

DJEČKI VRTIĆ "NAŠA RADOST"  
Stjepana Škreblina 1  
49218 Pregrada

Na temelju članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (NN br. 7/09.) i u skladu s Pravilnikom o jedinstvenim kvalifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN br. 38/88. i 75/93) ravnateljica Dječje vrtića "Naša radost" donosi:

**PLAN  
KLASIFIKACIJSKIH OZNAKA I BROJČANIH OZNAKA  
STVARALACA I PRIMALACA AKATA**

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 Dječjeg vrtića "Naša radost" (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Klasifikacijske oznake utvrđuju se Planom dosjea i to:

**012 USTAVNI PROPISI I STATUTI**

012-03/15-01/ Statut  
012-04/15-01/ Ostalo (pravilnici, godišnji plan...)

**023 ORGANIZACIJA I RAD ORGANA UPRAVE**

023-01/15-01/ Upravno vijeće  
023-01/15-02/ Ravnatelj

**053 MOLBE, UGOVORI I ISPISNICE ZA DJECU**

053-01/15-01/ Molbe roditelja  
053-02/15-01/ Ugovori  
053-03/15-01/ Ispisnice djece

**112 ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU**

112-02/15-01/ Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme  
112-02/15-02/ Prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme  
  
112-03/15-01/ Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme  
112-03/15-02/ Prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme  
  
112-04/15-01/ Ugovor o djelu  
  
112-06/15-01/ Stručno osposobljavanje za rad  
  
112-07/15-01/ Ostalo

## **113 RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA**

113-02/15-01/	Radno vrijeme
113-03/15-01/	Godišnji odmor
113-04/15-01/	Plaćeni dopust
113-04/15-02/	Neplaćeni dopust
113-05/15-01/	Bolovanja, roditeljni dopust
113-06/15-01/	Ostalo

## **400 FINACIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI**

400-02/15-01/	Financijski planovi
400-04/15-01/	Periodični financijski obračuni
400-05/15-01/	Završni račun
400-09/15-01/	Plan nabave

## **401 KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE**

401-05/15-01/	Ugovori s dobavljačima
---------------	------------------------

## **601 PREDŠKOLSKI ODGOJ**

601-01/15-01/	Općenito predškolski odgoj, poslani akti
601-01/15-02/	Zaprimljeni akti

## **953 STATISTIKA**

953-08/15-01/	Ostalo
---------------	--------

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

Dodavanje novih klasifikacijskih i brojčanih oznaka koje nisu utvrđene ovim Planom moguće je isključivo pisanom dopunom ovog Plana.

Ovaj Plan se primjenjuje od 1. siječnja 2016. godine.

KLASA: 023-01/15-02/17  
URBROJ: 2214-01-15-380-01  
Pregrada, 31. prosinca 2015.

Ravnateljica:

---

Gordana Krizmanić

## URUDŽBIRANJE ZAPRIMLJENIH DOPISA

Svaki zaprimljeni dokument ima svoj URBROJ (ovisno tko ga šalje)

- **Fizička osoba** (zamolba roditelja, zamolba za posao...) **URBROJ: 15-16-01**  
(broj 15 predstavlja fizičku osobu, broj 16 predstavlja godinu, broj 01 predstavlja broj zaprimljenih dokumenata)
- **Pravna osoba** (registrirane djelatnosti; npr. Crveni križ, Sportski savez...)  
**URBROJ: 16-16-01** (broj 16 predstavlja pravnu osobu, broj 16 predstavlja godinu, broj 01 predstavlja broj zaprimljenih dokumenata) - ukoliko te pravne osobe na dopisu imaju upisan svoj URBROJ upisujete taj broj
- Državne službe, Ministarstvo... URBROJ Ministarstva je npr. 533-21-16-0002 tada se taj dopis urudžbira **URBROJ: 533-16-01** (533 predstavlja oznaku za Ministarstvo, broj 16 je oznaka za godinu i 01 je broj zaprimljenog dokumenta) - **piše se brojčana oznaka tijela koje je kao stvaratelj dokumenta taj dokument dostavio, iza ide godina kada je dokument primljen i redni broj zaprimljenog dokumenta**