

**DJEČJI VRTIĆ MARINA
ANTE RUDANA 47
21222 MARINA**

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88 i 75/93), ravnateljica Dječjeg vrtića MARINA 30.12.2016.godine donosi sljedeći:

**PLAN
KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA
STVARATELJA I PRIMALACA AKATA
DJEČJEG VRTIĆA MARINA – ZA 2017. GODINU**

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primalaca akata utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se mogu pojaviti u radu Dječjeg vrtića MARINA. Sastavni dio ovog plana su i brojčane oznake unutar njih ustrojstvenih jedinica Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake akata premanjihovom sadržaju i obliku utvrđuju se na sljedeći način:

**0 DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE
I UPRAVA**

03 Upravno poslovanje

031 Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo

- 031-02/16-01 natpisne i oglasne ploče
- 031-03/16-01 prijemne službe, pisarnica
- 031-05/16-01 služba otpreme
- 031-06/16-01 poštanske usluge
- 031-07/16-01 fizičko-tehnička zaštita
- 031-08/16-01 služba održavanja
- 031-09/16-01 ugostiteljske usluge
- 031-10/16-01 usluge čišćenja

032 Informacijsko-dokumentacijska služba

032-04/16-01 stručna biblioteka

032-05/16-01 stručni časopisi i literatura

034 Upravni postupak i upravni spor

034-01/16-01 upravni postupak i upravni spor - općenito

034-02/16-01 opći upravni postupak

034-03/16-01 posebni upravni postupci

034-04/16-01 izdavanje potvrda i mišljenja

034-05/16-01 zahtjev za upis

034-06/16-01 rješenja o upisu i ispisu djece

034-07/16-01 izvještaji o stanju rješavanja upravnih stvari

035 Uredsko poslovanje

035-01/16-01 uredsko poslovanje - općenito

035-02/16-01 klase i urudžbeni brojevi

035-03/16-01 postupak s aktima

035-04/16-01 evidencije i obrasci

035-05/16-01 oblik, sadržaj i način izrade akta

036 Arhiviranje predmeta i akata

036-01/16-01 arhiviranje predmeta i akata - općenito

036-03/16-01 čuvanje registraturnog gradiva

036-04/16-01 izlučivanje arhivskog gradiva

037 Ovjere

037-02/16-01 ovjere rukopisa, potpisa

038 Pečati, žigovi i štambilji

038-01/16-01 pečati, žigovi i štambilji – općenito

038-02/16-01 odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH

05 Predstavke, molbe prijedlozi i pritužbe

052 Ostale predstavke i pritužbe

052-01/16-01 predstavke i pritužbe - općenito

052-02/16-01 pojedinačni predmeti

053 Molbe i prijedlozi

053-01/16-01 molbe i prijedlozi - općenito

053-02/16-01 pojedinačni predmeti

06 Odlikovanja, javne nagrade i priznanja

061 Javne nagrade i priznanja

061-01/16-01 javne nagrade i priznanja - općenito

061-03/16-01 za znanstveno-istraživački rad

061-06/16-01 ostale nagrade i priznanja

1 RAD I RADNI ODNOSI

11 Radni odnosi

112 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu

- 112-01/16-01 radni odnosi - općenito
- 112-02/16-01 ugovori o radu na neodređeno vrijeme
- 112-03/16-01 ugovori o radu na određeno vrijeme
- 112-04/16-01 ugovori o djelu (vanjski suradnici)
- 112-05/16-01 ugovor o autorskom djelu
- 112-06/16-01 ugovor o osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- 112-07/16-01 ugovor o volontiranju

113 Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja

- 113-01/16-01 dopusti, bolovanja i radno vrijeme – općenito
- 113-02/16-01 radno vrijeme
- 113-03/16-01 godišnji odmori
- 113-04/16-01 dopusti
- 113-05/16-01 bolovanja

114 Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost

- 114-01/16-01 radni sporovi - općenito
- 114-02/16-01 radni sporovi
- 114-04/16-01 disciplinska odgovornost i postupak
- 114-05/16-01 materijalna odgovornost

115 Zaštita na radu

- 115-01/16-01 zaštita na radu - općenito
- 115-04/16-01 nesreće na radu
- 115-05/16-01 zaštitna sredstva

117 Radni staž

- 117-01/16-01 radni staž - općenito
- 117-04/16-01 utvrđivanje radnog staža

119 Kadrovska politika i evidencije

- 119-01/16-01 općenito
- 119-03/16-01 kadrovske evidencije

12 Plaće

120 Stjecanje plaće

- 120-01/16-01 stjecanje plaće - općenito
- 120-02/16-01 stjecanje plaće (utvrđivanje, raspoređivanje)

121 Ostala primanja po osnovi rada

- 121-01/16-01 ostala primanja - općenito
- 121-02/16-01 dnevnice
- 121-05/16-01 naknada za prijevoz
- 121-07/16-01 regres
- 121-09/16-01 pomoć u slučaju smrti
- 121-10/16-01 jubilarne nagrade

121-11/16-01 otpremnine
121-12/16-01 autorski ugovori
121-13/16-01 nagrade studentima
121-14/16-01 radna odijela i druga zaštitna sredstva

13 Stručno usavršavanje

130 Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja

130-01/16-01 općenito
130-02/16-01 tečajevi
130-03/16-01 seminari
130-04/16-01 stručna putovanja
130-05/16-01 kongresi i simpoziji

131 Specijalizacije i druga stručna usavršavanja

131-01/16-01 specijalizacije i stručna usavršavanja - općenito
131-02/16-01 specijalizacije

133 Stručni i pravosudni ispiti

133-02/16-01 stručni ispiti

135 Stručni i akademski nazivi

135-02/16-01 stručni nazivi

14 Mirovinsko i invalidsko osiguranje

140 Mirovinsko osiguranje

140-01/16-01 mirovinsko osiguranje - općenito
140-02/16-01 starosna mirovina

141 Invalidsko osiguranje

141-02/16-01 invalidska mirovina

2 UNUTARNJI POSLOVI

21 Javna sigurnost

214 Zaštita od požara i eksplozija

214-01/16-01 općenito
214-02/16-01 zaštita od požara

3 GOSPODARSTVO

30 Gospodarski sustav i ekonomska politika

303 Gospodarska suradnja

303-01/16-01 općenito
303-02/16-01 gospodarska suradnja - RH
303-03/16-01 gospodarska suradnja s inozemstvom

34 Promet i veze

344 Veze

344-02/16-01 poštanski promet

344-03/16-01 telefonski promet

35 Prostorno uređenje i zaštita čovjekove okoline

351 Zaštita čovjekove okoline

351-01/16-01 općenito

351-02/16-01 mjere zaštite čovjekove okoline

351-03/16-01 studije utjecaja na okolinu

36 Građevinarstvo i komunalni poslovi

360 Građevinski poslovi

360-01/16-01 građevinski poslovi – općenito

361 Izgradnja objekata

361-03/16-01 građevinska dozvola

363 Komunalni poslovi

363-03/16-01 komunalna naknada

37 Stambeno gospodarstvo i stambeni odnosi

372 Poslovni prostor

372-01/16-01 poslovni prostor - općenito

372-03/16-01 najam i zakup

38 Gospodarski skupovi, tehnološki razvoj, promidžba i marketing, standardi i tehnički normativi

381 Tehnološki razvoj

381-01/16-01 tehnološki razvoj – općenito

381-02/16-01 strategija tehnološkog razvoja

381-03/16-01 izumi i inovacije

4 FINACIJE

40 Općenito

400 Financijsko - planski dokumenti

400-01/16-01 financijsko - planski dokumenti – općenito

400-02/16-01 financijski planovi

400-03/16-01 predračuni

400-04/16-01 periodični obračuni

400-05/16-01 završni računi

400-06/16-01 proračuni

400-07/16-01 bilance

401 Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje

401-02/16-01 knjigovodstvene evidencije

401-03/16-01 računi

401-04/16-01 kontni plan

402 Financiranje

402-01/16-01 financiranje - općenito

402-03/16-01 financiranje djelatnosti fakulteta

402-06/16-01 refundacije

402-07/16-01 sufinanciranje

402-08/16-01 financije iz proračuna

402-09/16-01 fondovi

403 Kreditiranje

403-01/16-01 kreditiranje - općenito

403-03/16-01 jamstva

403-05/16-01 potraživanja

406 Upravljanje imovinom i nabava imovine

406-01/16-01 upravljanje imovinom - općenito

406-03/16-01 osnovna sredstva

406-06/16-01 inventar

406-07/16-01 obvezni odnosi

406-08/16-01 inventure

406-09/16-01 javna nabava

42 Javni rashodi

420 Regresi, premije i kompenzacije

420-02/16-01 regresi

420-04/16-01 kompenzacije

5 ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

50 Zdravstvena zaštita i zdravstveno osiguranje

502 Prava iz zdravstvenog osiguranja

502-01/16-01 općenito

502-03/16-01 nesreća na poslu

502-06/16-01 naknada plaće za vrijeme rodiljnog dopusta i produženje

6 OBRAZOVANJE, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA

60 Obrazovanje

601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

601-01/16-01 općenito

601-02/16-01 ustanove predškolskog odgoja

601-03/16-01 ostalo-ISPISI

601-04/16-01 ugovori s korisnicima usluga

601-05/16-01 upravna vijeća

601-06/16-01 odgojiteljska vijeća

601-07/16-01- opći akti

601-07/16-02 Godišnji plan i program rada

601-07/16-03 Kurikulum dječjeg vrtića

601-07/16-04 Izvješće o realizaciji God. plana i programa rada
601-07/16-05 Rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi satnice
601-07/16-06 Izdavanje uvjerenja i potvrda (zaposlenici)
601-07/16-07 Izdavanje uvjerenja i potvrda (djeca)
601-07/16-08 Verifikacija programa
601-08/16-01- odluke ravnatelja

604 Stipendiranje

604-01/16-01 Općenito

604-02/16-01 Stipendije i krediti

604-04/16-01 Međunarodne stipendije

64 Znanost

640 Znanstveno-istraživački potencijali

640-01/16-01 znanstveno - istraživački potencijali - općenito

640-03/16-01 znanstveni kadrovi

640-04/16-01 znanstvena oprema

640-06/16-01 ostalo

641 Znanstvena istraživanja

641-01/16-01 općenito

641-02/16-01 znanstvena istraživanja po područjima

641-03/16-01 poticanje znanstvenih istraživanja

641-04/16-01 ostalo

643 Znanstveno usavršavanje

643-01/16-01 znanstveno usavršavanje - općenito

643-02/16-01 poslijediplomski studij

643-03/16-01 doktorat znanosti

643-04/16-01 znanstveno usavršavanje – ostalo

65 Informatika

650 Općenito

650-01/16-01 informatika - općenito

650-02/16-01 informatička oprema

650-04/16-01 kadrovi u informatici

7 PRAVOSUĐE

74 Ostalo

740 Općenito

740-02/16-01 kazneno pravo

740-11/16-01 ovršni postupak

740-12/16-01 uknjižba nekretnina

740-13/16-01 upis u sudski registar

9 PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8

91 Suradnja s inozemstvom

910 Prijateljska suradnja

910-01/16-01 općenito

910-04/16-01 suradnja sa međunarodnim organizacijama

910-08/16-01 ostalo

94 Imovinsko-pravni poslovi

940 Evidencije nekretnina u vlasništvu

940-01/16-01 evidencije nekretnina u vlasništvu – općenito

95 Statistika

953 Javna statistika

953-03/16-01 statistika rada

953-06/16-01 statistika obrazovanja i znanstvenog rada

957 Ekonomska statistika

957-03/16-01 statistika financiranja i investicija

Primjer

Klasifikacijska oznaka se sastoji od pet grupa brojeva sa slijedećom strukturom:

XXX – XX/XX – XX/XX

1 2 3 4 5

1. 601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

2. 01 _ USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA

3. 16 _ GODINA OTVARANJA PREDMETA

4. 01 - općenito

BROJ DOSJEA UNUTAR
KLASIFIKACIJE PREDMETA

5. 01 SVAKI BROJ DOSJEA IMA REDNI BROJ OD 01
I REDOM DALJE OVISN O BROJU PREDMETA
UNUTAR TOG DOSJEA

1. PRIMJER: 601(PREDŠKOLSKI ODGOJ)-01 (USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA)/15(godina)-01(OPĆENITO /DOPISI)/01(redni br.)

601-01/16-01/01 Općenito - dopisi

2. PPRIMJER.

112-02/16-01/01 - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO RADNO VRIJEME

112-02/16-01/02

/03 trećiugovor i takodalje

3. PRIMJER

400-05/16-01/01 - ZAVRŠNI RAČUN

Članak 3.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica (stvaraoca akata) su:

01 Ravnateljica (broj predmeta unutarspisa) 1, 2, 3
02 Upravno vijeće

Primjer :

Urudžbeni broj sastoji se od pet grupa brojeva sa slijedećom strukturom:

XXX - XXX – XX- XX - XX

1 2 3 4 5

1. _____ - BROJČANA OZNAKA GRADA

2. _____ - BROJ USTANOVE – VRTIĆA

01- Ravnatelj OZNAKA UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE
JEDINICE

02- Upravno vijeće

4. 16 POSLJEDNJA DVA BROJA GODINE U KOJOJ
JE NASTAO PREDMET

5. 1..... REDNI BROJ URUDŽBENOG BROJA OD 1 NA
DALJE UNUTAR ISTOG PREDMETA

PRIMJER: 251-664-01-16-01 od 1 nadalje unutar predmeta.

Članak 4.

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata stupa na snagu 30. 12. 2016. godine.

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

Ravnateljica

NORA ĐOKIĆ

KLASA: 035-02/16-01/1
UR.BROJ:2184-03-01-001-16-2
Marina, 30.12.2016.

