

REPUBLIKA HRVATSKA

DJEČJI VRTIĆ POŽEGA

Rudinska 8

34000 Požega

KLASA:035-01/25-02/1

URBROJ:2177/01-9-02-25-1

Požega, 31. prosinca 2025.

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. 132/21.), ravnateljica Dječjeg vrtića Požega dana 31. prosinca 2025. godine, donosi

P L A N

klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja
i primatelja akata Dječjeg vrtića Požega za 2026. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka Dječjeg vrtića Požega za 2026. 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
004		Ljudska prava i temeljne slobode	
004-01	01/	Zaštita prava i interesa djece	trajno
004-01	02/	Ostalo	
007		Ustanove	
007-01/	01/	Osnivanje, ustroj	trajno

	007-01/	02/	Imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća	trajno
	007-01/	03/	Imenovanje i razrješenje ravnatelja	trajno
008			Informiranje	
	008-01/	01/	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	2 godine
	008-01/	02/	Zahtjev za pristup informacijama - odgovori	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, obrazovanja i mladih	trajno
	023-02/	02/	Agencija za predškolski odgoj	trajno
	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 gospodarstvo, zelenu tranziciju, komunalne djelatnosti i upravljanje imovinom	trajno
	024-02/	01/	Ostalo	3 godine

025			Pravne osobe s javnim ovlastima	
	025-01/	01/	Osnivanje ustanove	trajno
		02/	Ustroj i djelatnosti ustanove	trajno
		03/	Ostalo	trajno
030			Organizacije, metode i tehnike rada	
	030-01/	01/	Općenito	1 godina
	030-01/	02/	Organizacija rada i radni postupci	3 godine
	030-01/	03/	Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi	20 godina
	030-01/	04/	Organizacija i oprema radnih prostorija	5 godina
031			Prijamne službe, službe tjelesne zaštite i druge Usluge, tehnički i pomoćni poslovi, oznake i obavijesti	
	031-01/	01/	Općenito	2 godine
	031-01/	02/	Natpisne i oglasne ploče	5 godina
	031-01/	03/	Poštanske usluge	3 godine
	031/02/	01/	Ostalo	2 godine
032			Informacijsko – dokumentacijsko poslovanje	
	032/1	01/	Stručna biblioteka	5 godina
	032/1	02/	Stručni časopisi i stručna literatura	5 godina
033			Tiskanje i umnožavanje materijal	
	033/1	01/	Tiskanje i umnožavanje materijala	trajno
	033/1	02/	Ostalo	3 godine
034			Upravni postupak i upravni spor	
	034-01/	01/	Opći upravni postupak	2 godine
	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/	Evidencija (podaci o dječjem vrtiću za zajednički elektronski upisnik)	trajno
	034-01/	05/	Izvješće o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	7 godina
	034-01/	06/	Upravni spor	trajno
	034-02/	01/	Ostalo	5 godina
035			Uredsko poslovanje	
	035-01/	01/	Općenito	2 godine

	035-01/	02/	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	trajno
	035-01/	03/	Evidencije i obrasci	trajno
	035-02/	01/	Ostalo	7 godina
036			Upravljanje dokumentarnim gradivom	
	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
039			Upravljanje kvalitetom	
	039-01/	01/	Upravljanje kvalitetom	10 godina
	039/01	02/	Standardizacija i unaprjeđenje poslovnih procesa	10 godina
	039/01	03/	Samoprocjena upravljanja kvalitetom	10 godina
	039/01	04/	Vanjska procjena upravljanja kvalitetom	10 godina
	039/02	01/	Ostalo	3 godine
044			Ostali nadzori	
	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 osoba s invaliditetom	trajno
	115-01/	01/ Ozljeda 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/ Utvrđivanje radnog staža	trajno
118		Stručna sprema, kvalifikacije	
	118-01/	01/ Općenito	5 godina
	118-01/	02/ Kadrovske evidencije	trajno
119		Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i Ostalo	
	119-01/	01/ Upravljanje ljudskim potencijalima	trajno
	119/01/	02/ Ocjenjivanje	10 godina
	119/02	01/ Ostalo	

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
121-02/	03/	Dar za dijete do 15 godina starosti	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/	Uvjerjenja, 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/	Uvjerjenja 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
152			Kolektivni ugovori	
	152-01/	01/	Kolektivni ugovor	trajno
	152-01/	02/	Pregovarački odbor	trajno
	152/01/	03/	Ostalo	10 godina
245			Zaštita od požara i eksplozija	
	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			Poslovi osiguranja	
	453-01/	01/	Općenito	10 godina
470			Financijski nadzor	
	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 (općenito)	
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 i vrste 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 (općenito)		
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/	Izvešće 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
601-04	07/	Rješenja na žalbe roditelja	trajno
601-04	08/	Izdavanje potvrda i mišljenja o djeci	3 godine
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
951-02/	01/	Ostalo	3 godine

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 2026. godine.

Članak 5.

Danom primjene ovoga Plana prestaje primjena klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Dječjeg vrtića Požega za 2025. 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 2025.

Na temelju članka 27. stavka 5. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj: 75/21.), ravnateljica Dječjeg vrtića Požega, dana 31. prosinca 2025. godine, donosi

P L A N
brojčanih oznaka službenih osoba i službenih odjela Dječjeg vrtića Požega za 2026.

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	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
	2177-1-9-03/02	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK 1
	2177-1-9-03/03	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK 2
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 1
	2177-1-9-04/04	ZDRAVSTENI VODITELJ 2
	2177-1-9-04/05	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 brojčanih oznaka službenih osoba i službenih odjela Dječjeg vrtića Požega za 2025. godinu.

Članak 3.

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

RAVNIATELJICA
Sanela Soldo Kovačević, mag.praesc.educ.

