| **115** |  | **ZAŠTITA NA RADU** | NEUP |
| 115-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 115-02 | -01 | Zaštita na radu, Pravilnici  | NEUP |
| 115-03 | -01 | Ozljede na radu  | NEUP |
| **116** |  | **INSPEKCIJA RADA** |  |
| 116-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **118** |  | **STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA** |  |
| 118-02 | -01 | Dokaz o stručnoj spremi | NEUP |
| **120** |  | **STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA** |  |
| 120-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **121** |  | **OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA** |  |
| 121-01 | -01 | Općenito | NEUP |
|  | -02 | Regres, Božićnica, Uskrsnica, Dar za dijete | NEUP |
|  | -03 | Nagrada za radna postignuća | NEUP |
|  | -04 | Pomoć u slučaju smrti, jubilarna nagrada, Otpremnina | NEUP |
| **130** |  | **TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA** |  |
| 130-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **132** |  | **VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI, STRUČNA PRAKSA** |  |
| 132-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 132-02 | -01 | Stručna praksa, pripravnici | NEUP |
| **133** |  | **STRUČNI ISPITI** |  |
| 133-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 133-02 | -01 | Stručni ispiti | NEUP |
| **140** |  | **MIROVINSKO OSIGURANJE** |  |
| 140-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **150** |  | **SINDIKATI** |  |
| 150-01 | -01 | Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata | NEUP |
| **2** |  | **UNUTARNJI POSLOVI** |  |
| **210** |  | **JAVNI RED I MIR**  |  |
| 210-01 | -01 | Općenito | NEUP  |
| **214** |  | **KRIMINALITET**  |  |
| 214-01 | -01 | Suzbijanje kriminaliteta, prijave, postupak | NEUP |
| **245** |  | **ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA** |  |
| 245-01 | -01 | Općenito | NEUP |
|  | -02 | Mjere zaštite od požara | NEUP |
| 245-02 | -01 | Pravilnici – Zaštita od požara | NEUP |
| **3** |  | **GOSPODARSTVO** |  |
| **351** |  | **ZAŠTITA OKOLIŠA** |  |
| 351-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 351-02 | -01 | Mjere zaštite čovjekove okoline | NEUP |
| **363** |  | **KOMUNALNI POSLOVI** |  |
| 363-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **372** |  | **POSLOVNI PROSTOR** |  |
| 372-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 372-02 | -01 | Najam , odnosno zakup | NEUP |
| **4** |  | **FINANCIJE** |  |
| **400** |  | **FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI** |  |
| 400-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 400-02 | -01 | Financijski planovi, planovi nabave roba, usluga i radova | NEUP |
|  | -02 | Izvršenje Financijskog plana | NEUP |
| 400-03 | -01 | Financijski izvještaj za sredstva MZOM | NEUP |
| **401** |  | **KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE** |  |
| 401-01 | -01 | Općenito | NEUP |
|  | -02 | Procedura obveznih odnosa Akt ravnatelja  | NEUP |
| 401-03 | -01 | Ulazni računi  | NEUP |
|  | -02 | Izlazni računi | NEUP |
|  | -03 | Obračuni, ponude, narudžbenice | NEUP |
| **402** |  | **FINANCIRANJE** |  |
| 402-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 402-07 | -01 | Sufinanciranje vrtića (druge općine) | NEUP |
| 402-09 | -01 | Fondovi | NEUP |
| **404** |  | **INVESTICIJE** |  |
| 404-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **406** |  | **UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE** |  |
| 406-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 406-02 | -01 | Pravilnik o jednostavnoj nabavi | NEUP |
| 406-08 | -01 | Inventure | NEUP |
| 406-09 | -01 | Postupci nabave i jednostavne nabave, dokumentacije, ugovori) | NEUP |
| **410** |  | **POREZI** |  |
| 410-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **453** |  | **POSLOVI OSIGURANJA** |  |
| 453-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **470** |  | **DRŽAVNA KONTROLA** |  |
| 470-03 | -01 | Financijska revizija, fiskalna odgovornost | NEUP |
| **5** |  | **ZDRAVSTVO, SOCIJALNA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ** |  |
| **500** |  | **ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE OPĆENITO** |  |
| 500-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **501** |  | **MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE** |  |
| 501-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **502** |  | **PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA** |  |
| 502-01 | -01 | Općenito  | NEUP |
| **540** |  | **SANITARNA INSPEKCIJA** |  |
| 540-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **550** |  | **SOCIJALNA ZAŠTITA OPĆENITO** |  |
| 550-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **564** |  | **SPOMEN OBILJEŽJA** |  |
| 564-01 | -01 | Spomen obilježja, grobovi, spomenici  | NEUP |
| **6** |  | **OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT I RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA** |  |
| **601** |  | **PREDŠKOLSKI ODGOJ** |  |
| 601-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 601-02 | -01 | Rješenja o upisu, ispisu djece – upravni postupak | UP |
| 601-02 | -01 | Opći akti | NEUP |
|  | -02 | Godišnji plan i program ,Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada, Kurikulum dječjeg vrtića | NEUP |
|  | -03 | Izdavanje potvrda I mišljenja – djeca | NEUP |
|  | -04 | Posebni program, cjelodnevni program, verifikacija | NEUP |
|  | -05 | Zapisnici individualnih razgovora | NEUP |
|  | -09 | Upisi, ispisi djece I dokumentacija | NEUP |
|  | -10 | Umanjenje cijene zbog godišnjeg odmora djece i rezervacije mjesta | NEUP |
| **612** |  | **KULTURNE MANIFESTACIJE** |  |
| 612-01 | 01 | Općenito | NEUP |
| **650** |  | **INFORMATIKA OPĆENITO** |  |
| 650-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| **9** |  | **VANJSKI I EUROPSKI POSLOVI, REGIONALNI RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI** |  |
| **950** |  | **STATISTIKA** |  |
| 950-01 | -01 | Općenito | NEUP |
| 950-03 | -01 | Statistika rada  | NEUP |
| 950-06 | -01 | Statistika odgoja, obrazovanja, kulture i znanstvenog rada  | NEUP |
| 950-08 | -01 | Ostalo  | NEUP |

**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.**

Dječjem vrtiću Ogledalce Ernestinovo dodijeljena je brojčana oznaka stvaratelja i primatelja akta 2158-109

Brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata su:

 01 Ravnateljica

 02 Upravno vijeće

 03 Računovodstvo

 04 Stručni suradnik

 05 Komisija za upis djece

 06 Odgojiteljsko vijeće

 **Članak 5.**

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja najkasnije do 01.01.2025. godine.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake se ne mogu mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Dodavanje novih klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka unutar ustrojstvenih jedinica koje nisu utvrđene ovim Planom, moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

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 1. siječnja 2025. godine, i vrijedi do njegovih izmjena i dopuna.

Ovaj plan će se oglasiti na mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo.

 RAVNATELJICA

Monika Miškić, univ. mag. praesc. educ., v.r.

KLASA:035-02/25-01/1

URBROJ: 2158-109-01-25-1

Ernestinovo, 2. siječnja 2025. g.