

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ POŽEGA

Rudinska 8

34000 Požega

KLASA:035-01/24-02/1

URBROJ:2177/01-9-02-24-1

Požega, 31. prosinca 2024.

Na temelju članka 25. stavka 1. Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 75/21) i članka 2. stavka 1. Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, br. 132821.), ravnateljica Dječjeg vrtića Požega dana 31. prosinca 2024. godine, donosi

P L A N

klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja
i primatelja akata Dječjeg vrtića Požega za 2025. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka Dječjeg vrtića Požega za 2025. godinu (u nastavku teksta: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Dječjeg vrtića Požega te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članaka 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada ustrojstvenih jedinica Dječjeg vrtića Požega, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojčane oznake predmeta, na pojedinim vlastitim i primljenim aktima u 2024. godini, kako slijedi:

Oznaka klasifikacijske oznake po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Vrijeme čuvanja
002		Pravni sustav	
002-01/	01/	Općenito – sporovi s trećim osobama, tužbe i odgovori na tužbe, prigovori, podnesci i dr.	trajno
007		Ustanove	
007-01/	01/	Osnivanje, ustroj	trajno
007-01/	02/	Imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća	trajno
008		Informiranje	
008-01/	01/	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	2 godine

	008-01/	02/	Zahtjev za pristup informacijama -	3 godine
	008-01/	03/	Godišnja izvješća	trajno
	008-01/	04/	Službeno dopisivanje (dopisi. zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti)	2 godine
	008-02/	01/	Ostalo	2 godine
009			Zaštita osobnih podataka	
	009-01/	01/	Općenito	1 godina
	009-01/	02/	Zahtjev za davanje na korištenje osobnih podataka	trajno
	009-01/	03/	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	trajno
	009-01/	04/	Izvješća, obavijesti i dr. iz područja zaštite osobnih podataka	10 godina
	009-02/	01/	Ostalo	5 godina
011			Donošenje i objavljivanje akata	
	011-01/	01/	Postupak donošenja akata	trajno
	011-01/	02/	Objavljivanje akata	trajno
	011-02/	01/	Ostalo	5 godine
023			Tijela državne uprave	
	023-01/	01/	Ministarstvo znanosti i obrazovanja	trajno
	023-02/	02/	Agencija za predškolski odgoj	
	023-03/	01/	Požeško slavonska županija	trajno
024			Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	
	024-01/	01/	Gradonačelnik	trajno
	024-01/	02/	Gradsko vijeće	trajno
	024-01	03/	Grad Požega – Upravni odjel za samoupravu	trajno
	024-01/	04/	Grad Požega – Upravni odjel za financije i proračun	trajno
	024-01/	05/	Grad Požega - Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje	trajno
	024-01/	06/	Grad Požega - Upravni odjel za društvene djelatnosti	trajno
	024-02/	01/	Ostalo	3 godine
030			Organizacije, metode i tehnike rada	
	030-01/	01/	Općenito	1 godina
	030-01/	02/	Organizacija rada i radni postupci	3 godine

031	030-01/	03/	Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi	20 godina
	030-01/	04/	Organizacija i oprema radnih prostorija	5 godina
			Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo	
	031-01/	01/	Općenito	2 godine
032	031-01/	02/	Natpisne i oglasne ploče	5 godina
	031-01/	03/	Poštanske usluge	3 godine
	031-02/	01/	Ostalo	2 godine
			Informacijsko – dokumentacijsko poslovanje	
034	032/1	01/	Stručna biblioteka	5 godina
	032/1	02/	Stručni časopisi i stručna literatura	5 godina
			Upravni postupak i upravni spor	
	034-01/	01/	Općenito	2 godine
035	034-01/	02/	Upis djece i dokumentacija za upis	10 godina
	034-01/	03/	Ispis djece i dokumentacija za ispis	10 godina
	034-01/	04/	Izdavanje potvrda i mišljenja o djeci	3 godine
	034-01/	05/	Evidencija (podaci o dječjem vrtiću za zajednički elektronski upisnik)	trajno
	034-01/	06/	Izvješće o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	7 godina
	034-01/	07/	Upravni spor	trajno
	034-02/	01/	Ostalo	5 godina
			Uredsko poslovanje	
	035-01/	01/	Općenito	2 godine
036	035-01/	02/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno
	035-01/	03/	Evidencije i obrasci	trajno
	035-02/	01/	Ostalo	7 godina
			Upravljanje dokumentarnim gradivom	
036	036-01/	01/	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, korištenje i izlučivanje dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	trajno
	036-01/	02/	Pravila o postupanju s predmetima, čuvanju, popisivanju, odabiranju, izlučivanju, uništavanju, te o predaji	

		dokumentarnog gradiva u arhiv, poseban popis gradiva	
		s rokovima čuvanja	trajno
036-01/	03/	Zapisnik o izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
036-02/	01/	Ostalo	3 godine
038		Pečati, žigovi, štambilji	
038-01/	01/	Općenito	5 godina
038-01/	02/	Postupak pribavljanja odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	trajno
038-01/	03/	Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	trajno
038-01/	04/	Postupak slanja na uništavanje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske koji se više ne koriste	trajno
038-02/	01/	Ostalo	5 godina
044		Inspeksijski nadzor	
044-01/	01/	Općenito	5 godina
044-01/	02/	Prosvjetna inspekcija	trajno
044-01/	03/	Pedagoška inspekcija	trajno
050		Predstavke i pritužbe na rad ustanove	
050-01/	01/	Predstavke i pritužbe na rad Dječjeg vrtića Požega	7 godina
053		Molbe i prijedlozi	
053-01/	01/	Molbe i prijedlozi korisnika usluga ustanove i ostalih	7 godina
110		Radni odnosi	
110-01/	01/	Prava i obveze zaposlenika	3 godine
110-01/	02/	Upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine
110-01/	03/	Zahtjevi za zaštitu prava	3 godine
110-01/	04/	Evidencije zaposlenih	trajno
112		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunski rad	
112-01/	01/	Općenito (dopisi, obavijesti, izvješća, natječaji...)	trajno
112-01/	02/	Uvjerenja temeljem čl.25 Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju	trajno
112-01/	03/	Obavijest kandidatima sudionicima natječaja	trajno
112-02/	01/	Ugovor o radu na neodređeno vrijeme	trajno

	112-03/	01/	Ugovor o radu na određeno vrijeme	trajno
	112-04/	01/	Ugovor o djelu	5 godina
	112-05/	01/	Ugovor pripravnici	trajno
	112-06/	01/	Ostalo	5 godina
	112-07/	01/	Evidencija ugovora o radu	trajno
113			Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada	
	113-01/	01/	Općenito	5 godina
	113-01/	02/	Evidencija, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	5 godina
	113-01/	03/	Prekovremeni rad	5 godina
	113-02/	01/	Godišnji odmori – plan	1 godina
	113-02/	02/	Godišnji odmori – odluka	2 godine
	113-03/	01/	Plaćeni dopust	2 godine
	113-03/	02/	Neplaćeni dopust	2 godine
	113-04/	01/	Bolovanja	5 godina
	113-05/	01/	Prigovori, pritužbe, žalbe i ostala dokumentacija i slično	5 godina
114			Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost	
	114-01/	01/	Općenito	2 godina
	114-01/	02/	Radni sporovi	10 godina
	114-01/	03/	Prijava disciplinska odgovornost	10 godina
	114-01/	04/	Disciplinska odgovornost i postupak – laka povreda	10 godina
	114-01/	05/	Disciplinska odgovornost i postupak – teška povreda	trajno
	114-01/	06/	Materijalna odgovornost (naknada štete)	10 godina
	114-02/	01/	Ostalo	5 godina
115			Zaštita na radu	
	115-01/	01/	Općenito	trajno
	115-01/	02/	Pojedinačni predmeti zaštite na radu (posebni uvjeti rada)	trajno
	115-01/	03/	Posebna zaštita žena, maloljetnika i invalida (profesionalna nesposobnost)	trajno
	115-01/	01/	Nesreća na radu	trajno
	115-01/	02/	Zdravstveni pregledi	3 godine

	115-01/	03/	Službena i osnovna zaštitna sredstva i oprema	3 godine
	115-01/	04/	Procjena rizika	10 godina
	115-02/	01/	Ostalo (zapisnici i rješenja inspekcija, ugovori o obavljanju poslova zaštite na radu i sl.)	10 godina
116			Inspekcija rada	
	116-01/	01/	Nadzor inspekcije rada	5 godina
117			Radni staž	
	117-01/	01/	Minuli rad i evidencije o radnom stažu	trajno
	117-01/	02/	Osobni dosje zaposlenika	70 godina
	117-01/	03/	Utvrdjivanje radnog staža	trajno
118			Stručna sprema, kvalifikacije	
	118-01/	01/	Općenito	5 godina
	118-01/	02/	Kadrovske evidencije	trajno
120			Plaće	
	120-01/	01/	Općenito (dopisi, potvrde o plaći i sl.)	2 godine
	120-01/	02/	Odluka o utvrđivanju koeficijenta za obračun plaće	trajno
121			Ostala primanja po osnovi rada	
	121-01/	01/	Općenito	5 godina
	121-01/	02/	Dnevnica	5 godina
	121-01/	03/	Naknada za prijevoz na posao i s posla	5 godina
	121-01/	04/	Regres za godišnji odmor	5 godina
	121-01/	05/	Pomoć u slučaju smrti	5 godina
	121-01/	06/	Jubilarne nagrade	5 godina
	121-01/	07/	Otpremnina	5 godina
	121-01/	08/	Pomoć za rođenje djeteta	5 godina
	121-01/	09/	Pomoć za bolovanje duže od 90 dana	5 godina
	121-01/	10/	Autorski honorari	5 godina
	121-01/	11-	Elementarna nepogoda	5 godina
	121-02/	01/	Dar za Božić	5 godina
	121-02/	02/	Dar za Uskrs	5 godina
130			Stručno usavršavanje, tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	
	130-01/	01/	Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika	7 godina
	130-01/	02/	Savjetovanja, seminari	2 godina

130-01/	03/	Uvjerenja, svjedodžbe i sl. o stručnoj osposobljenosti i usavršavanju radnika	trajno (u osobnom dosjeu)
131		Specijalizacije, školovanje i druga stručna usavršavanja	
131-01/	01/	Plan o stručnom usavršavanju radnika	5 godina
131-01/	02/	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju radnika	5 godina
131-01/	03/	Financijske potpore radnicima za školovanje	5 godina
131-01/	04/	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	2 godine
131-01/	05/	Statistički pregledi i izvješća	trajno
132		Pripravnici i stručna praksa	
132-01/	01/	Plan primanja pripravnika	5 godina
132-01/	02/	Stručna praksa studenata	5 godina
132-02/	01/	Ostalo	5 godina
133		Stručni ispiti	
133-01/	01/	Općenito	3 godine
133-01/	02/	Stručni ispit – prijave	5 godina
133-01/	03/	Uvjerenja i potvrde o položenim stručnim ispitima	trajno (u osobnom dosjeu)
133-02/	01/	Ostalo	5 godina
140		Mirovinsko osiguranje	
140-01/	01/	Općenito	2 godine
140-01/	02/	Prijave i odjave kod HZMO-a	trajno
141		Invalidsko osiguranje	
141-01/	01/	Općenito	2 godine
141-02/	01/	Invalidska mirovina	trajno
150		Sindikati	
150-01/	01/	Općenito	5 godina
150-01/	02/	Osnivanje, djelovanje i prestanak sindikata	trajno
150-02/	01/	Ostalo	3 godine
245		Zaštita od požara	

	245-01/	01/	Općenito	3 godine
	245-01/	02/	Planovi i mjere zaštite od požara	5 godina
	245-01/	03/	Protupožarna inspekcija (zapisnici, rješenja, mjere)	trajno
	245-02/	01/	Ostalo	3 godine
363			Komunalni poslovi	
	363-01/	01/	Općenito	3 godine
372			Poslovni prostor	
	372-01/	01/	Općenito	3 godine
	372-01/	02/	Najam odnosno zakup poslovnog prostora	trajno
	372-01/	03/	Naplata duga s osnova zakupa poslovnog prostora	trajno
	372-01/	04/	Evidencije	trajno
	372-02/	01/	Ostalo	3 godine
400			Financijsko-planski dokumenti	
	400-01/	01/	Općenito	3 godine
	400-02/	01/	Financijski planovi	5 godina
	400-02/	02/	Plan javne nabave i upute za plan javne nabave	5 godina
	400-03/	01/	Predračun	trajno
	400-04/	01/	Periodični obračun	trajno
	400-05/	01/	Završni račun	trajno
	400-06/	01/	Proračun	trajno
	400-07/	01/	Bilance	trajno
	400-08/	01/	Proračun – plan	5 godina
	400-08/	02/	Proračun – godišnji obračun	trajno
	400-09/	01/	Ostalo	3 godine
401			Knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje	
	401-01/	01/	Općenito	5 godina
	401-01/	02/	Obračun plaće	trajno
	401-02/	01/	Knjigovodstvene evidencije	trajno
	401-03/	01/	Računi – narudžbe	5 godina
	401-04/	01/	Kontni plan	10 godina
	401-05/	01/	Ostalo	5 godina
402			Financiranje	
	402-01/	01/	Općenito	5 godina

	402-06/	01/	Refundacije	5 godina
	402-07/	01/	Sufinanciranje	5 godina
	402-08/	01/	Financiranje iz proračuna	5 godina
	402-09/	01/	Fondovi	5 godina
	402-10/	01/	Ostalo	5 godina
403			Kreditiranje	
	403-01/	01/	Općenito	5 godina
	403-05/	01/	Potraživanja	5 godina
	403-07/	01	Ostalo	5 godina
404			Investicije	
	404-01/	01/	Općenito	10 godina
	404-04//	01/	Investicijsko održavanje	10 godina
406			Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine	
	406-01/	01/	Općenito	trajno
	406-02/	01/	Ekonomsko poslovanje	trajno
	406-02/	02/	Postupci javne nabave, dokumentacija i ugovori	10 godina
	406-02/	03/	Postupci jednostavne nabave, dokumentacija i ugovori	10 godina
	406-03/	01/	Osnovna sredstva	trajno
	406-05/	01/	Sredstva opreme	trajno
	406-06/	01/	Inventar	trajno
	406-07/	01/	Obvezni odnosi	trajno
	406-08/	01/	Inventura	trajno
	406-09/	01/	Ostalo	trajno
410			Porezi	
	410-01/	01/	Općenito	5 godina
411			Doprinosi	
	411-01/	01/	Općenito	10 godina
412			Pristojbe	
	412-01/	01/	Općenito	5 godina
421			Donacije, subvencije i humanitarna pomoć	
	421-01/	01/	Donacije - registar	trajno
453			Osiguranje	
	453-01/	01/	Općenito	10 godina

470		Kontrola financijskog poslovanja	
470-01/	01/	Općenito	10 godina
470-01/	02/	Financijska revizija	11 godina
470-01/	03/	Financijska revizija (unutarnja)	11 godina
470-01/	04/	Financijska inspekcija	11 godina
470-02/	01/	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	11 godina
470-03/	01/	Ostalo	5 godina
500		Zdravstvena zaštita	
500-01/	01/	Prijava i odjava osiguranika	trajno
			(u osobnom dosjeu)
500-01/	01/	Zdravstvena evidencija radnika	trajno
500-01/	02/	Novčana primanja po osnovi prava iz zdravstvenog osiguranja	trajno
500-01/	03/	Nesreća na radu	50 godina
500-02/	01/	Ostalo	3 godine
501		Mjere zdravstvene zaštite	
501-01/	01/	Općenito	10 godina
501-01/	02/	Primarna zdravstvena skrb	trajno
501-01/	03/	Zaštita od zaraznih bolesti	trajno
502		Prava iz zdravstvenog osiguranja	
502-01/	01/	Općenito	trajno
502-01/	02/	Korištenje zdravstvene zaštite u slučaju nesreće na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti	trajno
502-01/	03/	Privremena nesposobnost za rad, bolovanje naknada	trajno
502-01/	04/	Spriječenost za rad zbog njege člana obitelji, naknada	trajno
502-01/	05/	Rodiljni/roditeljski dopust	trajno
502-02/	01/	Ostalo	10 godina
540		Sanitarna inspekcija	
540-01/	01/	Inspekcijski nadzor, općenito	10 godina
550		Socijalna skrb	
550-01/	01/	Općenito	3 godine
552		Oblici i mjere obiteljsko-pravne zaštite	
552-01/	01/	Općenito	trajno

	552-02/	01/	Odnosi roditelja i djece	trajno
	552-02/	02/	Izvješća u svezi odnosa roditelja i djece nadležnim tijelima	trajno
601			PREDŠKOLSKI ODOJ	
	601-01/	01/	Općenito	10 godina
	601-01/	02/	Ustanove predškolskog odgoja,-općenito dopisi	trajno
	601-02/	01/	Statut	trajno
	601-02/	02/	Unutarnje ustrojstvo i način rada ustanove	trajno
	601-02/	03/	Opći akti (pravilnici)	trajno
	601-02/	04/	Godišnji plan i program rada	trajno
	601-02/	05/	Kurikulum vrtića	trajno
	601-02/	06/	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada vrtića	trajno
	601-02/	07/	Odluke o godišnjem zaduženju i strukturi satnice	10 godina
	601-02/	08/	Odgojiteljska vijeća	trajno
	601-02/	09/	Upravna vijeća – pozivi, zapisnici, odluke	trajno
	601-03/	01/	Izdavanje uvjerenja i potvrda – zaposlenici	10 godina
	601-03/	02/	Izdavanje uvjerenja i potvrda – korisnici usluga	10 godina
	601-03/	03/	Hitne intervencije	trajno
	601-04/	01/	Ugovori – redovni program	10 godina
	601-04/	02/	Ugovori – radionica engleskog jezika	10 godina
	601-04/	03/	Ugovori – radionica informatike	10 godina
	601-04/	04/	Ugovori Montessori program	10 godina
	601-04/	05/	Ugovori predškola	10 godina
	601-04/	06/	Ugovori TUR	10 godina
621			Rekreativni sport	
	621-01/	01/	Općenito	3 godine
740			PRAVOSUDNI SUSTAV (OPĆENITO)	
	740-01/	01/	Potvrde o nekažnjavanju za zaposlene	trajno
	740-02/	01/	Ovršni postupak	trajno
	740-03/	01/	Upis u sudski registar	trajno
951			Opći statistički predmeti	
	951-01/	01/	Općenito	3 godine
	951-01/	02/	Statistika rada	10 godina
	951-01/	03/	Statistika odgoja i obrazovanja, kulture i znanstvenog rada	10 godina

Članak 3.

Dječjem vrtiću Požega dodijeljena je brojčana oznaka stvaralaca i primalaca akata

2177-1-9

Brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica (stvaralaca akata) su:

- 2177-1-9- 01 – Ravnatelj
 02 – Tajništvo
 03 – Računovodstvo
 04 – Stručna služba
 05 – Upravno vijeće.

Članak 4.

Tijekom kalendarske godine klasifikacijske oznake ne mogu se mijenjati niti brisati, ali se mogu dodavati nove.

Ovaj Plan primjenjuje se od siječnja 2025. godine.

Članak 5.

Danom primjene ovoga Plana prestaje primjena klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Dječjeg vrtića Požega za 2024. godinu.

Članak 6.

Ovaj će se Plan objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Požega.



RAVNATELJICA:

Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ POŽEGA
Rudinska 8
34000 Požega

KLASA:035-02/25-01/1
URBROJ:2177/01-9-02-25-2
Požega, 31. prosinca 2024.g.

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj: 75/21.),
ravnateljica Dječjeg vrtića Požega, dana 31. prosinca 2024. godine, donosi

P L A N
brojčanih oznaka službenih osoba i službenih odjela Dječjeg vrtića Požega

Članak 1.

(1) Planom brojčanih oznaka službenih osoba i službenih odjela Dječjeg vrtića Požega (u nastavku teksta: Plan) određuju se brojčane oznake službenih osoba i službenih odjela Dječjeg vrtića Požega sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Dječjeg vrtića Požega.

(2) Brojčana oznaka Dječjeg vrtića Požega je 2177-1-9.

1. RAVNATELJ

2177-1-9-01	RAVNATELJ
2177-1-9-01/01	RAVNATELJ
2177-1-9-01/02	RADNA TIJELA RAVNATELJA

2. TAJNIŠTVO

2177-1-9-02	TAJNIŠTVO
2177-1-9-02/01	TAJNIK
2177-1-9-02/02	RADNA TIJELA TAJNIŠTVA

3. RAČUNOVODSTVO

2177-1-9-03	RAČUNOVODSTVO
2177-1-9-03/01	RAČUNOVODSTVENI REFERENT
2177-1-9-03/02	SAMOSTALNI REFERENT OPĆIH POSLOVA

4. STRUČNA SLUŽBA

2177-1-9-04	STRUČNA SLUŽBA
2177-1-9-04/01	PEDAGOG
2177-1-9-04/02	PSIHOLOG
2177-1-9-04/03	ZDRAVSTENI VODITELJ
2177-1-9-04/04	ODGOJITELJSKO VIJEĆE

5. UPRAVNO VIJEĆE

2177-1-9-05	UPRAVNO VIJEĆE
2177-1-9-05/01	PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
2177-1-9-05/02	ZAMJENIK PREDSJEDNIKA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 2.

Danom primjene ovoga Plana prestaje primjena klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Dječjeg vrtića Požega za 2024. godinu.

Članak 3.

Ovaj će se Plan objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Dječjeg vrtića Požega.

RAVNATELJICA
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

