

GRAD IVANEC
DJEČJI VRTIĆ “IVANČICE”
I V A N E C

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 “Ivančice” Ivanec dana 31. prosinca 2013. godine donijela je sljedeći:

PLAN
KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA
STVARATELJA I PRIMALACA AKATA
DJEČJEG VRTIĆA

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 “Ivančice” Ivanec. Sastavni dio ovog Plana su i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica Dječjeg vrtića.

Članak 2.

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

Klasifikacijska oznaka	Dosje	Predmet
-------------------------------	--------------	----------------

003-05 Opći akti vrtića

01/01- Pravilnici

01/02- Poslovnici

003-06 Sjednice Upravnog vijeća

01/01 poziv za sjednicu

01/02 odluke UV-a

003-07 Odgojiteljsko vijeće

01/01 općenito

003-07 Komisije

01/01 općenito

006 DRUSTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE

006-04 Sindikat

008 INFORMIRANJE

008-01 Općenito

008-02 Javno informiranje

011 DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA (OPĆENITO)

011-01 Općenito

011-02 Postupak donošenja propisa

011-03 Objavljivanje propisa

011-04 Ostalo

012 USTAVNI PROPISI I STATUTI

012-01 Općenito

“

012-03 Statuti
012-04 Ostalo

021 ORGANIZACIJA I RAD SKUPŠTINA DPZ

021-05 Gradsko poglavarstvo

023 ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE

023-03 Županijski ured za prosvjetu

030 ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA

030-01 Općenito

030-02 Organizacija rada i radni postupci

030-03 Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi

030-04 Telekomunikacijska oprema

030-06 Uredska pomagala i oprema radnih prostorija

030-08 Ostalo

034 UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR

034-01 Općenito

034-04 Izdavanje uvjerenja i potvrda (općenito)

034-04-05 djeca (upisi, ispisi)

034-04-06 zaposlenici

034-08 Ostalo

035 UREDSKO POSLOVANJE

035-01 Općenito

035-02 Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi

035-04 Evidencije i obrasci

036 ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

036-01 Općenito

036-03 Čuvanje registraturnog gradiva

036-04 Izlučivanje arhivske građe

037 OVJERE

037-01 Općenito

037-02 Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa

037-04 Ostalo

038 PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

038-01 Općenito - naručivanje

038-02 Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH

038-03 Uporaba, čuvanje i uništenje

042 INSPEKCIJSKI NADZOR

042-01 Općenito

053 MOLBE I PRIJEDLOZI

053-01 Općenito

110 RADNI ODNOSI RADNIKA

- 110-03 Prava i obveze zaposlenika
- 110-03-01 Sudski sporovi

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

- 112-01/xx-01/01 Općenito, potrebe za radnicima
- 112-02 Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
- 112-03 Ugovor o radu na određeno vrijeme
- 112-04 Ugovor o djelu
- 112-05 Ugovor o autorskom djelu
- 112-06 Natječaji
- 112-07 Sporazom o prestanku radnog odnosa
- 112-08/xx-01/01 Rješenje o prestanku ugovora o radu
- 112-09/xx01/01 Izvješća, obavijesti

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

- 113-01 Općenito
- 113-02 Radno vrijeme
- 113-03 godišnji odmori zaposlenika
- 113-04 Dopusti
- 113-05 Bolovanja
- 113-07 Ostalo

114 RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

- 114-01 Općenito
- 114-02 Radni sporovi
- 114-04 Disciplinska odgovornost zaposlenika i postupak
- 114-05 Materijalna odgovornost
- 114-06 Ostalo

115 ZAŠTITA NA RADU

- 115-01 Općenito
- 115-04 Nesreće na radu
- 115-05 Zaštitna sredstva
- 115-06 Ostalo

116 INSPEKCIJA RADA

- 116-01 Općenito

117 RADNI STAŽ

- 117-01 Općenito
- 117-04 Utvrđivanje radnog staža

118 STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTVA

- 118-01 Općenito

120 STJECANJE OSOBNOG DOHOTKA

- 120-01 Općenito
- 120-02 Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela
- 120-03 Pripravnici
- 120-08 Potvrda o plaći

121 OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA

- 121-01 Općenito
- 121-05 Naknada za prijevoz na posao i s posla
- 121-07 Regres za godišnji odmor
- 121-09 Pomoć u slučaju smrti
- 121-10 Jubilarne nagrade, dječji darovi
- 121-11 Otpremnina
- 121-12 Autorski honorari
- 121-13 Nagrade učenicima
- 121-15 Ostalo

130 TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNBA PUTOVANJA

- 130-01 Općenito
- 130-02 Tečajevi
- 130-03 Savjetovanja (seminari)
- 130-04 Stručna putovanja (eskurzije)
- 130-05 Kongresi i simpoziji
- 130-06 Ostalo

214 ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA

- 214-01 Općenito

400 FINANCIJSKO PLANSKI DOKUMENTI

- 400-01 Općenito
- 400-02 Financijski planovi
- 400-03 Predračuni
- 400-04 Periodični obračun
- 400-05 Završni račun
- 400-07 Bilance
- 400-08 Procjene
- 400-09 Ostalo

401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

- 401-01 Općenito
- 401-02 Knjigovodstvene evidencije
- 401-03 Računi-narudžbe
- 401-04 Kontni plan
- 401-05 Ostalo

402 FINANCIRANJE

- 402-01 Općenito
- 402-06 Refundacije
- 402-07 Sufinanciranje
- 402-08 Financiranje iz proračuna
- 402-10 Ostalo

404 INVESTICIJE

- 404-01 Općenito
- 404-04 Investicijsko održavanje
- 404-05 Ostalo

406 UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE

- 406-01 Općenito - nabava imovine
- 406-03 Osnovna sredstva
- 406-04 Obrtna sredstva
- 406-07 Obvezni odnosi
- 406-08 Inventure
- 406-09 Ostalo

410 POREZI

- 410-01 Općenito

411 DOPRINOSI

- 411-01 Općenito

412 TAKSE

- 412-01 Općenito

420 REGRESI, PREMIJE I KOMPENZACIJE

- 420-01 Općenito
- 420-02 Regresi
- 420-04 Kompenzacije

431 DOHODAK

- 431-01 Općenito

470 DRŽAVNA KONTROLA

- 470-03 Financijska revizija

500 ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE OPĆENITO

- 500-01 Općenito
- 500-06 Zdravstvene evidencije
- 500-09 Općenito

502 PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA

- 502-01 Općenito
- 502-06 Naknada plaće za vrijeme rodiljno/roditeljskog dopusta
- 502-09 Novčana primanja po osnovi prava iz zdravstvenog osiguranja
- 501-10 Ostalo

601 PREDŠKOLSKI ODGOJ

601-02 Ustanove predškolskog odgoja

- 601-02/gg- 01/01 općenito dopisi, uvjerenja, potvrde
- 601-02/xx- 01/02 rješenja o prijemu djece
- 601-02/xx- 01/03 upisnice
- 601-02/xx- 01/04 ispisnice
- 601-02/xx- 01/05 Ugovori djece
- 601-02/xx- 01/06 prijelaznice
- 601-02/xx- 02/01 organizacija rada - satnica
- 601-02/xx- 03/01 Godišnji plan i program rada
- 601-02/xx- 03/02 Kurikulum
- 601-02/xx- 03/03 Izvješće na kraju godine
- 601-02/xx- 04/01 Kraći programi vrtića
- 601-02/xx- 04/02 program predškole
- 601-02/xx- 04/03 projekti
- 601-02/xx- 05/01 molbe roditelja
- 601-04/xx- 05/02 Ostalo

612 KULTURNE MANIFESTACIJE

- 6012-01 Općenito

650 INFORMATIKA OPĆENITO

- 650-01 Općenito
- 650-02 Informatička oprema
- 650-05 Ostalo

740 PRAVOSUĐE – OPĆENITO

- 740-01 Općenito
- 740-11 Ovršni postupak
- 740-12 Uknjižba nekretnina
- 740-13 Upis u sudski registar
- 740-15 Ostalo

801 MOBILIZACIJSKI POSLOVI

- 801-01 Općenito
- 801-03 Pripravnost
- 801-04 Ostalo

953 DRUŠTVENA STATISTIKA

- 953-01 Općenito
- 953-03 Statistika rada
- 953-06 Statistika odgoja, obrazovanja, kulture i znanstvenog rada
- 953-08 Ostalo

957 EKONOMSKA STATISTIKA

957-01 Općenito

957-03 Statistika financija 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. | 02 | – | USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA |
| 3. | 13 | – | GODINA OTVARANJA PREDMETA (npr. 2013,,2014...) |
| 4. | 01 | - općenito(dopisi) | |
| | 02 | - opći akti | |
| | 03 | - odluke | BROJ DOSJEA UNUTAR
KLASIFIKACIJE PREDMETA |
| 5. | 01 | | SVAKI BROJ DOSJEA IMA REDNI BROJ OD 01
I REDOM DALJE OVISNO O BROJU PREDMETA
UNUTAR TOG DOSJEA |

1. PRIMJER: 601(PREDŠKOLSKI ODGOJ)-02 (USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA)/14(godina 2014.)-01(OPĆENITO /DOPISI)/01(redni br.)

601-01/14-01/01 Općenito - dopisi

2. PPRIMJER.

112-02/14-01/01 - UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO RADNO VRIJEME

3. PRIMJER

400-05/14-01/01 - ZAVRŠNI RAČUN

Članak 2.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica (stvaraoca akata) su:

2186/012-07-14-01 Ravnateljica -(broj predmeta unutar spisa) 1, 2, 3
02 Tajništvo
03 Računovodstvo
04 Upravno vijeća

Primjer :

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

XXX - XXX – XX- XX - XX

1 2 3 4 5

- | | | | |
|-----------|--|---|--|
| 1. | 2186/12 | - | OZNAKA GRADA IVANCA |
| 2. | 07 | - | BROJ USTANOVE |
| 3. | 14 | - | POSLJEDNJA DVA BROJA GODINE U KOJOJ
JE NASTAO PREDMET |
| 4. | 01- Ravnatelj
02- Tajnik
03- Upravno vijeće | | OZNAKA UNUTARNJE ORGANIZACIJSKE
JEDINICE |
| 5. | 1..... | | REDNI BROJ URUDŽBENOG BROJA OD 1 NA
DALJE |

PRIMJER: 2186/012- (oznaka grada Ivanca-07 (oznaka vrtića)-14 (godina)- 01(ravnatelj)-01
(red.br.dokumenta)
2186/012-07-14-01-1

Članak 4.

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata stupa na snagu
01.siječnja 2014. godine.

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

Ravnateljica
Suzana Divjak

KLASA: 035-02/13-01/11
URBROJ: 2186/012-07-13-01-1
Ivanec, 31. prosinca 2013. godine