

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, ravnatelj Dječjeg vrtića „Maslačak” Mursko Središće donosi

P L A N
klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka
stvaralaca i primalaca akata za 2024. godinu u Dječjem vrtiću „Maslačak”

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”, (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	008-01/24-01	Pristup informacijama
008-02	01	008-02/24-01	Javno informiranje
008-03	01	008-03/24-01	Ostalo
009			ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA
009-01	01	009-01/24-01	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka
009-03	01	009-03/24-01	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka
009-04	01	009-04/24-01	Ostalo

035

035-01	01	035-01/24-01
035-02	01	035-02/24-01
035-03	01	035-03/24-01
035-04	01	035-04/24-01
035-05	01	035-05/24-01
035-06	01	035-06/24-01

036

036-01	01	036-01/24-01
036-02	01	036-02/24-01
036-03	01	036-03/24-01
036-04	01	036-04/24-01
036-05	01	036-05/24-01
036-06	01	036-06/24-01
036-07	01	036-07/24-01
036-08	01	036-08/24-01

038

038-01	01	038-01/24-01
038-02	01	038-02/24-01
038-03	01	038-03/24-01
038-04	01	038-04/24-01

053

053-01	01	053-01/24-01
--------	----	--------------

110

110-01	01	110-01/24-01
110-02	01	110-02/24-01

UREDSKO POSLOVANJE

Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka

Postupanje s pismenima

Evidencije i obrasci

Oblik, sadržaj i način izrade pismena

Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju

Ostalo

UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Postupak arhiviranja

Pretvorba - digitalizacija arhivskog gradiva

Čuvanje, zaštita, obrada i vrednovanje arhivskog gradiva

Odabiranje, izlučivanje i uništavanje arhivskog gradiva

Evidencija gradiva izvan arhiva

Korištenje arhivskog gradiva

Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

Ostalo

PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske

Upotreba, čuvanje i uništavanje

Izrada štambilja

Ostalo

MOLBE I PRIJEDLOZI

Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima

ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU

Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)

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	112-01/24-01	Radni odnos na određeno vrijeme
112-01	02	112-01/24-02	Radni odnos na neodređeno vrijeme
112-07	01	112-07/24-01	Ugovor o djelu
112-08	01	112-08/24-01	Ugovor o autorskom djelu
112-09	01	112-09/24-01	Dopunski rad
112-10	01	112-10/24-01	Prekovremeni rad
112-11	01	112-11/24-01	Ostalo

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

113-01	01	113-01/24-01	Radno vrijeme
113-02	01	113-02/24-01	Godišnji odmor
113-03	01	113-03/24-01	Plaćeni i neplaćeni dopust
113-04	01	113-04/24-01	Bolovanja
113-05	01	113-05/24-01	Obustave rada

114**RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

114-01	01	114-01/24-01	Radni sporovi
114-02	01	114-02/24-01	Disciplinska odgovornost i postupak
114-03	01	114-03/24-01	Materijalna odgovornost

115**ZAŠTITA NA RADU**

115-01	01	115-01/24-01	Zaštita na radu općenito
115-04	01	115-04/24-01	Ozljede na radu

132**VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA**

132-01	01	132-01/24-01	Vježbenici
132-02	01	132-02/24-01	Prispravnici

152			KOLEKTIVNI UGOVORI
152-02	01	152-02/24-01	Pregovarački odbor
401			KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE
401-01	01	401-01/24-01	Računi
401-02	01	401-02/24-01	Knjigovodstvene evidencije
401-03	01	401-03/24-01	Općenito
406			UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE
406-03	01	406-03/24-01	Jednostavna nabava
601			PREDŠKOLSKI ODGOJ
601-01	01	601-01/24-01	Općenito
601-01	02	601-01/24-02	Opći akti
601-01	03	601-01/23-03	Odluke ravnatelja
601-01	04	601-01/24-04	Upravno vijeće
601-01	05	601-01/24-05	Odgajateljsko vijeće
601-01	06	601-01/24-06	Radničko vijeće, zbor radnika
601-01	07	601-01/24-07	Sindikalne aktivnosti
601-01	08	601-01/24-08	Ugovori s korisnicima usluga
601-01	09	601-01/24-09	Ostalo
601-01	10	601-01/24-10	Opći upravni postupak
601-01	11	601-01/24-11	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”
- 24- 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 01.01.2024.

KLASA: 035-01/23-01/01

UR.BROJ: 2109-82-01-23-1

U Murskom Središću, 28.12.2023.

