



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 Međimurske županije, ravnateljica Dječjeg vrtića Maslačak Mursko Središće donosi

PLAN
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaralaca i primalaca akata za 2026. godinu u Dječjem vrtiću Maslačak Mursko Središće

Članak 1.

Ovim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se klasifikacijske oznake akata koji se pojavljuju u radu Dječje vrtića Maslačak Mursko Središće, (u daljnjem tekstu: ustanova).
Sastavni dio ovog plana su i brojčane oznake unutrašnjih organizacionih jedinica ustanove.

Članak 2.

Klasifikacijske oznake akata prema njihovom sadržaju i obliku utvrđuju se i to:

Grupa - djelatnost	Dosje	Klasa	Naziv
008			INFORMIRANJE
008-01	01	008-01/26-01	Pristup informacijama
008-02	01	008-02/26-01	Javno informiranje
008-03	01	008-03/26-01	Ostalo
009			ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	01	009-01/26-01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-03	01	009-03/26-01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka

009-04 01 009-04/26-01 Ostalo

035

035-01 01 035-01/26-01 Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka
035-02 01 035-02/26-01 Postupanje s pismenima
035-03 01 035-03/26-01 Evidencije i obrasci
035-04 01 035-04/26-01 Oblik, sadržaj i način izrade pismena
035-05 01 035-05/26-01 Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju
035-06 01 035-06/26-01 Ostalo

036

036-01 01 036-01/26-01 Postupak arhiviranja
036-02 01 036-02/26-01 Pretvorba - digitalizacija arhivskog gradiva
036-03 01 036-03/26-01 Čuvanje, zaštita, obrada i vrednovanje arhivskog gradiva
036-04 01 036-04/26-01 Odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivskog gradiva
036-05 01 036-05/26-01 Evidencija gradiva izvan arhiva
036-06 01 036-06/26-01 Korištenje arhivskog gradiva
036-07 01 036-07/26-01 Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu
036-08 01 036-08/26-01 Ostalo

038

038-01 01 038-01/26-01 Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske
038-02 01 038-02/26-01 Upotreba, čuvanje i uništavanje
038-03 01 038-03/26-01 Izrada štambilja
038-04 01 038-04/26-01 Ostalo

053

053-01 01 053-01/26-01 Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima

110

110-01 01 110-01/26-01 Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)

UREDSKO POSLOVANJE

UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

MOLBE I PRIJEDLOZI

ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU

110-02	01	110-02/26-01	Registar zaposlenih u javnom sektoru
112			ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO
112-01	01	112-01/26-01	Radni odnos na određeno vrijeme
112-01	02	112-01/26-02	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-07	01	112-07/26-01	Ugovor o djelu
112-08	01	112-08/26-01	Ugovor o autorskom djelu
112-09	01	112-09/26-01	Dopunski rad
112-10	01	112-10/26-01	Prekovremeni rad
112-11	01	112-11/26-01	Ostalo
113			RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA
113-01	01	113-01/26-01	Radno vrijeme
113-02	01	113-02/26-01	Godišnji odmor
113-03	01	113-03/26-01	Plaćeni i neplaćeni dopust
113-04	01	113-04/26-01	Bolovanja
113-05	01	113-05/26-01	Obustave rada
114			RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST
114-01	01	114-01/26-01	Radni sporovi
114-02	01	114-02/26-01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03	01	114-03/26-01	Materijalna odgovornost
115			ZAŠTITA NA RADU
115-01	01	115-01/26-01	Zaštita na radu općenito
115-04	01	115-04/26-01	Ozljeđe na radu
132			VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA
132-01	01	132-01/26-01	Vježbenici
132-02	01	132-02/26-01	Pripravnici

152			KOLEKTIVNI UGOVORI
152-02	01	152-02/26-01	Pregovarački odbor
401			KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	401-01/26-01	Računi
401-02	01	401-02/26-01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	01	401-03/26-01	Općenito
406			UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-03	01	406-03/26-01	Jednostavna nabava
601			PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	601-01/26-01	Općenito
601-01	02	601-01/26-02	Opći akti
601-01	03	601-01/26-03	Odluke ravnatelja
601-01	04	601-01/26-04	Upravno vijeće
601-01	05	601-01/26-05	Odgojiteljsko vijeće
601-01	06	601-01/26-06	Radničko vijeće, zbor radnika
601-01	07	601-01/26-07	Sindikalne aktivnosti
601-01	08	601-01/26-08	Ugovori s korisnicima usluga
601-01	09	601-01/26-09	Ostalo
601-01	10	601-01/26-10	Opći upravni postupak
601-01	11	601-01/26-11	Upravni spor

Članak 3.

Brojčanu oznaku Dječjeg vrtića Maslačak utvrdila je Služba za zajedničke poslove Međimurske županije kao i brojčanu oznaku kako slijedi:

- 2109 – Međimurska županija
- 82 – pravna osoba, Dječji vrtić Maslačak
- 26- godina otvaranja
- 01- prvi akt u predmetu

Članak 4.

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica ustanove Dječjeg vrtića Maslačak su:

**BROJČANA OZNAKA STVARATELJ/PRIMATELJ AKTA
(USTROJSTVENA JEDINICA)**

01 Ravnatelj

02 Tajnik

03 Računovodstvo

04 Upravno vijeće

Članak 5.

U skladu s nastalim potrebama vršit će se dopuna ovog Plana novim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Članak 6.

Ovaj Plan se primjenjuje od 01. siječnja 2026. godine.

KLASA:035-01/25-01/01

URBROJ:2109-82-01-25-1

Mursko Središće, 18.12.2025. godine



RAVNATELJICA:

Ivana Maltarić, univ.mag.praesc.educ.