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 grada Svete Nedelje , ravnateljica Dječjeg vrtića Dječji san 2022. godine donosi

**PLAN KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA STVARATELJA I PRIMALACA AKATA ZA 2023 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 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 - OZNAKA DOSJEA
 DRŽAVNE VLASTI I UPRAVA**

**00 GRUPA DRŽAVA I DRUŠTVO**

PODGRUPE

007 USTANOVE (OPĆENITO)

007-01 01 Osnivanje, ustroj i djelatnost

007-02 01 Imenovanje članova Upravnog vijeća

 02 Razrješenje članova Upravnog vijeća

007-03 01 Davanje suglasnosti na imenovanje

ravnatelja ( natječajni postupak i postupak

imenovanja)

 02 Razrješenje ravnatelja

007-04 01 Ostalo

007-04 02 Upravno vijeće

007-04 03 Odgajateljsko vijeće

008 INFORMIRANJE

008-01 01 Pristup informacijama

009 ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

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

009-03 01 Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

009-04 01 Ostalo

011 USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI

011-03 01 Statut

011-03 02 Ostali opći akti

011-03 03 Opće odluke , procedure i ostalo

011-04 01 Postupak njihovog donošenja

011-05 01 Objavljivanje

011-06 01 Ostalo

**03 UPRAVNO POSLOVANJE**

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

034- 01 Opći upravni postupak

 034-02 01 Opći upravni postupak

034-03 01 Upis djece u redovni program s pratećom dokumentacijom

034-04 01 Ispis djece iz redovnog programa s pratećom dokumentacijom

 034-07 01 Posebni upravni postupci

 034-08 01 Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda (općenito)

 034-05 01/ Zahtjevi za upis djece

 034-06 01 Izvještaji o stanju upravnih stvari

034- 07 01 Upravni spor

035 UREDSKO POSLOVANJE

035- 01 01 Donošenje plana klasifikacijskih i plana

brojčanih oznaka

035- 06 01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom

Poslovanju

036 UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

036-01 01 Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje

036-02 01 Izlučivanje dokumentarnog gradiva

036-03 01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

036-04 01 Ostalo

 **04 UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA**

040- 01 01 NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKTATA

041 -01 01 Nadzor nad zakonitošću rada službenika javnopravnih tijela

044 OSTALI NADZORI

044 01 01 Razni inspekcijski nadzori

**05 PREDSTAVKE,MOLBE PRIJEDLOZI I PRITUŽBE**

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01 01 Molbe i prijedlozi upućeni ustanovi

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 01 Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme

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

112-03 01 Prijava na natječaj

 02 Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i postupak provedbe

112-05 01 Ugovor o djelu

112-06 01 Prekovremeni rad

112-07 01 Ostalo ( uvjerenja, potvrde i dr.)

112-08 01 Provjera vjerodostojnosti isprava

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

113-01 01 Radno vrijeme (tjedna i godišnja zaduženja)

113-02 01 Odmori, plaćeni/neplaćeni dopusti

113-03 01 Bolovanja

113-04 01 obustave rada

113-05 01 ostalo

114 RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

114-01 01 Radni sporovi

114-02 01 disciplinska odgovornost

114-03 01 materijalna odgovornost

115 ZAŠTITA NA RADU

115-01 01 Zaštita na radu

115-02 01 Posebna zaštita žene i djece s invaliditetom

115-03 01 Ozljede na radu i ostalo

117 RADNI STAŽ

117-01 01 minuli rad

117-02 01 priznavanje posebnog staža

117-03 01 dokup staža

**12 PLAĆE**

120 stjecanje plaće

 120-01 01 utvrđivanje plaće

 120-02 01 raspoređivanje i raspodjela plaća

 120-03 01 dodaci na plaću

 120-04 01 ostalo

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

121-01 01 Dnevnica

121-04 01 Naknada za prijevoz na posao i s posla

121-06 01 Regres za godišnji odmor

121-08 01 Pomoć u slučaju smrti

121-10 01 Otpremnina

121-11 01 Autorski honorari

121-12 01 Ostalo (dar za dijete, božićnica i dr.)

**13 STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**

130 tečajevi savjetovanja i stručna putovanja

130-01 01 tečajevi

130-02 01 savjetovanja i seminari

130-03 01 stručna putovanja

130-03 01 kongresi, simpoziji

132 VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA

132-02 01 Pripravnici

133 DRŽAVNI, STRUČNI ISPITI I PRAVOSUDNI ISPITI

133-03 01 Stručni ispiti

**14 MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE**

140-01 01 mirovinsko osiguranje

140-02 01 mirovine po osnovi godina života i radnog staža

140-03 01 0stalo

141-01 01 Invalidsko osiguranje

141-02 01 Invalidska mirovina

141-03 01 invalidnina

141-04 01 rehabilitacija

141-03 01 evidencije

141-04 01 ostalo

142 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA

142-01 01 Naknada po osnovni tjelesnog oštećenja

142-02 01 Drugi dodaci na mirovinu

142-03 01 Ostalo

**24 SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE**

245 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

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

**35 PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE**

351 ZAŠTITA OKOLIŠA

351-04 01 Gospodarenje otpadom

37 **STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI**

372 POSLOVNI PROSTOR

372-02 01 Zakup poslovnog prostora

372-08 01 Natječaji

**4 FINANCIJE**

400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI

400-02 01 Financijski planovi

400-03 01 Periodični obračuni

400-04 01 Financijski izvještaji

400-06 01 Planovi nabave

400-07 01 Ostalo

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

401-01 01 Računi - ulazni

02 Računi - izlazni

401-02 01 Izvješće o energentima

401-05 01 Ostalo

402 FINANCIRANJE

402-03 01 Refundacije

402-04 01 Povrat

402-05 01 Sufinanciranje

402-08 01 Ostalo

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

406-01 01 sitni inventar

406-02 01 osnovna sredstva

406-04 01 Inventure

421 DONACIJE , SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ

421-01 01 Donacije

453 POSLOVI OSIGURANJA

453-01 01 Osiguranje zaposlenika , djece

453-01 03 Osiguranje imovine

470 FINANCIJSKI NADZOR

470-01 01 Financijska revizija

470-02 01 Proračunski nadzor

470-03 01 Fiskalna odgovornost

470-04 01 Financijska inspekcija

470-05 01 Ostalo

500 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ( OPĆENITO )

500-01 01 Zdravstvena zaštita – općenito

501 MJERE I VRSTE ZRAVSTVENE ZAŠTITE

 501-09 01 Općenito (uputnice)

540 SANITARNA INSPEKCIJA

 540-01 01 Općenito

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

502-03 01 Ozljeda na radu i profesionalna bolest

543 OSTALO IZ ZDRAVSTVA

 543-01/23-01 HACCAP

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

60 OBRAZOVANJE

601 predškolski odgoj

601-01-01 Općenito

601-02 01 Općenito razni dopisi

601-03 01 Godišnji plan i program rada

601-04 01 Izvješće o godišnjem planu

601-05 01 Kurikulum

601-06 01 Ugovori s korisnicima usluga

601-07 01 Verifikacije programa

601-08 01 Rješenje o godišnjem zaduženju i strukturi satnice

601-09 01 Izdavanje uvjerenja i potvrda (radnici)

601-10 01 Izdavanje potvrda i mišljenja ( djeca )

601-11 01 Odluke ravnatelja

601-12 01 Ostalo

740 PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)

740-12 01 Upis u sudski registar

740-15 01 Ostalo

970 EUROPSKA UNIJA

970-02 01 Projekti

953 DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA

 953-01 01 Općenito 953-06 01 Statistika obrazovanja, kulture i informacijskog društva

953-08 01 Ostalo

Članak 3.

 Dječjem vrtiću Dječji san dodijeljena je brojčana oznaka stvaratelja i primatelja akata 138 . Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica su:

238/29-138-

* 1. Ravnatelj
	2. Upravno vijeće
	3. Odgojiteljsko vijeće
	4. Komisija za upis
	5. Računovodstvo

 00 Ostali

Članak 4.

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 5.

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 određeni predmet otvoren

3. obliku koji označava brojčana oznaka dosjea koja po potrebi razrađuje klasifikaciju na uže cjeline

4. rednom broju predmeta koji označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije, a označava se brojevima od jedan pa nadalje u jednoj kalendarskoj godini.

Članak 6.

Klasifikacijske oznake određene ovim Planom biti će unesene u informacijski sustav uredskog poslovanja najkasnije do 01.01.2023. godine.

U slučaju potrebe primjene klasifikacijske oznake koja nije određena ovim Planom ravnateljica će napraviti dopunu ovoga Plana.

Članak 7.

Ovaj Plan klasifikacijskih oznaka primjenjuje se od 01. sijeënja 2023. godine, i vrijedi do njegovih izmjena i dopuna.

Članak 8.

Plan klasifikacijskih i brojëanih oznaka stvaratelja i primatelja akata primjenjuje se od 01.01.2023. godine.

RAVNATELJICA

NEDFLJA

KLASA: 035-02/22-01/01

URBROJ: 238/29-138-01-22-01

Sveta Nedelja, 30 prosinca 2022.godine