

Dječji vrtić „Čarolija“

Bikovec 91, 42243 Maruševec

OIB: 37843971638

Tel. 042 / 625 - 768

e-mail: carolija@dvcarolija.hr

PLAN KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA

Dječjeg vrtića „Čarolija“

KLASA: 035-01/24-01

UR BROJ: 2186-178-24-02

Bikovec, 20. svibnja 2024.

Na temelju članka 25. stavaka 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 75/21) te članka 2. stavaka 1. i 2. i članka 14. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (Narodne novine broj 132/21), ravnateljica Dječjeg vrtića „Čarolija“ dana 20. svibnja 2024. donosi

PLAN KLASIFIKACIJSKIH I BROJČANIH OZNAKA DJEČJEG VRTIĆA „ČAROLIJA“

Članak 1.

(1) Ovim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka (u daljnjem tekstu: Plan) stvaratelja i primatelja akata određuju se klasifikacijske i brojčane oznake kojima se označavaju pismena koje se primjenjuju u radu Dječjeg vrtića „Čarolija“ (u nastavku teksta Vrtić).

(2) Odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (u nastavku: Uredba) primjenjuju se na uredsko poslovanje pravnih osoba s javnim ovlastima te na obavljanje poslova i provedbu zakona kojim se uređuje opći upravni postupak.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake prema njihovu sadržaju i obliku određuju se na slijedeći način :

007 USTANOVE (OPĆENITO)

007-01/gg-01 Osnivanje, ustroj i djelatnost

007-02/gg-01 Imenovanje članova upravnog vijeća

007-02/gg-02 Razrješenje članova upravnog vijeća

007-03/gg-01 Imenovanje ravnatelja (natječajni postupak i postupak imenovanja)

007-03/gg-02 Razrješenje ravnatelja

007-03/gg-03 Imenovanje vršitelja dužnosti ravnatelja

007-04/gg-01 Ostalo

008 INFORMIRANJE

008-01/gg-01 Pristup informacijama (općenito i javno informiranje)

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

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

009-02/gg-01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI (AKTI VRTIĆA)

011-01/gg-01 Statut ustanove

011-02 Pravilnici

011-02/gg-01 Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada

011-02/gg-02 Pravilnik o upisu i mjerilima upisa djece

011-02/gg-03 Pravilnik o kućnom redu

011-02/gg-04 Pravilnik o radu

- 011-02/gg-05 Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka
- 011-02/gg-06 Pravilnik o pravu na pristup informacijama
- 011-02/gg-07 Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti
- 011-02/gg-08 Pravilnik o načinu provođenja aktivnosti u dječjem vrtiću na promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje
- 011-02/gg-09 Pravilnik o korištenju sustava videonadzora
- 011-02/gg-10 Pravilnik o vođenju pedagoške i zdravstvene dokumentacije u elektroničkom obliku

011-03 Poslovnici

- 011-03/gg-01 Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- 011-03/gg-02 Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća

011-04 Programi i mjere sigurnosti

- 011-04/gg-01 Sigurnosno-zaštitni i preventivni program
- 011-04/gg-02 Mjere sigurnosti i protokoli postupanja u kriznim situacijama
- 011-04/gg-03 Mjere sigurnosti i protokol postupanja u slučaju potresa

- 011-05/gg-01 Etički kodeks

- 011-06/gg-01 Postupak donošenja općih akata
- 011-07/gg-01 Objavljivanje
- 011-08/gg-01 Ostalo

035 UREDSKO POSLOVANJE

- 035-01/gg-01 Donošenje plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka
- 035-02/gg-01 Evidencije, obrasci, oblik, sadržaj i način izrade pismena
- 035-06/gg-01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
- 035-07/gg-01 Uredsko poslovanje - općenito

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

- 036-02/gg-01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

- 038-01/gg-01 Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
- 038-02/gg-01 Izrada, upotreba, čuvanje i uništenje štambilja

044 OSTALI NADZORI

- 044-01/gg-01 Nadzor inspekcije rada
- 044-02/gg-01 Inspeksijski nadzor iz područja zaštite na radu
- 044-03/gg-01 Zdravstvena inspekcija
- 044-04/gg-01 Ostali nadzor

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

- 053-01/gg-01 Molbe i prijedlozi upućeni Vrtiću
- 053-02/gg-01 Molbe, prijedlozi, obavijesti upućeni javnopravnim tijelima
- 053-03/gg-01 Ostalo

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

112-01 Ugovori o radu

- 112-01/gg-01 Ugovor o radu na **neodređeno vrijeme**
- 112-01/gg-02 Ugovor o radu na **određeno vrijeme**
- 112-01/gg-03 Ugovor o radu na **određeno vrijeme najdulje do 60 dana (bez natječaja)**

112-02 Aneks Ugovora o radu

- 112-02/gg-01 Aneks Ugovora o radu na **neodređeno vrijeme**
- 112-02/gg-02 Aneks Ugovora o radu na **određeno vrijeme**

112-03 Prestanak radnog odnosa (otkaz, sporazum, rješenje i dr.)

- 112-03/gg-01 Obavijest o prestanku ugovora o radu
- 112-03/gg-02 Otkaz ugovora o radu
- 112-03/gg-03 Sporazumni raskid ugovora o radu
- 112-03/gg-04 Ostalo

112-04 Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe (oglas, prijave, odluke, obavijesti kandidatima) za radno mjesto:

- 112-04/gg-01 Ravnatelj/ica (imenovanje)
- 112-04/gg-02 Odgojitelj/ica
- 112-04/gg-03 Odgojitelj pripravnik/ca
- 112-04/gg-04 Stručni suradnik/ica
- 112-04/gg-05 Kuhar/ica, pomoćni kuhar/ica
- 112-04/gg-06 Spremač/ica, spremač/ica - pomoćni kuhar/ica
- 112-04/gg-07 Voditelj/ica računovodstva
- 112-04/gg-08 Domar
- 112-04/gg-09 Pomoćni radnik/ca za njegu, skrb i pratnju djece
- 112-04/gg-10 Pomoćnik/ca za djecu s teškoćama u razvoju ili stručni komunikacijski suradnik
- 112-04/gg-11 Zdravstveni voditelj/ica
- 112-04/gg-12 Ostali radnici

112-05 Napredovanja

- 112-05/gg-01 Napredovanja

112-06 Ugovor o djelu

- 112-06/gg-01 Ugovor o djelu

112-07 Ostali rad

- 112-07/gg-01 Dodatni rad radnika (Ugovor o radu)
- 112-07/gg-02 Prekovremeni rad

112-08 Odluke ravnatelja

- 112-08/gg-01 Odluke temeljem zahtjeva radnika, sporazumni radnika i poslodavca
- 112-08/gg-02 Odluka o sklapanju ugovora o radu do 60 dana
- 112-08/gg-03 Provjera vjerodostojnosti isprava (diplome, svjedodžbe i dr. isprave)
- 112-08/gg-04 Odluka o imenovanju odgovorne osobe

- 112-08/gg-05 Odluka o procjeni rada radnika tijekom trajanja probnog rada
112-08/gg-06 Ostale odluke ravnatelja

112-09 Izjave radnika

- 112-09/gg-01 Izjava o čuvanju tajnosti podataka
112-09/gg-02 Izjava radnika - odricanje prava na prigovor poslodavcu
112-09/gg-03 Ostale izjave

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

113-01 Radno vrijeme radnika

- 113-01/gg-01 Radno vrijeme (dnevna, tjedna, godišnja zaduženja/rješenja)

113-02 Godišnji odmori radnika

- 113-02/gg-01 Godišnji odmori (Odluka o rasporedu GO)
113-02/gg-02 Rješenje o korištenju GO
113-02/gg-03 Ostalo (odobrenje radniku)

113-03 Dopusti radnika

- 113-03/gg-01 Dopusti (plaćeni)
113-03/gg-02 Dopusti (neplaćeni)

113-04 Privremena spriječenost na radu

- 113-04/gg-01 Privremena spriječenost ravnateljice na radu
113-04/gg-02 Privremena spriječenost na radu (bolovanja radnika)

113-05 Obustave rada

- 113-05/gg-01 Rodiljni/roditeljski dopust
113-05/gg-02 Dopust za njegu djeteta s težim smetnjama

113-06 Ostalo

- 113-06/gg-01 Nalog za rad
113-06/gg-02 Ostalo

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

- 114-01/gg-01 Radni sporovi
114-02/gg-01 Disciplinska odgovornost i postupak
114-03/gg-01 Materijalna odgovornost

115 ZAŠTITA NA RADU

- 115-01/gg-01 Zaštita na radu
115-02/gg-01 Ozljede na radu

120 STJECANJE PLAĆE

- 120-01/gg-01 Rješenje o plaći – utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
120-02/gg-01 Potvrda o plaći
120-03/gg-01 Potvrda o bolovanju na teret HZZO-a

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

- 121-01/gg-01 Dnevnice
- 121-04/gg-01 Naknada za prijevoz na posao i s posla
- 121-05/gg-01 Naknada za topli obrok
- 121-06/gg-01 Regres za godišnji odmor i božićnica
- 121-07/gg-01 Novčana nagrada za radne rezultate
- 121-08/gg-01 Pomoć u slučaju smrti
- 121-09/gg-01 Jubilarne nagrade
- 121-10/gg-01 Otpremnina
- 121-11/gg-01 Autorski honorari
- 121-12/gg-01 Ostalo (dar za dijete)

131 SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA

- 131-01/gg-01 Specijalizacije
- 131-02/gg-01 Edukacije i stručna usavršavanja, seminari, kongresi, simpozij

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

- 132-01/gg-01 Vježbenici i pripravnici
- 132-02/gg-01 Stručno usavršavanje
- 132-03/gg-01 Stručna praksa

133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI

- 133-03/gg-01 Stručni ispiti

241 UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA

- 241-01/gg-01 Vježbe evakuacije

245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

- 245-01/gg-01 Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija
- 245-02/gg-01 Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara
- 245-03/gg-01 Ispitivanje vatrogasne tehnike

326 ZADRUGARSTVO

- 326-01/gg-01 Zadruga

351 ZAŠTITA OKOLIŠA

- 351-04/gg-01 Gospodarenje otpadom

360 GRAĐEVINSKI POSLOVI

- 360-01/gg-01 Građevinski poslovi općenito

361 GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA

- 361-01/gg-01 Gradnja građevina
- 361-02/gg-01 Građevinska dozvola
- 361-04/gg-01 Uporabna dozvola i tehnički pregled
- 361-05/gg-01 Ostalo

372 POSLOVNI PROSTOR

- 372-02/gg-01 Zakup poslovnog prostora
- 372-08/gg-01 Natječaji

400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI

- 400-03/gg-01 Periodični obračuni
- 400-04/gg-01 Financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka)
- 400-06/gg-01 Planovi nabave
- 400-07/gg-01 Ostalo

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

- 401-01/gg-01 Računi ulazni
- 401-01/gg-02 Računi izlazni
- 401-02/gg-01 Izvješće o energentima
- 401-05/gg-01 Ostalo (opomene, dugovanja)

402 FINANCIRANJE

- 402-02/gg-01 Financiranje javnih potreba
- 402-03/gg-01 Refundacije
- 402-04/gg-01 Povrat
- 402-05/gg-01 Sufinanciranje
- 402-06/gg-01 Financiranje iz proračuna
- 402-07/gg-01 Fondovi
- 402-08/gg-01 Ostalo

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

- 406-01/gg-01 Sitan inventar
- 406-02/gg-01 Osnovna sredstva
- 406-03/gg-01 Javna nabava
- 406-04/gg-01 Inventure
- 406-05/gg-01 Obvezni odnosi
- 406-06/gg-01 Upravljanje nekretninama i pokretninama
- 406-07/gg-01 Ostalo

421 DONACIJE, SUBVENCije I HUMANITARNA POMOĆ

- 421-01/gg-01 Donacije
- 421-02/gg-01 Subvencije
- 421-03/gg-01 Humanitarna pomoć

453 POSLOVI OSIGURANJA

- 453-01/gg-01 Osiguranje zaposlenika
- 453-01/gg-02 Osiguranje korisnika (djece)
- 453-01/gg-03 Osiguranje imovine

470 FINANCIJSKI NADZOR

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

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

- 502-03/gg-01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest
- 502-04/gg-01 Ostalo

600 OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE (nadzor)

- 600-03/gg-01 Sanitarni nadzor
- 600-04/gg-01 Upravni i inspekcijski nadzor
- 600-05/gg-01 Stručno pedagoški nadzor

601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

601-01 Ugovori

- 601-01/gg-01 Ugovor o ostvarivanju redovitog programa - **Maruševac**
- 601-01/gg-02 Ugovor o ostvarivanju redovitog programa – **druge općine**
- 601-01/gg-03 Ugovor o ostvarivanju redovitog programa – **gradovi**
- 601-01/gg-04 Ugovor o ostvarivanju programa predškole

601-02 Aneks ugovora o ostvarivanju redovitog programa

- 601-02/gg-01 Aneks ugovora – redoviti program - **Maruševac**
- 601-02/gg-02 Aneks ugovora - redoviti program – **druge općine**
- 601-02/gg-03 Aneks ugovora - redoviti program – **gradovi**

601-03 Ugovor o dodatnim kraćim programima stranog jezika

- 601-03/gg-01 Ugovor o dodatnom kraćem programu engleskog jezika
- 601-03/gg-02 Ugovor o dodatnom kraćem programu njemačkog jezika

601-04 Ugovor o ostalim dodatnim kraćim programima

- 601-04/gg-01 Ugovor o dječjem folklornom stvaralaštvu

601-06 Vijeća i povjerenstva

- 601-06/gg-01 Upravno vijeće (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
- 601-06/gg-02 Odgojiteljsko vijeće (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
- 601-06/gg-03 Vijeće roditelja (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
- 601-06/gg-04 Povjerenstvo za upis (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)
- 601-06/gg-05 Povjerenstvo za stažiranje (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)

601-06/gg-06 Povjerenstvo u borbi protiv pušenja (pozivi, sjednice, zapisnici, odluke)

601-07

Akti vrtića

601-07/gg-01 Ljetopis vrtića
601-07/gg-02 Godišnji plan i program rada
601-07/gg-03 Kurikulum dječjeg vrtića
601-07/gg-04 Godišnje izvješće rada Vrtića
601-07/gg-05 Plan i program rada pripravnika
601-07/gg-06 Plan i program rada (zahtjev za suglasnost na program)

601-08

Privole i suglasnosti

601-08/gg-01 Privola o davanju suglasnosti na korištenje osobnih podataka
601-08/gg-02 Suglasnost za dostavu i prihvat računa u elektroničkom obliku
601-08/gg-03 Suglasnosti javnopravnih tijela

601-09

Predškola (djeca u godini prije polaska u osnovnu školu)

601-09/gg-01 Program predškole (odluka ravnatelja o trajanju programa)
601-09/gg-02 Javni poziv za upis u program predškole

601-10

Ostalo

601-10/gg-01 Cjelodnevni, poludnevni i kraći programi (izleti, ljetovanja i sl.)
601-10/gg-02 Ostale odluke vrtića i dopisi prema javnopravnim tijelima
601-10/gg-03 Prijedlozi osnivaču vrtića
601-10/gg-04 Zahtjevi, zamolbe osnivaču vrtića
601-10/gg-05 Odobrenja roditeljima
601-10/gg-06 Potvrde roditeljima
601-10/gg-07 Javne potrebe – tablice (ministarstvo)
601-10/gg-08 Primjedbe roditelja
601-10/gg-09 Roditeljski sastanci
601-10/gg-10 Projekti i planovi
601-10/gg-11 Izdavanja potvrda i mišljenja (radnici)
601-10/gg-12 Ostalo

601-11

Upravni postupak vrtića temeljem javnih ovlasti i upravni spor (UP/I)

601-11/gg-01 Zahtjev za upis u vrtić
601-11/gg-02 Odluka o upisu djece u vrtić (Upravno vijeće)
601-11/gg-03 Zahtjev za ispis iz vrtića
601-11/gg-04 Rješenje o ispisu djece iz vrtića
601-11/gg-05 Mišljenja vrtića
601-11/gg-06 Izdavanje potvrda vrtića (predškola – redoviti program)
601-11/gg-07 Izdavanje potvrda vrtića (program predškole)
601-11/gg-08 Ostalo
601-11/gg-09 Upravni spor

620 SPORT (OPĆENITO)

620-01/gg-01 Sportske organizacije (olimpijada)

650 INFORMATIKA (OPĆENITO)

650-01/gg-01 Informatička oprema

650-05/gg-01 Ostalo

740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)

740-12/gg-01 Upis u sudski registar

740-15/gg-01 Ovršni postupak

740-15/gg-02 Postupak traženja posebnog uvjerenja o podacima iz kaznene prijave

970 EUROPSKA UNIJA

970-01/gg-01 Projekti

970-02/gg-01 Projektno financiranje

OPĆE ODREDBE

Članak 3.

Uredsko poslovanje u ustanovi 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.

(1) Pismo je dokument koji može biti podnesak ili akt.

(2) Podnesak je zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor, obavijest, priopćenje te drugi podnesak kojim se stranke obraćaju Vrtiću te se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je zaprimljen.

(3) Akt je pismo kojim Vrtić odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima i strankama (neupravni akt) kao i pismo kojim se obavlja dopisivanje unutar Vrtića (interni akt) te se evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja s datumom kada je nastao.

OBRADA I RAZVRSTAVANJE PISMENA

Članak 5.

(1) Pismena se obrađuju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a upisom prvog pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja u evidenciju predmeta upravnog ili neupravnog postupka osniva se predmet te se pismena primljena nakon osnivanja predmeta evidentiraju u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz predmet na koji se odnose bez obzira na njegov status.

(2) Pismena i prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronički oblik, a navedeno radi službena osoba koja obavlja poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće te otvara i omot spisa.

- (3) O pismenima i priložima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronički oblik sastavlja se službena bilješka u informacijskom sustavu uredskog poslovanja uz pismeno s naznakom sadržaja tog pismena i priloga te se otvara i omot spisa.
- (4) Dostavnice i povratnice evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronički oblik zajedno s pismenom ako je datum primitka ili predaje pismena bitan za računanje rokova ili ako iz pismena nisu vidljivi podaci o pošiljatelju, a taj je podatak napisan na omotnici.

ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKTA

Članak 6.

- (1) Zaglavlje akata pravnih osoba s javnim ovlastima izdanih na temelju javnih ovlasti sadrži: grb Republike Hrvatske, naziv »Republika Hrvatska«, naziv pravne osobe s javnim ovlastima, klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj, mjesto i datum izrade akta.
- (2) S desne strane ispod zaglavlja akta navodi se osobno ime ili naziv primatelja te adresa primatelja.
- (3) Ako se akt istog sadržaja (raspis) dostavlja istovrsnim tijelima odnosno pravnim osobama, ispod naziva vrste tijela odnosno pravnih osoba stavlja se oznaka »s v i m a«.
- (4) Ispred kratke naznake sadržaja predmeta stavlja se oznaka »PREDMET:«, s lijeve strane akta, a ispod adrese primatelja.
- (5) Ispod oznake »PREDMET:« upisuje se oznaka »Veza:« ako je ima i u nastavku navodi KLASA, URBROJ ili druga oznaka te datum pismena na koje se odgovara.
- (6) Prije potpisa akt u informacijskom sustavu uredskog poslovanja potvrđuju sve službene osobe koje su sudjelovale u njegovoj izradi po hijerarhiji.
- (7) Akte potpisuje ovlaštena službena osoba.
- (8) Oznaka naziva službene dužnosti i osobno ime službene osobe ispisuje se s desne strane ispod teksta akta jedno ispod drugog.
- (9) Oznaka naziva službene dužnosti ispisuje se velikim tiskanim slovima.
- (10) Na akte se stavlja kvalificirani elektronički potpis kvalificiranog pružatelja usluge povjerenja ili elektronički pečat u skladu s člankom 33. stavcima 5. i 6. ove Uredbe.
- (11) Akt koji je izvorno izdan u elektroničkom obliku pravno je valjan i kada je ispisan na papiru ako postoji mogućnost potvrde cjelovitosti i izvornosti elektroničkim putem.
- (12) Ako akt sadrži priloge, ispod potpisa s lijeve strane akta stavlja se oznaka »Prilozi:«.
- (13) Prilozi se označavaju rednim brojevima, njihovim nazivima i navode po redu izlaganja u aktu te tim redom slažu uz akt.
- (14) Ako se akt dostavlja i drugim primateljima radi obavijesti, ispod potpisa s lijeve strane akta, odnosno ispod oznake »Prilozi:« stavlja se oznaka »O tome obavijest:« te navode primatelji.
- (15) U aktima koji sadrže uputu o pravnom lijeku ispod upute o pravnom lijeku s lijeve strane akta stavlja se oznaka »DOSTAVITI:« te navode primatelji.

URUDŽBANI BROJEVI I KLASIFIKACIJSKE OZNAKE

Članak 7.

- (1) Urudžbeni broj označava se »URBROJ:«, a brojčana oznaka tijela odvaja se spojnicom (-) od rednog broja pismena u predmetu.
- (2) Urudžbeni broj označava pojedino pismeno u nekom predmetu, a sastoji se od brojčane oznake stvaratelja pismena, brojčane oznake godine nastanka pismena te rednog broja pismena unutar predmeta.

(3) Vrtiću je dodijeljena brojučana oznaka stvaratelja i primatelja akta 178.

(4) Kod pismena koje podnose fizičke osobe urudžbeni broj se označava sljedećom strukturom: godina (zadnje dvije znamenke) i broj, npr. 24-01 i tako po redu prema slijednosti brojeva.

Članak 8.

(1) Klasifikacijska oznaka, kao brojučana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog pismena ili zaprimanja prvog primljenog pismena u predmetu prema Planu klasifikacijske oznake Ustanove.

(2) Redni broj pismena u predmetu automatski se dodjeljuje i evidentira u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prema sljedećem slobodnom broju u predmetu, redosljedu i datumu nastanka ili zaprimanja.

(3) Pri osnivanju predmeta određuje se klasifikacijska oznaka koja se označava riječju „KLASA“ koja označava predmet te se sastoji od grupa brojučanih oznaka, četiri ili pet, sa sljedećom strukturom:

1 2 3 4 5
XXX – XX/XX – XX/XX

1 XXX

– **GLAVNA GRUPA** – prva znamenka X- **UPRAVNO PODRUČJE**

- **GRUPA** – prve dvije znamenke XX - **DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE:**

- određuje se prema sadržaju prvog pismena u predmetu, a od glavne grupe odvaja se (-)

- **PODGRUPA** – prve tri dvije znamenke XXX

2 –XX - predmet unutar podgrupe

3 / XX - **VRIJEME** koje određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine u kojoj je određen predmet otvoren i odvaja se kosom crtom (/)

4 - XX - brojučana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline (broj dosjea unutar klasifikacije predmeta)

5 /XX - redni broj predmeta unutar dosjea označava redosljed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Primjer I: Radni odnos

KLASA: 112-01/24-01/01 Ugovor o radu na **neodređeno vrijeme**

- **112-01** – klasifikacijska oznaka **neupravnog predmeta**, a sastoji se od:

- **1** – **GLAVNA GRUPA (UPRAVNO PODRUČJE)** – **rad i radni odnosi**

- **11** – **GRUPA (DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE)** – **radni odnosi**

- **112** – **PODGRUPA – zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

- **01** – **radni odnos nastao u 2024. godini**

- **/24** – godina nastanka

- **-01** – **BROJ DOSJEA UNUTAR PREDMETA** (rad na neodređeno)

- **/01** – **REDNI BROJ PREDMETA UNUTAR DOSJEA 01** (radni odnos na neodređeno)

Primjer II: predškolski odgoj

KLASA: UP/I-601-11/gg-01 Zahtjev za upis u vrtić (upravni postupak)

- **601-11** – klasifikacijska oznaka **upravnog predmeta**, a sastoji se od:
 - **6 – GLAVNA GRUPA (UPRAVNO PODRUČJE)** – obrazovanje, znanost, kultura, sport i razvoj digitalnog društva
 - **60 – GRUPA (DJELATNOST UNUTAR PODGRUPE)** – obrazovanje
 - **601 – PODGRUPA** – predškolski odgoj

- **11 – Zahtjev za upis u vrtić nastao u 2024. godini**
- **/24** – godina nastanka
- **-02 – BROJ DOSJEA UNUTAR PREDMETA**
- **/01 – REDNI BROJ PREDMETA UNUTAR DOSJEA 01** (Zahtjev za upis)

Članak 9.

- (1) Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja.
- (2) U informacijskom sustavu uredskog poslovanja razvrstavaju se i odvojeno se vode evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja, evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja i evidencija predmeta neupravnog postupka te se evidencije istih vode po sustavu klasifikacijskih oznaka.
- (3) Pismena predmeta upravnog postupka moraju prije bročane oznake imati i oznaku prvostupanjskog ili drugostupanjskog upravnog postupka (UP/I ili UP/II).
- (4) U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napraviti dopunu ovoga Plana.

INFORMACIJSKI SUSTAV UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 10.

- (1) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora omogućiti cjelovito uredsko poslovanje u elektroničkom obliku.
- (2) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s drugim informacijskim sustavima koji se zasebno vode za određena upravna područja u skladu s propisom kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.
- (3) Informacijski sustav uredskog poslovanja mora imati mogućnost povezivanja i razmjene podataka s informacijskim sustavom za nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje opći upravni postupak u kojem se evidentira primjena pravnih instituta u upravnim postupcima.
- (4) Na sigurnosne zahtjeve informacijskih sustava uredskog poslovanja primjenjuju se propisi kojim se uređuju organizacijski i tehnički standardi povezivanja na državnu informacijsku infrastrukturu.
- (5) Informatička oprema za pretvaranje u elektronički oblik i spremanje dokumenata u elektronički oblik mora omogućiti nepromjenjivost i cjelovitost tih dokumenta, evidentiranje podatka o vremenu i načinu pretvorbe u elektronički oblik te službenoj osobi koja ju je provela.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Donošenjem ovog Plana stavlja se van snage Plan klasifikacijskih i brojeanih oznaka KLASA: 035-01/22-01, UR BROJ: 2186-178-22-02 koji se primjenjivao do 01. listopada 2022. godine.

Članak 12.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči ustanove te se primjenjuje od 01. lipnja 2024. godine.

U roku od tri dana od stupanja na snagu Plan će biti objavljen na mrežnoj stranici ustanove.

KLASA: 035-01/24-01

UR BROJ: 2186-178-24-02

Bikovec, 20. svibnja 2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:



DJEČJI VRTIĆ
"Čarolija"
Bikovec 91
42243 Maruševec

Branka Kračun

Branka Kračun

Ovaj Plan klasifikacijskih i broječnih oznaka Dječjeg vrtića "Čarolija" usvojen je na 33. sjednici Upravnog vijeća održanoj 29. svibnja 2024. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 30. svibnja 2024. godine, a stupilo je na snagu dana 01. lipnja 2024. godine.

RAVNATELJICA:



DJEČJI VRTIĆ
"Čarolija"
Bikovec 91
42243 Maruševec

Mateja Dugalić

Mateja Dugalić