



B&B  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija  
Program: Poslovni sekretar  
Modul: Spletno poslovanje

## **KLASIFIKACIJSKI IN SIGNIRNI NAČRT VZGOJNO-VARSTVENEGA ZAVODA**

Mentorica: mag. Terezija Povše Pesrl, univ. dipl. org.  
Lektorica: Ana Peklenik, prof. slov.

Kandidatka: Marija Urankar

Kranj, maj 2016

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorici mag. Tereziji Povše Pesrl za sodelovanje pri diplomski nalogi.

Hvala sodelavkam za sodelovanje pri pregledu stanja na področju evidentiranja dokumentarnega gradiva v zavodu.

Zahvaljujem se tudi lektorici Ani Peklenik, ki je mojo diplomsko nalogo jezikovno in slovnično pregledala.

Posebna zahvala gre moji družini; možu Zdravku ter sinovoma Nejcju in Roku, ki so me spodbujali pri pripravi diplomske naloge.

## IZJAVA

»Študentka Marija Urankar izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Terezije Povše Pesrl.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

## **POVZETEK**

V tem diplomskem delu smo se odločili pripraviti klasifikacijski in signirni načrt za vzgojno-izobraževalni zavod, ki v okviru svojega delovanja izvaja vzgojo in varstvo predšolskih otrok. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport je sicer predpisalo enoten klasifikacijski načrt z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode, vendar je zelo obširen in določa osnovne klasifikacijske znake z vseh področij delovanja javnega sektorja. Zavod pri evidentiranju svojega gradiva uporablja predpisani načrt, vendar smo se zaradi njegovega velikega obsega odločili, da na osnovi predpisane odredbe pripravimo prilagojeni načrt za konkretni vzgojno-varstveni zavod. Glede na to, da zavod pri dodeljevanju zadev oziroma dokumentov v reševanje nima izdelanega signirnega načrta, bomo pripravili še tega.

V prvem delu diplomske naloge so predstavljeni osnovni pojmi in predpisi, s katerimi se srečujemo pri razvrščanju oziroma evidentiranju dokumentarnega gradiva pri pravnih osebah javne službe. V nadaljevanju smo predstavili vzgojno-varstveni zavod, za katerega smo v praktičnem delu diplomske naloge pripravili klasifikacijski in signirni načrt. Skupaj s sodelavci smo preverili vrste zadev in dokumentov, s katerimi se srečujemo pri svojem poslovanju. Pregledali smo tudi strukturo delovnih mest v poslovnih enotah v okviru zavoda. V zaključku so navedeni morebitni predlogi za izboljšanje poslovanja na področju evidentiranja in možne ovire oziroma pomanjkljivosti uvedbe evidentiranja in razvrščanja po novem sistemu.

## **KLJUČNE BESEDE**

- klasifikacijski načrt
- signirni načrt
- vzgojno-varstveni zavod
- dokumentarno gradivo
- evidentiranje

## **ABSTRACT**

In the thesis, the classification plan and identification code for the educational and residential care institution, which carries out education and care for preschool children, are prepared. The Ministry of Education, Science and Sport has provided a uniform classification plan and storage period for educational and residential care institutions; however, the plan is very comprehensive and provides basic classification characters from all areas of the public sector operation. In the process of recording its materials, the institution uses the provided plan; however, because of its comprehensiveness the decision to prepare an adjusted plan for this particular educational and residential care institution, based on the provided direction, was made. The institution does not have an identification code for allocating cases or documents; therefore, it will also be prepared.

In the first part of the thesis, basic concepts and regulations related to classification or recording of archives at the legal entity of public service are presented. What follows is the presentation of the educational and residential care institution for which the classification plan and identification code, mentioned in the practical part of the thesis, were prepared. Together with the co-workers types of cases and documents included in the operation of the institute were examined. Also reviewed was the structure of workplaces in the business units within the institute. In the conclusion, possible suggestions for improving the operation of recording are presented as well as possible obstacles or weaknesses of introducing a new system of recording and classification.

## **KEYWORDS**

- classification plan
- identification code
- educational and residential care institution
- archives
- recording

## KAZALO

1	UVOD .....	1
1.1	Predstavitev problema.....	1
1.2	Cilji naloge .....	1
1.3	Predstavitev okolja .....	2
1.4	Predpostavke in omejitve .....	3
1.5	Metode dela .....	3
2	KLASIFIKACIJSKI NAČRT .....	4
2.1	Osnovni pojmi .....	4
2.1.1	Klasifikacijski načrt .....	4
2.1.2	Klasifikacijski znak .....	4
2.1.3	Dokument .....	4
2.1.4	Številka dokumenta.....	5
2.1.5	Zadeva.....	5
2.1.6	Številka zadeve .....	5
2.1.7	Dosje.....	6
2.2	Predpisi .....	6
2.3	Razvrščanje (klasificiranje).....	7
2.3.1	Evidentiranje dokumentarnega gradiva .....	7
2.4	Osnovni razredi klasifikacijskega načrta .....	8
3	SIGNIRNI NAČRT .....	9
3.1	Dodeljevanje (signiranje) zadev in dokumentov v reševanje .....	10
3.2	Načini dodeljevanja (signiranja).....	10
4	PREDSTAVITEV ZAVODA .....	11
4.1	Zgodovina VVZ .....	11
4.2	Dejavnost VVZ.....	12
4.3	Notranje organizacijske enote .....	12
4.4	Organi VVZ .....	14
4.5	Zaposleni v VVZ.....	16
4.6	Viri financiranja VVZ.....	16
5	ANALIZA STANJA NA PODROČJU EVIDENTIRANJA V VVZ-JU .....	16
5.1	Prejemanje in evidentiranje dokumentov vvz-ja.....	16
5.2	Evidentiranje izhodnih in lastnih dokumentov vvz-ja.....	18
5.3	Signiranje dokumentov.....	19
6	PRIPRAVA KLASIFIKACIJSKEGA IN SIGNIRNEGA NAČRTA .....	20
6.1	Pregled delovnih mest po enotah v skladu s sistemizacijo delovnih mest.....	21
7	ZAKLJUČEK .....	26
7.1	Ocena učinkov .....	26
7.2	Pogoji za uvedbo.....	26
7.3	Možnosti nadaljnjega razvoja .....	27
	LITERATURA IN VIRI .....	28

PRILOGI .....	30
---------------	----

## **KAZALO SLIK**

Slika 1: Organigram zavoda .....	2
Slika 2: Primer klasificiranja.....	6
Slika 3: Prejemna štampiljka .....	10
Slika 4: Obrazec za vpis prejetih dokumentov .....	17
Slika 5: Obrazec za vpis izdane pošte .....	18
Slika 6: Delovodnik.....	19

## **KAZALO TABEL**

Tabela 1: Število dokumentov v določenem letu.....	20
--	----

## **KRATICE IN AKRONIMI**

VVZ:	vzgojno-varstveni zavod
SO:	starostno obdobje
AFŽ:	Antifašistična fronta žena
UJP:	Uprava za javna plačila
JS:	javni sektor – javne službe

# 1 UVOD

## 1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

S prvim januarjem 2015 je stopila v veljavo Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode, po kateri naj bi razvrščali gradivo, s katerim se srečujejo pri svojem delovanju. Dobra organiziranost oziroma preglednost je zelo pomembna za nemoteno poslovanje vsakega organa. V diplomski nalogi bomo raziskali, kako pripraviti klasifikacijski in signirni načrt, ki bi bil uporaben v praksi za konkretni vzgojno-varstveni zavod. Del tega kolektiva smo tudi sami, zato mislimo, da si bomo s pripravo dobrih načrtov poslovanje z zapisi poenostavili in naredili preglednejše.

Vzgojno-varstveni zavod pri evidentiranju dokumentov uporablja delovodnik, v katerem je sicer možno določiti klasifikacijski znak, ne da pa se dokumentov evidentirati, tako kot to določajo predpisi. Delovodnik je razdeljen na prejeto in izdano pošto posebej. Predpisani enotni klasifikacijski načrt je preveč splošen in preobširen glede na delovanje vzgojno-varstvenega zavoda.

Na tržišču se pojavljajo različni ponudniki programov za evidentiranje dokumentov.

## 1.2 CILJI NALOGE

Glavni cilj diplomske naloge je pripraviti klasifikacijski in signirni načrt za konkretni vzgojno-varstveni zavod.

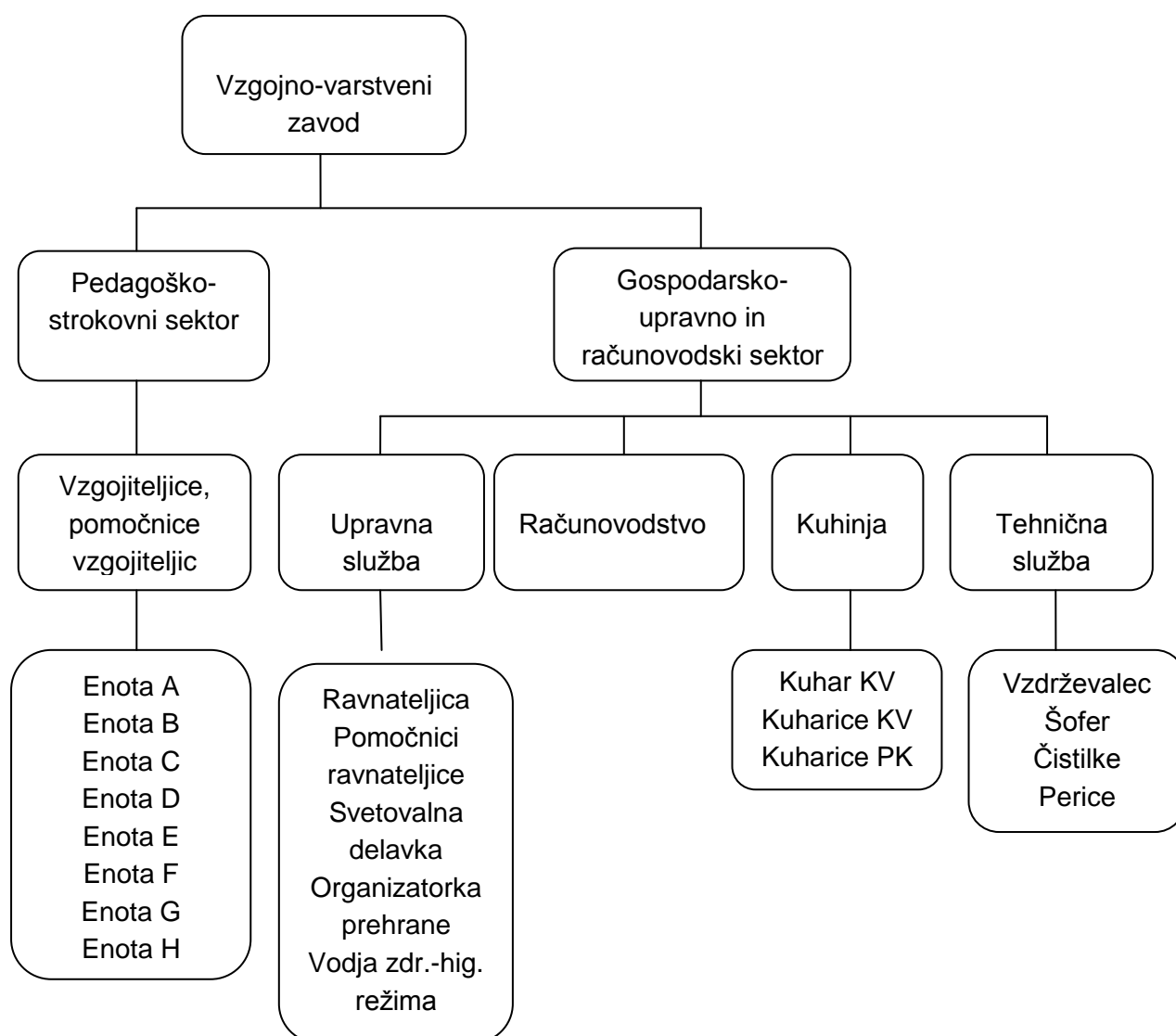
Sprotni cilji naloge so:

- na podlagi predpisanega enotnega klasifikacijskega načrta preveriti vrste dokumentarnega gradiva vzgojno-varstvenega zavoda glede na osnovne razrede predpisanega načrta,
- podrobneje razdeliti klasifikacijske znake na največ petmestne znake,
- določiti organizacijske enote in signirne znake glede na sistemizacijo delovnih mest,
- analizirati obstoječa programska orodja za elektronsko vodenje dokumentarnega gradiva.



### 1.3 PREDSTAVITEV OKOLJA

Diplomsko delo se nanaša na reševanje problema v konkretnem vzgojno-varstvenem zavodu. Zavod je srednje velika organizacijska enota – vrtec, ki trenutno zaposluje 170 javnih uslužbencev (odvisno od števila nadomeščanj daljših bolniških ter porodniških odsotnosti). Glavna dejavnost zavoda je izvajanje varovanja in vzgoje otrok v predšolskem obdobju. Ustanoviteljica vrtca je občina Domžale. Najvišji organ zavoda je Svet zavoda, v katerem so predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki zaposlenih. Odgovorna oseba za zavod je ravnateljica. Vrtec sestavlja devet poslovnih enot, ki skupaj štejejo 48 oddelkov, v katere so vključeni otroci prvega in drugega starostnega obdobja.



Slika 1: Organigram zavoda

(Vir: <http://www.vrtec-domzale.si/koliko/vrtec/katalog.html>)

## 1.4 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

V diplomskem delu bomo obravnavali klasifikacijski in signirni načrt. Ukvarjali se bomo s tem, kako pravilno evidentirati vse dokumente, s katerimi se vzgojno-varstveni zavod sreča pri svojem delovanju. Analizirali bomo trenutno stanje evidentiranja dokumentov v zavodu. V zaključku bomo navedli predloge za izboljšanje dela na tem področju. Pripravili bomo tudi predlog klasifikacijskega in signirnega načrta.

Raziskovalno delo se bo nanašalo na točno določen vzgojno-varstveni zavod, katerega naziv ne bo imenovan.

## 1.5 METODE DELA

Pri pripravi diplomske naloge bomo uporabili opisno metodo, in sicer bomo povzeli že objavljene raziskave (diplomska dela). Pri pripravi konkretnega klasifikacijskega in signirnega načrta bomo uporabili metodo kompilacije. Klasifikacijski in signirni načrt bomo pripravili za točno določeni vzgojno-varstveni zavod, ki pa ne bo imenovan z nazivom zavoda, torej bomo uporabili študijo primera.

S pregledovanjem oziroma proučitvijo strokovne literature na obravnavanem področju smo ugotovili, da je že bilo pripravljenih nekaj klasifikacijskih načrtov za določene javne zavode. Za posamezne javne ustanove so bili predlagani klasifikacijski načrti, ni pa razvidno, ali se ti predlogi načrtov v praksi dejansko uporabljajo in kakšne so morebitne slabosti ali prednosti.

## 2 KLASIFIKACIJSKI NAČRT

### 2.1 OSNOVNI POJMI

#### 2.1.1 Klasifikacijski načrt

Klasifikacijski načrt je vnaprej pripravljen načrt znakov, s katerimi opremimo dokumente, zadeve in dosjeje glede na njihovo vsebino. Načrt vsebuje klasifikacijski znak, opis klasifikacijskega znaka, roke hranjenja in vrste dokumentarnega gradiva ter obrazložitev vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja. Vsebine delovanja so razdeljene na deset glavnih skupin oziroma razredov, ki so označene z enomestnim klasifikacijskim znakom. Vsaka glavna skupina je razdeljena naprej v skupino in je označena z dvomestnim klasifikacijskim znakom. Skupine so razdeljene v podskupine in so označene s trimestnim klasifikacijskim znakom. Ob potrebi po višjem nivoju razvrščanja se ti znaki lahko delijo še na štiri- in petmestne.

Na področju evidentiranja dokumentarnega gradiva poznamo naslednje vrste klasifikacijskih načrtov:

- okvirne,
- enotne in
- posamezne klasifikacijske načrte (Povše Pesrl, 2008, Zgodovinski arhiv na Ptuj, 2007, in Žumer, 2008).

»Klasifikacijski načrti se hranijo trajno in imajo status arhivskega gradiva. Organ posreduje svoj načrt klasifikacijskih znakov pristojnemu arhivu zaradi določitve arhivskega gradiva, ki ima trajni pomen za znanost ali kulturo ali trajni pravni interes oseb.« (Žumer, 2008, str. 164)

#### 2.1.2 Klasifikacijski znak

Je številčni znak iz klasifikacijskega načrta, s katerim opremimo posamezni dokument, zadevo ali dosje glede na njihovo vsebino. Ti znaki se v klasifikacijskem načrtu ne smejo spreminjati ali črtati, lahko se le dodajajo ter razčlenjujejo za nove vsebine. Klasifikacijski znaki so lahko največ petmestna števila in so le sestavni del številke dokumenta, zadeve ali dosjeja (Zgodovinski arhiv na Ptuj, 2007, in Žumer, 2008).

#### 2.1.3 Dokument

Vsako pisanje v elektronski ali v fizični obliki na papirju, s katerim se srečamo pri svojem poslovanju, je dokument. Lahko je izviren ali reproduciran (kopija), lahko mu je priložena priloga – zapis, ki pojasnjuje vsebino dokumenta. Dokumente med

seboj razlikujemo glede na vrsto, vsebino, naslov, zaupnost (javno, zaupno ali interno) in zvrst (uradno, poslovno, osebno). Po izvoru ločimo naslednje vrste dokumentov:

- **vhodni dokument** je vsak izviren ali reproduciran zapis, ki ga prejmemo in je pomemben za naše poslovanje,
- **lastni dokument** je vsak izviren ali reproduciran zapis, ki ga ustvarimo pri poslovanju za svoje potrebe,
- **izhodni dokument** je vsak izviren ali reproduciran zapis, ki ga ustvarimo in ga nato posredujemo drugemu naslovniku.

Dokumente pri poslovanju lahko med seboj združujemo v zadeve in dosjeje ali pa nastopajo kot samostojne enote (Zgodovinski arhiv na Ptuju, 2007, in Žumer, 2008).

#### 2.1.4 Številka dokumenta

Številka je evidenčna oznaka dokumenta, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve, letnice nastanka in zaporedne številke vhodnega, izhodnega ali lastnega dokumenta (Zgodovinski arhiv na Ptuju, 2007, in Žumer, 2008).

#### 2.1.5 Zadeva

V zadevah so združeni dokumenti in priloge, ki se nanašajo na neko vsebinsko nalogo. »Zadeva je osnovna enota združevanja, evidentiranja, razvrščanja in arhiviranja dokumentov v državni upravi in lokalni samoupravi, praviloma pa tudi pri javnopravnih osebah na drugih področjih dejavnosti (recimo v agencijah, skladih, javnih podjetjih in zavodih).« (Žumer, 2008, str. 29)

Razlikujemo stvarne (volitve, referendum, obrambne zadeve ipd.) in osebne zadeve (vzgojno-varstveni zavod; javno naročilo za dobavo živil, Marija Urankar; gradbeno dovoljenje za stanovanjski objekt ipd.).

#### 2.1.6 Številka zadeve

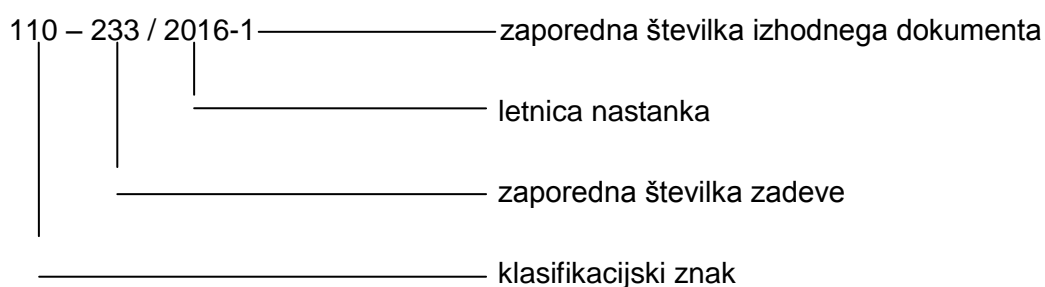
Številka zadeve je evidenčna oznaka zadeve, ki je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, zaporedne številke zadeve in letnice nastanka.

**Primer:** Zadeva; zaposlovanje

Vhodni dokument; Prošnja za zaposlitev na delovno mesto vzgojitelja



Izhodni dokument; odgovor na prošnjo



*Slika 2: Primer klasificiranja*  
(Vir: Povše Pesrl, 2008)

### 2.1.7 Dosje

Dokumente oziroma zadeve, ki so glede na vsebino različni, a se nanašajo na isto fizično ali pravno osebo, lahko združujemo v dosjeje. V dosje lahko združimo tudi dokumente oziroma zadeve z istovrstno vsebino, ki se nanašajo na različne pravne ali fizične osebe. To je le ena od oblik združevanja dokumentov pri pisarniškem poslovanju. Dosje v nasprotju z zadevo nima roka rešitve, ker se v njem združuje že rešene zadeve, vhodne in izhodne ter lastne dokumente (Zgodovinski arhiv na Ptuj, 2007, in Žumer, 2008).

## 2.2 PREDPISI

**Uredba o upravnem poslovanju** med drugim ureja področje razvrščanja (klasificiranja) dokumentov, dodeljevanja (signiranja) zadev in dokumentov. Uredba predpisuje, kdo in kako določi klasifikacijski in signirni načrt, kako voditi evidence dokumentarnega gradiva, kako evidentirati vhodne, izhodne in lastne dokumente, kako ravnati s kopijami dokumentov ipd. (Uradni list Republike Slovenije št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/139).

**Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju** določa velikost, obliko in vsebino prejemne štampljke, ki jo odtisnemo v desni zgornji kot prejetega dokumenta, ter velikost in obliko štampljke »KOPIJA ENAKA IZVIRNIKU« (Uradni list Republike Slovenije št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10).

**Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode** določa enotni klasifikacijski načrt za vzgojno-varstvene zavode, ki je začela veljati z dnem 1. 1. 2015 (Uradni list Republike Slovenije št. 66/2014).

**Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi** določa roke hranjenja in označevanje rokov hranjenja (2, 5, 10 let, A in T) (Uradni list Republike Slovenije, št. 52/09).

## 2.3 Razvrščanje (klasificiranje)

»Evidenca zadev in dokumentov se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov. Evidenčni sistem zadev temelji na decimalni razdelitvi vsebin z delovnega področja upravnega organa. To dejansko pomeni, da temelji na pristojnostih, funkcijah ali nalogah organov javne uprave.« (Žumer, 2008, str. 163)

### 2.3.1 Evidentiranje dokumentarnega gradiva

Dokumentarno gradivo v javni upravi se vodi elektronsko s pomočjo informacijskih sistemov za vodenje evidence (računalniška strojna in programska oprema). Evidenca se vodi o vseh zadevah, dosjejih in o vseh vhodnih, izhodnih ter lastnih dokumentih.

#### **Evidentiranje prejetih oziroma vhodnih dokumentov**

Glavna pisarna oziroma pooblaščen javni uslužbenec s strani predstojnika evidentira vse prejete dokumente v fizični ali elektronski obliki.

#### **Evidentiranje izhodnih dokumentov**

Izhodne dokumente evidentira javni uslužbenec, ki rešuje zadevo. Če za to ni pooblaščen, mora poskrbeti, da bo dokument evidentiran in opremljen s pravilnimi evidenčnimi podatki.

#### **Evidentiranje lastnih dokumentov**

Tudi lastne dokumente evidentira javni uslužbenec, ki je zadevo prevzel v reševanje ali jo je naložil v reševanje drugemu javnemu uslužbencu.

### **Neevidenčno gradivo**

Je tisti del pošte, ki ni pomemben za poslovanje organa (voščila, oglaševalska sporočila, časopisi, razne publikacije, poslovna vabila, čestitke ... Neevidenčno gradivo določi predstojnik zavoda. Kadar se zavod odzove na oglaševalsko sporočilo, na primer naroči strokovno knjigo, ukrepa tako, da odpre zadevo in jo evidentira (Uredba o upravnem poslovanju, 2005, in Žumer, 2008).

### **Evidentiranje zadev**

»V evidenco se o vsaki zadevi vpišejo (Žumer, 2008, str. 168):

- številka zadeve,
- subjekt zadeve,
- ključne besede (opcijsko),
- kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija),
- stanje zadeve,
- signirni znak pristojne organizacijske enote in delovnega mesta javnega uslužbenca, ki zadevo rešuje,
- rok hrambe,
- zveza, če obstaja,
- seznam dokumentov v zadevi.«

## **2.4 OSNOVNI RAZREDI KLASIFIKACIJSKEGA NAČRTA**

Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode (Uradni list Republike Slovenije, št. 66/2014) predpisuje deset osnovnih razredov.

- 0 DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV
- 1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE
- 2 NOTRANJE ZADEVE
- 3 GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE, PROSTOR, PROMET IN ZVEZE
- 4 FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE
- 5 ZUNANJE ZADEVE
- 6 VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST
- 7 PRAVOSODJE
- 8 UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE
- 9 ZADEVE ZUNAJ RAZREDA 0–8

### 3 SIGNIRNI NAČRT

Načrt signirnih znakov prikazuje notranje organizacijske enote in delovna mesta ali imena ter priimke oseb, ki rešujejo posamezne zadeve oziroma ustvarjajo dokumente. Organizacijske enote so označene z enim ali dvema številčnima znakoma, delovna mesta pa z naslednjo eno ali dvema številčnima oznakama.

Signirni načrt določi predstojnik oziroma ravnatelj zavoda ali pa z njegove strani pooblaščen oseba. Načrt se sestavi na podlagi akta o notranji organizaciji in na podlagi sistemizacije delovnih mest.

Načrt se lahko spreminja v naslednjih primerih:

- v primeru spremembe organizacije upravnega organa,
- v primeru novo nastalih notranje organizacijskih enot,
- v primeru novo nastalih delovnih mest.

Vsako spremembo načrta signirnih znakov mora organ zabeležiti na način, iz katerega je razvidno, kdaj so bili posamezni znaki spremenjeni in kakšen znak je pred tem imela posamezna notranja organizacijska enota oziroma delovno mesto (Žumer, 2008).

»**Signirni znak** je številčna ali črkovna oznaka organizacijske enote ustanove in delovnega mesta v signirnem načrtu s priimkom in imenom osebe, ki zaseda delovno mesto.« (Žumer, 2008, str. 32)

Ustrezno dodeljen signirni znak se vpiše tudi v prejerno štampiljko<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Prejemna štampiljka je po obliki in vsebini predpisan obrazec za vse organe javne uprave. Odtisnemo jo na vsak prejeti dokument v fizični obliki v desni zgornji kot. Štampiljka vsebuje; ime organizacije, datum prejema dokumenta, številko zadeve ali dokumenta, signirni znak in podatke o prilogah ter vrednotnicah.



## VZGOJNO-VARSTVENI ZAVOD

Datum prejema: 7. 3. 2016		2,5 cm
Številka zadeve: 110-55/2016	Signirni znak: 11	
Vrednotnice: /	Priloge: 4 listi	

6,5 cm

*Slika 3: Prejemna stampiljka*  
(Vir: lastni)

### 3.1 DODELJEVANJE (SIGNIRANJE) ZADEV IN DOKUMENTOV V REŠEVANJE

Zadeve oziroma dokumenti se po evidentiranju oddajo nemudoma v reševanje pooblaščenim javnim uslužbencem. Kot navaja Povše Pesrl (2008), se pooblastilo v računalniški evidenci zadev in dokumentov evidentira na ta način, da se vanjo zapiše signirni znak javnega uslužbenca, ki bo za reševanje zadeve odgovoren. Pooblastila, ki jih za reševanje zadev dajejo predstojniki, so lahko trajni glede na vsebinsko enakovrstne zadeve ali pa enkratni za reševanje določene zadeve (Žumer, 2008).

### 3.2 NAČINI DODELJEVANJA (SIGNIRANJA)

Pri signiranju oziroma dodeljevanju zadev in dokumentov v reševanje razlikujemo tri osnovne pojme.

1. **Popolno signiranje** je stanje, kadar organ zadeve in dokumente pošlje v reševanje neposredno notranji organizacijski enoti ali javnemu uslužbencu, odgovornemu za reševanje določenih vsebinskih zadev. Takšno dodeljevanje se označi s signirnim znakom, ki poleg oznake organizacijske enote vsebuje tudi oznako delovnega mesta (gl. Žumer, 2008, str. 164).
2. **Nepopolno signiranje** nastopi, kadar se zadeva zaradi zahtevnejših vprašanj najprej posreduje predstojniku organa ali vodi notranje organizacijske enote. V tem primeru se zadevi dodeli signirni znak predstojnika ali znak vodje enote.
3. **Dosigniranje** nastopi po nepopolnem signiranju, potem ko predstojnik ali vodja notranje organizacijske enote določita konkretnega javnega uslužbenca za reševanje zadeve.

4. **Presigniranje** se izvede, kadar se določena zadeva kasneje dodeli v reševanje drugemu javnemu uslužbencu oziroma drugi notranjeorganizacijski enoti. V evidenci se v tem primeru obvezno doda nov signirni znak (Medvešek, Povše Pesrl, Žumer, 2008).

## 4 PREDSTAVITEV ZAVODA

Kot smo že v uvodu omenili, gre za konkretni vzgojno-varstveni zavod (VVZ), katerega ustanoviteljica je občina – lokalna skupnost.

Zavod je pravna oseba s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi v pravnem prometu, tako kot jih določata zakon in odlok o njegovi ustanovitvi. VVZ se ukvarja z vzgojo in varstvom predšolskih otrok od starosti 11 mesecev do vstopa v šolo. Sedež zavoda je v Domžalah, v krajih v okolici Domžal je lociranih še osem poslovnih enot oziroma notranjeorganizacijskih enot, ki nimajo pooblastil v pravnem prometu. Zavod je vpisan v Sodni register in v Razvid zavodov vzgoje in izobraževanja, ki ga vodi ministrstvo, pristojno za predšolsko vzgojo (Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Domžale«, 1997).

### 4.1 ZGODOVINA VVZ

Začetki zavoda segajo v leto 1948. Takrat so na pobudo Antifašistične fronte žena (AFŽ) Domžale odprli Dom igre in dela. Na sedanjo lokacijo uprave VVZ-ja so otroci tako prišli kmalu po drugi svetovni vojni in prihajajo še danes. Od leta 1960 naprej je VVZ vztrajno pridobival nove prostore za varstvo otrok v nekdanjih krajevnih skupnostih tedanje Občine Domžale. Nove vrtce so odprli v Mengšu, Domžalah, Količevem, Preserjah, na Viru, v Radomljah, na Rodici in v Moravčah. Pozneje se je s preoblikovanjem lokalne skupnosti tudi vzgojno-varstveni zavod Domžale preoblikoval v več zavodov. Na območju Občine Domžale sta tako leta 1998 nastala dva javna zavoda. Število oddelkov se je dvignilo od začetkov varstva v Domžalah na sedanjih 49 oddelkov, prav tako se je povečalo število zaposlenih iz leta 1948. Na začetku delovanja VVZ-ja je bilo zaposlenih devet delavcev, danes pa jih zaposluje 170. VVZ je v preteklosti organiziral varstvo otrok tudi v varstvenih družinah<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> »Vzgojno-varstvene družine so oblike izvajanja programov za predšolske otroke, ki se izvajajo na domu vzgojitelja, pomočnika vzgojitelja ali zasebnega vzgojitelja.« (Pravilnik o vzgojno-varstvenih družinah, Uradni list RS št. 64/1996)

## 4.2 DEJAVNOST VVZ

Glavna dejavnost VVZ-ja je predšolska vzgoja, ki jo izvaja na podlagi kurikulumuma za vrtce<sup>3</sup>. Ostale dejavnosti so še izobraževanje in izpopolnjevanje, dnevno varstvo otrok, izdajanje knjig in drugo založništvo, računovodske, knjigovodske in druge revizijske dejavnosti, umetniško uprizorjanje, dejavnost pralnic ter oskrba z jedmi. »Dejavnost zavoda šteje kot javna služba, katere izvajanje je v javnem interesu.« (Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Domžale«, 2007)

## 4.3 NOTRANJE ORGANIZACIJSKE ENOTE

### Enota A

V enoti je sedež VVZ – uprava vrtca. Uprava zaposluje ravnatelja, ki je odgovorna oseba zavoda, dva pomočnika ravnatelja, svetovalnega delavca, poslovnega sekretarja, administratorja, 0,5 organizatorja zdravstveno-higienskega režima in svetovalnega delavca, ki izvaja dodatno strokovno pomoč glede na potrebe otrok po enotah zavoda. V vrtec je vključenih 29 otrok 2. starostnega obdobja<sup>4</sup> (v nadaljevanju SO). Program v enem oddelku in pol izvajata dve vzgojiteljici in ena pomočnica vzgojiteljice.

### Enota B

Do konca februarja leta 2013 je bil to trioddelčni vrtec v Ihanu. Z marcem 2013 je vrtec odprl vrata še novega dela vrtca in postal enota z največ oddelki v zavodu, skupaj ima 13 oddelkov, od tega so 3 začasni. V šolskem letu 2015/2016 ima enota 11 oddelkov, od tega je še en začasni. Struktura oddelkov je naslednja: štiri skupine 1. SO<sup>5</sup>, štiri skupine 2. SO in tri kombinirane skupine<sup>6</sup>. V vrtec je skupaj vključenih

<sup>3</sup> »Kurikulum za vrtce je nacionalni dokument, ki ima svojo osnovo v analizah, predlogih in rešitvah, ki so uokvirile koncept in sistem predšolske vzgoje v vrtcih (Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji, 1995, Zakon o vrtcih, Šolska zakonodaja I, 1996), kot tudi v sprejetih načelih in ciljih vsebinske preнове celotnega sistema vzgoje in izobraževanja (Izhodišča Kurikularne preнове, Nacionalni kurikularni svet, 1996). Je dokument, ki na eni strani spoštuje tradicijo slovenskih vrtcev, na drugi strani pa z novejšimi teoretskimi pogledi na zgodnje otroštvo in iz njih izpeljanimi drugačnimi rešitvami in pristopi dopolnjuje, spreminja in nadgrajuje dosedanje delo v vrtcih.« (Kurikulum za vrtce, 1999, str. 3)

<sup>4</sup> V drugem starostnem obdobju se vključujejo otroci, stari 3–6 let; v homogene oddelke v starostnem razponu enega leta 3–4-letni otroci, najmanj 12 in največ 17 otrok ali heterogene oddelke z najmanj 14 in največ 19 otrok ali v ostale oddelke drugega starostnega obdobja z najmanj 17 in največ 22 otroki (Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje Uradni list RS 27/14).

<sup>5</sup> V prvem starostnem obdobju se vključujejo otroci, stari od 11 mesecev do 3 let v homogene oddelke po najmanj 9 in največ 12 otrok ali heterogene oddelke z najmanj 7 in največ 10 otroki (Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, Uradni list RS 27/14).

205 varovancev. V razdelilni kuhinji skrbita za pravočasno razdeljene obroke, pripeljane iz centralne kuhinje, dve kuharski pomočnici. Druga kuharska pomočnica v deležu 0,375 opravlja delo perice za enoto. V enoti je za zagotavljanje strokovnega dela zaposlenih enajst vzgojiteljic in 12,5 pomočnice vzgojiteljice. Za red in čistočo v enoti skrbijo 2,5 čistilke.

### **Enota C**

Je štiriodelčni vrtec v Dragomlju, ki je svoja vrata odprl septembra leta 2006. Vanj je vključenih 77 varovancev, ki so vključeni v en oddelek 1. SO in tri oddelke 2. SO. Za strokovno izvajanje programa skrbijo štiri vzgojiteljice in 4,25 pomočnice vzgojiteljice. Zaposlena je tudi ena čistilka, ki svoje delo opravlja v deležu 0,75, drugi del, 0,25, pa opravlja kot kuharska pomočnica v centralni kuhinji enote. V kuhinji za kvalitetno prehrano skrbijo še glavni kuhar, dva kuharja in tri kuharske pomočnice. Osebje kuhinje zagotavlja tudi obroke za potrebe osnovne šole Dragomelj. Na lokaciji vrtca deluje tudi računovodstvo zavoda, kjer sta zaposlena računovodja in knjigovodja za potrebe zavoda.

### **Enota D**

V triodelčni vrtec na Rodici je vključenih 54 otrok, ki so razvrščeni v en homogeni oddelek 1. SO in v en homogeni ter en heterogeni oddelek 2. SO. V enoti so zaposlene tri vzgojiteljice, 3,5 pomočnice vzgojiteljice in ena delavka, ki svoje delo opravlja v deležu 0,5 na delovnem mestu kuharske pomočnice v razdelilni kuhinji in v deležu 0,5 na delovnem mestu čistilke.

### **Enota E**

V enoti na Viru je bil v letu 2013 k obstoječemu vrtcu prizidan nov del objekta. Del starega objekta je bil preurejen v kuhinjske prostore za zagotavljanje prehrane za udeležence vrtca. Vrtec je v prenovljeni obliki odprl svoja vrata septembra 2013. V šolskem letu 2015/2016 je vanj vključenih 195 otrok, ki so razvrščeni v tri homogene oddelke 1. SO, štiri homogene in 1 heterogeni oddelek 2. SO ter v dva kombinirana oddelka. V enoti je zaposlenih deset vzgojiteljic in 11,25 pomočnice vzgojiteljice, ter 5,5 tehničnega kadra, od tega 3,5 v kuhinji.

### **Enota F**

Je štiriodelčen vrtec na Količevem z dvema oddelkoma 1. starostnega obdobja in dvema oddelkoma 2. SO. V vrtec je vključenih 67 otrok. Vrtec ima kuhinjo, v kateri je zaposlena ena kuharica. V enoti so zaposlene še štiri vzgojiteljice in 4,5 pomočnice vzgojiteljice ter čistilka za krajši delovni čas, 30 ur tedensko.

---

<sup>6</sup> V kombinirane oddelke se vključujejo otroci prvega in drugega starostnega obdobja, najmanj 10 in največ 17 otrok (Pravilnik o normativih za opravljanje dejavnosti predšolske vzgoje, Uradni list RS 27/14).

### **Enota G**

Vrtec v Radomljah ima štiri oddelke, v katere je vključenih 67 otrok, ki so razvrščeni v dva homogena oddelka 1. SO, v en homogeni in en heterogeni oddelek 2. SO. V prostorih kuhinje za otroke prve starostne skupine obroke pripravlja kuharica, medtem ko obroke za otroke druge SO pripeljejo iz centralne kuhinje. Za vzgojo in izobraževanje v vrtcu skrbijo štiri vzgojiteljice in 4,75 pomočnice vzgojiteljice. Od tehničnega kadra je v enoti zaposlena čistilka v deležu 0,75 oziroma 30 ur tedensko.

### **Enota H**

Je drugi vrtec na območju Radomelj, v katerega je vključenih 67 otrok v dva homogena oddelka 2. SO in v enega kombiniranega. Za vzgojno delo skrbijo tri vzgojiteljice in 3,25 pomočnice vzgojiteljice. V razdelilni kuhinji poskrbi za razdeljevanje obrokov in čiste kuhinjske prostore kuharska pomočnica, ki je zaposlena za 20 ur na teden na tem delovnem mestu, 20 ur tedensko pa skrbi za red in čistočo ostalih prostorov enote.

### **Enota I**

Je osemoddelčni vrtec v Preserjeh pri Radomljah s tremi oddelki 1. SO in petimi oddelki 2. SO otrok. Vključenih je 152 otrok. V okviru vrtca deluje tudi centralna kuhinja, v kateri pripravljajo obroke za varovance ostalih manjših vrtcev, ki imajo le razdelilne kuhinje, in pralnica, v kateri se pere perilo tudi za ostale enote. V enoti je zaposlenih osem vzgojiteljic, devet pomočnic vzgojiteljic, organizatorica prehrane, perica, trije hišniki in 1,75 čistilke. V kuhinji je zaposlenega 7,5 kuharskega osebja (Evidenca zavodov in programov).

Vsaka izmed naštetih enot ima svojo vodjo vrtca, ki opravlja delo vzgojitelja, organizacijske naloge v enoti vrtca in druge naloge, ki jih določi ravnatelj vrtca. Vodjo vrtca imenuje in razrešuje ravnatelj.

## **4.4 ORGANI VVZ**

Organi vzgojno-varstvenega zavoda so:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- strokovni organi,
- svet staršev.

**Svet zavoda** je organ, ki upravlja vzgojno-varstveni zavod. Sestavljajo ga predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki vključenih otrok v zavod, skupaj šteje 11 članov. Zaposleni v zavodu izvolijo 5 predstavnikov delavcev iz vsake enote vrtca in izmed upravno-administrativnih ter tehničnih delavcev neposredno na tajnih volitvah. V skladu s statutom ustanovitelja

predstavnike sveta VVZ-ja imenuje in razrešuje občinski svet. Starši otrok izvolijo svoje predstavnike na svetu staršev. Vsi člani med seboj izvolijo predsednika in namestnika sveta z večino glasov za obdobje štirih let. Vsaka oseba je lahko izvoljena za člana sveta le dvakrat zaporedoma. Svet zavoda razrešuje in imenuje ravnatelja, sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi izvedbi, odloča o pritožbah glede pravic, obveznosti in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja, odloča o pritožbah staršev vključenih otrok v zvezi z vzgojnim delom, sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, določa finančni načrt ter sprejema zaključne račune, razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet, sprejema program razreševanja presežnih delavcev, opravlja druge z zakonom in drugimi predpisi oziroma splošnimi akti predpisane naloge.

**Ravnatelj** je odgovorna oseba zavoda za zakonitost dela v zavodu, je pedagoški vodja in poslovodni organ in je imenovan na to mesto za obdobje štirih let (mandat). Imenuje in razrešuje ga svet zavoda z soglasjem ministrstva ter mnenjem vzgojiteljskega zbora in mnenjem ustanovitelja. Vzgojiteljski zbor glede mnenja za kandidata za ravnatelja glasuje tajno. Ravnatelj lahko postane nekdo, ki izpolnjuje pogoje za vzgojitelja ali svetovalnega delavca v zavodu. Kandidat mora imeti najmanj 5 let izkušenj v vzgoji in izobraževanju ter naziv svetnik ali svetovalac oziroma najmanj 5 let naziv mentor in opravljen ravnateljski izpit. Če ni izbran nihče od prijavljenih kandidatov ali ravnatelju predčasno preneha mandat, svet zavoda imenuje enega od prijavljenih kandidatov oziroma strokovnih delavcev zavoda za vršilca dolžnosti (v. d.), vendar največ za obdobje enega leta.

### **Strokovni organi**

**Vzgojiteljski zbor** so strokovni delavci zavoda, ki odločajo o strokovnih vprašanjih in problemih glede vzgojnega dela v zavodu, predlagajo posodobitve programov, dajejo mnenje o letnem delovnem načrtu, odločajo o vzgojnih ukrepih in opravljajo druge naloge v skladu s predpisi.

V **strokovni aktiv** so vključeni vzgojitelji in pomočniki vzgojiteljev, ki izvajajo vzgojno delo in na podlagi tega vzgojiteljskemu zboru dajejo predloge za izboljšavo strokovnega dela v zavodu. Obravnavajo tudi pripombe staršev in druge strokovne naloge, določene v letnem delovnem načrtu.

**Svet staršev** vključuje predstavnike staršev posameznega oddelka, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka. Ravnatelj skliče prvi svet staršev, na katerem predstavniki sveta izvolijo svojega predstavnika in namestnika sveta. Predstavniki sveta dajejo soglasja k predlogom za nadstandardne storitve, dajejo mnenje o predlogih razvojnega programa zavoda in o letnem delovnem načrtu, obravnavajo pritožbe staršev glede vzgojnega dela, volijo predstavnike staršev v svet zavoda in opravljajo druge naloge v skladu s predpisi.

## **4.5 ZAPOSLENI V VVZ**

Zavod zaposluje strokovne delavce, ki izvajajo strokovno delo na osnovi opisa del, ki je del sistemizacije delovnih mest zavoda. Ti delavci so ravnatelj, pomočniki ravnatelja, vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, svetovalni delavci, organizator prehrane, organizator zdravstveno-higienskega režima. V zavodu so zaposleni še računovodski, administrativni in tehnični delavci na delovnih mestih računovodja, knjigovodja, poslovnega sekretarja, administratorja, glavnega kuharja, kuharja, hišnika, kuharskega pomočnika, čistilke in na delovnem mestu perice. Vsi zaposleni morajo imeti izobrazbo in delovne izkušnje, kot jih določa sistemizacija delovnih mest zavoda, in obvladati slovenski jezik.

## **4.6 VIRI FINANCIRANJA VVZ**

VVZ sredstva za svoje delovanja pridobiva iz javnih sredstev, sredstev ustanovitelja zavoda, plačil staršev, sredstev od prodaje blaga in storitev na trgu ter iz donacij in prispevkov sponzorjev in drugih virov (Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtca Domžale«, 1997).

# **5 ANALIZA STANJA NA PODROČJU EVIDENTIRANJA V VVZ-JU**

Vsi prejeti in večina izdanih, prav tako lastnih dokumentov, gre preko uprave zavoda, ki pa za svoje upravljanje z dokumentarnim gradivom nima glavne pisarne. Zavod ima svoj elektronski naslov, preko katerega prihaja elektronska pošta, naslovljena splošno na zavod ali na posameznega upravnega delavca. Vsak zaposleni na upravi razpolaga tudi s svojim elektronskim naslovom.

## **5.1 PREJEMANJE IN EVIDENTIRANJE DOKUMENTOV VVZ-JA**

Delavko na delovnem mestu administratorja ravnateljica pooblasti za prinašanje in odpiranje pošte. Vso pošto pregleda, razvrsti in vnese v računalniški informacijski program, ki ga imamo trenutno na voljo. Na vsak dokument desno zgoraj odtisne prejemno štampljko in datum prejema. V ustrezne okvirje vpiše številko zadeve oziroma dokumenta ter zabeleži morebitne priloge. Administratorka nato vso prejeto pošto izroči ravnateljici v pregled. Ravnateljica v informacijskem sistemu potrdi prejem vsakega dokumenta posebej in ga odda v reševanje določenemu delavcu.

V računalniško aplikacijo se vnašajo vsi prejeti dokumenti razen reklamnih sporočil, vabil, promocijskega gradiva, raznih katalogov dobaviteljev ipd. Našteti dokumenti so neevidenčno gradivo, vendar ni posebej določeno s strani ravnateljice, kaj točno vse spada v to vrsto publikacij.

Pred dnem 1. 1. 2015, ko je začelo veljati obvezno izdajanje eRačunov za proračunske uporabnike, kamor spada tudi obravnavani zavod, smo začeli uporabljati računalniško aplikacijo Vasco.Web. V aplikaciji je poleg fakturiranja možno vnašati pošto, kamor spadajo tudi prejeti računi, in v ločeno evidenco izdano pošto.

The screenshot shows a web-based data entry form with the following fields and controls:

- 1. Splošni podatki | 4. Likvidacija | 5. Delitev po st.mestih
- Številka.Leto: 1033.2016
- Tip pošiljke: (0) ???
- Klasifikacija: 0 ???
- Partner: (0) ???
- Naziv: [empty]
- Naslov: [empty]
- Pošta (F1): [empty]
- Opis. (Alt+E): [empty]
- Opomba: [empty]
- Datum prejema: [empty]
- Datum vpisa: [empty]
- Datum dokumenta: [empty]
- Znesek: 0,00
- Št.računa: [empty]
- Skic: SI
- Rok plačila (F1): [empty]
- Dat.op.storitve: [empty]
- (F1 = Št.računa)
- Pregled postavk eRačuna
- E-arhiv: [empty] [več >>>]
- Vnos likvidatorjev iz skupine: [empty]
- F9 potrdi
- F10 <- Nazaj

Slika 4: Obrazec za vpis prejetih dokumentov  
(Vir: Aplikacija Vasco.Web)

Obrazec se začne s številko leta, ki je sestavljena iz zaporedne številke dokumenta oziroma zadeve in tekoče letnice in se je ne da spreminjati. Pri tipu pošiljke uporabljamo v glavnem dve možnosti. Računi se npr. z določenimi koraki preko aplikacije v povezavi z UJP-jem prenesejo s spletnega mesta banke, če gre za druge dokumente, pa v šifrantu izberemo drugo, postavke, ki se nanašajo na račun, pa se skrijejo v ozadje. Klasifikacija je klasifikacijski znak, vzet iz klasifikacijskega načrta po odredbi ministrstva, ki velja za VVZ-je. Pri evidentiranju uporabljamo določene trimestrne znake iz tega načrta. Vnese se še partnerja oziroma pošiljatelja določenega dokumenta, njegov naslov, opis zadeve, morebitno opombo, datum prejema, vpisa dokumenta v aplikacijo in datum dokumenta. Na koncu se v naslednjem zavihku aplikacije vnese še likvidatorja, to je ravnateljico oziroma pomočnico ravnateljice v primeru odsotnosti ravnateljice. Dokumentov v fizični obliki se ne skenira in ne pripenja k vnesenemu dokumentu v aplikaciji.



## 5.2 EVIDENTIRANJE IZHODNIH IN LASTNIH DOKUMENTOV VVZ-JA

Izhodne in lastne dokumente lahko evidentiramo vsi zaposleni, ki imamo dostop do aplikacije Vasco.Web. Na upravi vrta za evidentiranje tudi po naročilu drugih zaposlenih poskrbiva administratorka in poslovna sekretarka. Za potrebe računovodstva dokumente vnese v evidenco knjigovodja. Izhodne dokumente se evidentira ločeno od prejetih dokumentov v aplikacijo izdana pošta.

*Slika 5: Obrazec za vpis izdane pošte  
(Vir: Aplikacija Vasco.Web)*

Dokumente, ki jih zavod izdaja na kadrovskem področju, evidentiramo v delovodnik – knjigo izdane in prejete pošte. V delovodnik se najprej vnese številka dokumenta, datum, opis zadeve, rešitelj oziroma prejemnik zadeve in kam se shrani drugi izvod. Pri vnašanju kadrovskih zadev uporabljamo klasifikacijska znaka 100 in 110, ki ga vpišemo prvega v številko dokumenta oziroma zadeve, nato vpišemo zaporedno številko delovodnika in letnico nastanka. Za temi številkami vpišemo še črko »k«, kar pomeni, da je dokument izdan v kadrovske službi, npr. 100-22/2016-k.

Ločeno od ostalih dokumentov se evidentirajo tudi dokumenti na področju sprejema otrok v vrtec. Vloge za sprejem otrok v vrtec, ki so vložene v času razpisa enkrat letno, se evidentirajo v programu za sprejem otrok. Za vnos podatkov z vloge v aplikacijo je pooblaščen svetovalna delavka, prav tako za evidentiranje

dokumentov, ki nastanejo med postopkom skupnega javnega vpisa novincev za posamezno šolsko leto. Vsi dokumenti, kot so obvestila, odločbe in sklepi, se evidentirajo v aplikaciji sprejema otrok. Drugi obrazci oziroma dokumenti, ki jih starši predložijo zavodu, na primer Izpisnice – izpis otroka iz vrtca, se evidentirajo v delovodniku.

Slika 6: Delovodnik  
(Vir: lastni)

Dokumenti, ki nastajajo v posameznih poslovnih enotah zavoda, se ne evidentirajo. Praviloma ne prihajajo na upravo, ker nastajajo znotraj posamezne enote in služijo za izvajanje dela v okviru posamezne enote.

### 5.3 SIGNIRANJE DOKUMENTOV

Zadeve oziroma dokumente dodeljuje v reševanje ravnateljica zavoda. Zavod nima izdelanega ustreznega signirnega načrta, zaradi česar v prejemno štampiljko ne vpisujemo signirnih znakov niti v elektronsko evidenco.

Vso prejeto pošto pregleda ravnateljica in nato dokumente fizično izroči določenemu javnemu uslužbencu v reševanje. V elektronski evidenci dokumente potrdi oziroma likvidira, kar pomeni, da pri posameznem dokumentu v elektronski evidenci samo naredi kljukico. Za vhodne dokumente v fizični obliki se vnos podatkov v elektronsko evidenco s tem zaključuje. Prejeti računi, ki so od 1. 1. 2015 dalje obvezno v

elektronski obliki – eRačuni, so s potrditvijo ravnateljice na voljo za nadaljnjo obdelavo v računovodstvu.

## 6 PRIPRAVA KLASIFIKACIJSKEGA IN SIGNIRNEGA NAČRTA

Pred pripravo klasifikacijskega načrta smo se s sodelavkami pogovorile, katere vrste dokumentov prejemamo in pripravljamo na posameznem področju dela v zavodu saj bomo na podlagi različnih vrst dokumentov po področjih pripravili klasifikacijski načrt.

Preverili smo tudi, s kakšnim obsegom dokumentov se zavod srečuje pri svojem delovanju v določenem letu.

Vhodni dokumenti	3.906 dokumentov
Izhodni dokumenti	435 dokumentov
Dokumenti na kadrovskem področju	749 dokumentov
Dokumenti s področja predšolske vzgoje	898 dokumentov
SKUPAJ:	5.988 dokumentov

*Tabela 1: Število dokumentov v določenem letu  
(Vir: lastni)*

VVZ je javni zavod s področja vzgoje in izobraževanja, zato moramo upoštevati Odredbo o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode. Na njegovi osnovi bomo v klasifikacijski načrt uvrstili naslednje glavne razrede.

- 0 DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV
- 1 DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE
- 4 FINANCE, JAVNE FINACE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE
- 6 VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST
- 9 ZADEVE ZUNAJ RAZREDA 0–8.

Klasifikacijski načrt bo vseboval tudi ostale razrede: 2, 3, 5, 7 in 8 ter skupine teh razredov. V deveti razred bomo uvrstili vrste dokumentov oziroma zadev, ki ne bodo spadale v nobenega od zgoraj navedenih.

Pri pripravi načrta smo za različne vrste dokumentov upoštevali roke hrambe, ki so predpisani z Odredbo.

Izdelan predlog klasifikacijskega načrta je priloga diplomskega dela.

Pri pripravi signirnega načrta bomo upoštevali, da ima zavod devet notranjih organizacijskih enot. V dveh enotah sta v okviru notranje organizacijske enote organizirani podenoti centralnih kuhinj. V okviru ene takšne podenote so zaposleni tudi hišniki. V okviru tretje enote deluje tudi računovodstvo, kjer sta zaposleni dve delavki. V enoti A, kjer je sedež zavoda, deluje tudi uprava – vodstvo zavoda. V tej enoti je v šolskem 2015/2016 en oddelek in pol drugega oddelka otrok, ker je varstvo in vzgoja otrok na tej lokaciji v ukinjanju. Naslednje leto bo v tem vrtcu le še en oddelek otrok, zato bomo pri pripravi načrta upoštevali zaposlene le za en oddelek.

## **6.1 Pregled delovnih mest po enotah v skladu s sistemizacijo delovnih mest**

### ENOTA A, UPRAVA

- ravnatelj
- pomočnik ravnatelja, vodja enote A
- pomočnik ravnatelja
- svetovalni delavec
- svetovalni delavec za izvajanje strokovne pomoči otrokom s posebnimi potrebami
- organizator zdravstveno-higienskega režima
- poslovni sekretar
- administrator

### ENOTA A

- vzgojitelj
- pomočnik vzgojitelja
- kuharski pomočnik II in čistilka II

### ENOTA B

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- vzgojitelj 3
- vzgojitelj 4
- vzgojitelj 5
- vzgojitelj 6
- vzgojitelj 7

- vzgojitelj 8
- vzgojitelj 9
- vzgojitelj 10
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- pomočnik vzgojitelja 4
- pomočnik vzgojitelja 5
- pomočnik vzgojitelja 6
- pomočnik vzgojitelja 7
- pomočnik vzgojitelja 8
- pomočnik vzgojitelja 9
- pomočnik vzgojitelja 10
- pomočnik vzgojitelja 11
- pomočnik vzgojitelja 12
- pomočnik vzgojitelja 13
- kuharski pomočnik II
- kuharski pomočnik II in perica II
- čistilka II
- čistilka II
- čistilka II

#### ENOTA C

- 02 vzgojitelj, vodja
- 03 vzgojitelj 1
- 04 vzgojitelj 2
- 05 vzgojitelj 3
- 06 pomočnik vzgojitelja 1
- 07 pomočnik vzgojitelja 2
- 08 pomočnik vzgojitelja 3
- 09 pomočnik vzgojitelja 4
- 10 spremljevalec gibalno oviranega otroka
- 11 čistilka II in kuharski pomočnik II

#### CENTRALNA KUHINJA

- glavni kuhar V
- kuhar IV 1
- kuhar IV 2
- kuharski pomočnik II 1
- kuharski pomočnik II 2
- kuharski pomočnik II 3

## RAČUNOVODSTVO

- računovodja VI
- knjigovodja V

## ENOTA D

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- kuharski pomočnik II in čistilka II

## ENOTA E

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- vzgojitelj 3
- vzgojitelj 4
- vzgojitelj 5
- vzgojitelj 6
- vzgojitelj 7
- vzgojitelj 8
- vzgojitelj 9
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- pomočnik vzgojitelja 4
- pomočnik vzgojitelja 5
- pomočnik vzgojitelja 6
- pomočnik vzgojitelja 7
- pomočnik vzgojitelja 8
- pomočnik vzgojitelja 9
- pomočnik vzgojitelja 10
- pomočnik vzgojitelja 11
- pomočnik vzgojitelja 12
- kuhar IV
- kuhar IV
- kuharski pomočnik II
- čistilka II
- čistilka II in perica II

## ENOTA F

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- vzgojitelj 3
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- pomočnik vzgojitelja 4
- pomočnik vzgojitelja 5
- kuhar IV
- čistilka II

## ENOTA G

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- vzgojitelj 3
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- pomočnik vzgojitelja 4
- pomočnik vzgojitelja 5
- kuhar IV
- čistilka II

## ENOTA H

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- kuharski pomočnik II in čistilka II

## ENOTA I

- vzgojitelj, vodja
- vzgojitelj 1
- vzgojitelj 2
- vzgojitelj 3
- vzgojitelj 4

- vzgojitelj 5
- vzgojitelj 6
- vzgojitelj 7
- pomočnik vzgojitelja 1
- pomočnik vzgojitelja 2
- pomočnik vzgojitelja 3
- pomočnik vzgojitelja 4
- pomočnik vzgojitelja 5
- pomočnik vzgojitelja 6
- pomočnik vzgojitelja 7
- pomočnik vzgojitelja 8
- pomočnik vzgojitelja 9

#### CENTRALNA KUHINJA

- organizatorica prehrane in organizatorica zdravstveno-higienskega režima
- glavni kuhar V
- glavni kuhar V
- kuhar IV
- kuhar IV
- kuharski pomočnik II
- kuharski pomočnik II
- kuharski pomočnik II
- hišnik IV
- hišnik IV
- hišnik IV

Na podlagi potrjene sistemizacije delovnih mest od ustanovitelja je v zavodu v šolskem letu zaposlenih 150,62 delavcev. Določeni delavci so zaposleni na nekaterih delovnih mestih v deležih, v skladu s predpisi. Zaposluje tudi tri delavce, ki imajo sklenjeno posebno pogodbo zaradi opravljanja javnega dela, na podlagi predhodno sklenjene Pogodbe o izvajanju javnega dela med Zavodom za zaposlovanje, vrtcem kot izvajalcem in ustanoviteljem kot naročnikom javnih del.

Daljše bolniške odsotnosti nad 30 dni, porodniške odsotnosti in delne odsotnosti zaradi koriščenja starševstva nadomeščamo z zaposlitvami za določen čas za nadomeščanje določenega delavca, zaradi česar je na seznamu zaposlenih trenutno 170 delavcev.



## 7 ZAKLJUČEK

Klasifikacijski načrt smo pripravili na osnovi odredbe ministrstva. Glede na področje delovanja VVZ-ja in glede na vrste vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov, s katerimi zavod dejansko posluje, smo za pripravo klasifikacijskega načrta uporabili osnovne razrede; 0, 1, 4, 6 in 9 ter jih razširili do petmestnih klasifikacijskih znakov. V klasifikacijski načrt smo uvrstili tudi ostale z odredbo predpisane osnovne razrede; 2, 3, 5, 7 in 8 ter njihove skupine, vendar jih nismo podrobneje obravnavali, ker zajemajo druga področja delovanja v javnem sektorju.

Signirni načrt smo pripravili v skladu s trenutno potrjeno sistemizacijo delovnih mest v VVZ-ju.

Tako glavni kot ostali cilji diplomskega dela so bili vsekakor doseženi, saj menimo, da bo delo z novim klasifikacijskim načrtom enostavnejše in preglednejše, ko bomo začeli uporabljati tudi signirni načrt.

### 7.1 OCENA UČINKOV

Klasifikacijski načrt je prilagojen za potrebe vrtca, ki se ukvarja s predšolsko vzgojo. Načrt je manj obsežen kot z odredbo predpisani načrt s strani ministrstva. Zajema točno tista področja, na katerih deluje obravnavani zavod. Glavni razredi so bili razčlenjeni, tako da se določenemu dokumentu lahko hitreje določi klasifikacijski znak ter se hkrati ne bo pojavljal dvom, ali bo dokument pravilno razvrščen.

S sprejemom in uporabo pripravljenega signirnega načrta bo reševanje dokumentov preglednejše, saj bo na podlagi signirnega znaka razvidno, kdo je zadevo oziroma dokument rešil ali komu je bila določena zadeva dana v reševanje.

Dejansko se bodo učinki pokazali, ko bomo začeli uporabljati na novo izdelana klasifikacijski in signirni načrt.

### 7.2 POGOJI ZA UVEDBO

Pripravljeni klasifikacijski in signirni načrt mora pred začetkom uporabe pri evidentiranju in oddajanju dokumentov v reševanje sprejeti ravnatelj kot odgovorna oseba zavoda.

Klasifikacijski načrt mora biti pred tem seveda še poslan na pristojni Arhiv Republike Slovenije, da ga potrdi in ovrednoti, kaj od zajetih dokumentov v načrtu je res arhivsko gradivo, ki se ga pozneje odbira in izroča pristojnemu arhivu.

Aplikacija, ki jo trenutno uporabljamo pri evidentiranju, ni ustrezna, saj ne dovoljuje združevanja dokumentov v zadeve. Pri vnašanju se dokumentu avtomatsko določi zaporedna številka in letnica, ki se je, ko je enkrat določena, ne da spreminjati oziroma ji dodajati številke dokumentov. Za klasifikacijski znak je uporabljeno posebno polje, ki ni del prej navedene številke. Aplikacija tudi nima določenega polja, v katero bi se vneslo signirni znak in bi bilo možno poznejše dosigniranje. Takšno evidentiranje ni v skladu z veljavnimi predpisi.

Na podlagi ugotovitev predlagamo uporabo druge ustrezne aplikacije, ki zadostuje predpisom. Na trgu obstaja kar nekaj aplikacij, ki omogočajo ustrezno vodenje dokumentov. Žumer v svoji knjigi »Poslovanje z zapisi« (2008) predstavlja tri aplikacije, in sicer aplikacija SPIS, DOKSIS in aplikacija POŠTA (Lo.Polis).

### **7.3 MOŽNOSTI NADALJNJEGA RAZVOJA**

Klasifikacijski načrt je pripravljen za daljše časovno obdobje. Če se pojavi kakšno novo področje delovanja v zavodu, se to lahko uvrsti v razred 9 oziroma v ustrezne druge razrede oziroma v skupine v okviru določenih glavnih razredov.

Signirni načrt je pripravljen glede na trenutno stanje zaposlenih v zavodu. Če se struktura delovnih mest spremeni, se tudi signirni načrt ustrezno reformira, skladno s potrjeno novo sistemizacijo delovnih mest.

## LITERATURA IN VIRI

- Povše Pesrl, T. (2008). *Sodobno vodenje pisarne*. Kranj: B&B.
- Medvešek, V. (2008). *Izdelava klasifikacijskih znakov za Biotehniško fakulteto*. Diplomsko delo, Maribor: Univerza v Mariboru, Fakulteta za organizacijske vede.
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport (2013). *Postopek imenovanja ravnatelja*.
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (1999). *Kurikulum za vrtce*. Pridobljeno 7. 4. 2016 z naslova [http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/vrtci/pdf/vrtci\\_kur.pdf](http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/vrtci/pdf/vrtci_kur.pdf).
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (2015/2016). *Evidenca zavodov in programov*. Pridobljeno 7. 4. 2016 z naslova <https://krka1.mss.edus.si/registriweb/ZavodPodatki.aspx?ZavodID=14694#>.
- Odredba o enotnem klasifikacijskem načrtu z roki hrambe za vzgojno-izobraževalne zavode. *Ur. l. RS*, št. 66/2014.
- Pravilnik o izvrševanju uredbe o upravnem poslovanju. *Ur. l. RS*, št. 75/05, 86/06, 47/08 in 58/10.
- Strokovne delavke Vrta Domžale (2008). *Vrtec Domžale praznuje 60 let*.
- Uradni vestnik Občine Domžale (2007). Odlok o spremembah in dopolnitvah odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Domžale« Pridobljeno 7. 4. 2016 z naslova <http://vestnik.domzale.si/index.php/vestnik-2007/celotno-kazalo/88-clanki-vestnika-2007/397-odlok-o-spremembah-in-dopolnitvah-odloka-o-ustanovitvi-javnega-vzgojnovarstvenega-zavoda-vrtec-domzale>.
- Uredba o upravnem poslovanju. *Ur. l. RS*, št. 20/05, 106/05, 30/06, 86/06, 32/07, 63/07, 115/07, 31/08, 35/09, 58/10, 101/10 in 81/13.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. *Ur. l. RS*, št. 86/06.
- Vrtec Domžale (1997). *Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda »Vrtec Domžale«*.
- Vrtec Domžale (1998). *Kronika Vrtca Domžale*.
- Vrtec Domžale (1998). *Pravilnik o sistemizaciji delovnih mest*.
- Vrtec Domžale (2013). *Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o sistemizaciji delovnih mest Vrtca Domžale*.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). *Ur. l. RS*, št. 30/06 in 51/14.
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI). *Ur. l. RS*, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D in 47/15.

- Zgodovinski arhiv na Ptuju (2007). *Slovar nekaterih arhivskih strokovnih izrazov*. Pridobljeno 12. 2. 2016 z naslova [http://www.arhiv-ptuj.si/uporaba/Pojem\\_arhiv/Slovar](http://www.arhiv-ptuj.si/uporaba/Pojem_arhiv/Slovar).
- Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi*. Ljubljana: PLANET GV.

## **PRILOGI**

Priloga 1: Predlog klasifikacijskega načrta

Priloga 2: Predlog signirnega načrta

## Priloga 1: Klasifikacijski načrt vzgojno-varstvenega zavoda (vrtca)

Klas. znak	Opis znaka	klasifikacijskega	Vrste dokumentarnega gradiva			Obrazložitev vsebine klasifikacijskih znakov in rokov hranjenja
			Roki hrambe	Trajno dok. gradivo	Arhivsko gradivo	
<b>0</b>		<b>DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV</b>				
00		USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV				
01		ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA				
010		Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	5			Sistem plač, izvajanje ukrepov za izboljšanje dela v zavodu (ugotavljanje zadovoljstva zaposlenih in strank), poročila in analize o delu, odprava administrativnih ovir ...
013		Strokovni in drugi sveti	5			Organizacija, sestava in pristojnosti, vabila, gradiva, zapisniki in sklepi, ki so vezani na delo posameznega sveta
	0130	Svet zavoda	5		A	Imenovanje članov, vabila, gradiva (5), zapisniki, reševanje pritožb (A) ...
	0131	Ravnatelj			A	Soglasja k imenovanju ravnatelja,
	01310	Aktiv vodij			A	Vabila, zapisniki
	0132	Vzgojiteljski zbor	5		A	Vabila, gradiva (5), zapisniki (A) ...
	0133	Strokovni aktiv vzgojiteljev	5		A	Vabila, gradiva (5), zapisniki (A) ...
	0134	Svet staršev			A	Vabila, zapisniki ...

	0135	Komisija za sprejem otrok v vrtec			A	Vabila, gradiva, zapisniki (A) ...
	0136	Sindikati			A	Vabila, zapisniki, sklepi
	0137	Skupina za civilno zaščito		T	A	Imenovanja članov, izobraževanja (T), vpoklici, zapisniki (A)
014		Javni zavodi	5		A	
	0140	Akt o ustanovitvi			A	Odlok o ustanovitvi, spremembe odloka, predlogi, soglasja
	0141	Pravilniki, pravila in drugi notranji akti zavoda			A	
	0142	Vpis v sodni register, vpis v razvid			A	
019		Druge zadeve iz skupine 01				
02		<b>UPRAVNO POSLOVANJE</b>				
020		Upravno poslovanje	5, 2	T	A	
	0200	Poslovni čas, uradne ure, delovni čas	2			Poslovanje s strankami, evidenca delovnega časa, obvestila
	0201	Pooblastila		T		Pooblastila za nadomeščanje, za podpisovanje, pooblastila za ravnanje z dokumentarnim gradivom, za overitve podpisov in žigov in druga pooblastila
	0202	Poslovanje z dokumentarnim gradivom	2	T	A	Klasifikacijski in signirni načrt, zapisnik o izločitvi gradiva, ki mu je potekel rok hranjenja (A), vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva (reverz) (T), obvestila (2)
	0203	Arhivsko gradivo			A	Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, zapisnik o izločitvi
021		Upravni postopek	2	T	A	Poročila o upravnih postopkih, odločbe,

						sklepi, zapisniki o zaslišanjih (A) Splošno o upravnem postopku, pooblastila za vodenje in odločanje v upravnem postopku, izločitev uradne osebe (T), pravna pomoč (2)
022		Poslovanje s tajnimi podatki	5	T		Varovanje tajnih podatkov, dovoljenja za dostop do tajnih podatkov (T), ocena škodljivih posledic, ukrepi za varovanje tajnih podatkov, določanje, prenehanje tajnosti tajnih podatkov (5) ...
023		Administrativno-tehnično poslovanje	10	T	A	
	0230	Simboli, pečati, žigi, štampiljke, napisne table			A	
	0231	Izdaja ključev		T		Evidenca izdanih in vrnjenih ključev
	0232	Varnost objektov	10			Varovanje, vzdrževanje sistema za varovanje, gesla, varnostne kode in drugo s področja varnosti
	0233	Službena vozila in službeni telefoni	10			Vzdrževanje, odprodaja, nabava
	0234	eAsistent		T		
029		Druge zadeve iz skupine 02				
03		LOKALNA SAMOUPRAVA				
04		VOLITVE IN REFERENDUMI				
041		Volitve	5		A	
	0410	Glasovalno gradivo	5			Volilni imenik, določitev komisije za volitve organov
	0411	Zapisniki in sklepi o izidu			A	
05		USTAVNOPRAVNA PRESOJA				
06		NADZORSTVO				



060		Nadzorstvo			A	Nadzor nad zakonitostjo in izvrševanjem predpisov, nadzor nad zakonitostjo in strokovnostjo pri upravljanju upravnih dejanj, nadzor nad izvajanjem predpisov in aktov, ki določajo pogoje za delovna mesta, notranja revizija ...
061		Inšpekcija			A	Vse vrste inšpekcij, določene z zakonom o inšpekcijskem nadzoru ali drugim materialnim predpisom ...
07		ČLOVEKOVE PRAVICE, VARSTVO OSEBNIH PODATKOV				
071		Varovanje zasebnosti osebnih podatkov			A	Objava in vzdrževanje registra osebnih podatkov
08		PROTOKOL				
09		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 0				
090		Informacije javnega značaja	5	T	A	Katalog informacij javnega značaja (A), pooblastilo za posredovanje informacij javnega značaja, pooblaščenec za dostop do informacij javnega značaja (T), vloge za dostop do informacij, pritožbe, stroški in odgovori (5)
091		Odnosi z javnostmi	5		A – vzorčno	Dnevi odprtih vrat
094		Priznanja, pohvale in nagrade			A	Priznanja zavodu in delavcem s področja vzgoje in izobraževanja
099		Druge zadeve iz skupine 09				

1		DELO, DRUŽINA, ZDRAVJE IN SOCIALNE ZADEVE				
10		DELOVNA RAZMERJA IN PRAVICE IZ DELA				
100		Individualna delovna razmerja	10	T	A	Sistem delovnih razmerij
	1000	Kadrovski načrt			A	
	10000	Prosta delovna mesta	10			Vloge za soglasja k zaposlitvi in soglasja k zaposlitvam na prosto delovno mesto
	1001	Sistemizacija delovnih mest			A	Opisi in pogoji za zasedbo delovnih mest
	1002	Kadrovske evidence		T		Evidence zaposlenih, personalne mape
	1003	Sklenitev in prenehanje delovnega razmerja		T		Pogodbe o zaposlitvi, obvestila o prenehanju pogodbe o zaposlitvi, ugotovitveni sklepi o prenehanju pogodb, avtorske in podjemne pogodbe, vloge in soglasja k sklenitvi avtorskih in podjemnih pogodb
	10030	Poskusno delo		T		Odločbe, sklepi, ocene
	10031	Prerazporejanje in nadomeščanje javnih uslužbencev		T		Pogodbe oziroma nove pogodbe o zaposlitvi za nadomeščanje, obvestila o prenehanju
	1004	Delovni spori in disciplinski postopki		T	A	Kadar je posledica prekinitve delovnega razmerja (A)
	1005	Pravice iz delovnega razmerja	10			Letni dopusti in ostale odsotnosti, jubilejne nagrade, solidarnostne pomoči, odpravnine, delovna uspešnost, plače, nadomestila plač, dnevnice, terenski dodatek, dodatek za

						mentorstvo / pripravništvo in ostali dodatki po zakonu ter prevedbe
	10050	Napredovanje	10			Aneksi o napredovanju, letne ocene delavcev po ZJU, letni razgovori z delavci
	10051	Povečan obseg dela		T		Dogovori, sklepi
	1006	Imenovanje in razreševanje ravnateljev	5	T		Razpis, pogodba o zaposlitvi (T), obvestila, sklepi (5)
101		Kolektivna delovna razmerja	5		A	Izbris sindikata iz evidence, reprezentativnost sindikatov, hramba statotov sindikatov, delovanje sindikatov, stavke (A) sodelovanje delavcev pri upravljanju (5)
102		Varnost in zdravje pri delu	5			Izobraževanje iz varstva pri delu in požarne varnosti
	1020	Prijava nesreče pri delu			A	
	1021	Ocena varnosti in zdravja pri delu			A	
	1022	Zagotavljanje varnega delovnega okolja	5			Redni servisi gasilske in druge opreme ter sredstev za varstvo pred požarom, požarni red
	1023	Zdravniški pregledi	5			
	1024	Zdravstveno zavarovanje		T		Pokojninsko in invalidsko zavarovanje, zavarovanje za primer poškodbe pri delu (študenti, dijaki, volonterji, družbeno koristi delavci)
	10240	Bolniške odsotnosti	5			Potrdila o odsotnost z dela zaradi bolezni,

						nege ali spremstva družinskega člana, odločbe o začasni nezmožnosti za delo
	10241	Dopolnilno zdravstveno zavarovanje	5			
109		Druge zadeve iz skupine 10				
11		ZAPOSLOVANJE, USPOSABLJANJE IN POKLICNO IZOBRAŽEVANJE				
110		Zaposlovanje		T oz. 50 let od nastanka		Potrebe po delavcih, objave prostih delovnih mest, vloge na razpisih, odgovori na vloge na razpisana delovna mesta
	1100	Razne vloge za delo izven razpisa	5			Prošnje, ponudbe za delo, študentsko delo, pripravništvo, volontersko delo
	1101	Izvajanje programa javnega dela	5	T		Prijave na razpis, obvestila, pogodba o izvajanju (5), pogodba o zaposlitvi zaradi opravljanja javnega dela, pogodba o vključitvi v javno delo, evidenca udeležencev (T)
	1102	Študentsko in dijaško delo	5			Napotnice, prošnje, vloge in soglasja za opravljanje študentskega dela, zdravniški pregledi
	1103	Praktično usposabljanje z delom	5			Plan usposabljanj, dogovori s šolami, obvestila poročila, ocene dela, nagrade dijakom in študentom na praksi, zavarovanje za primer poškodbe pri

						delu
	1104	Poklicno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje javnih uslužbencev		T		Seminarji in strokovna izobraževanja, dopolnilno in poklicno usposabljanje
	1105	Družbeno koristno delo	5			
119		Druge zadeve iz skupine 11				
12		<b>DRUŽINA IN SOCIALNO VARSTVO</b>				
121		Starševsko varstvo in družinski prejemki	5			Porodniški dopust, očetovski, starševski dopust
122		Dejavnost socialnega varstva	5			Subvencije za predšolske otroke, znižanje plačil oskrbnin v vrtcih, rezervacije (zdravstvene, poletne)
129		Druge zadeve iz skupine 12				
13		VOJNI VETERANI IN ŽRTVE VOJNEGA NASILJA				
14		<b>INVALIDSKO VARSTVO</b>				
142		Pravice iz invalidskega in pokojninskega zavarovanja		T		Delovna dokumentacija, vabila na komisije, odločbe o priznanju pravice, obvestila o pravnomočnosti
149		Druge zadeve iz skupine 14				
15						Nezasedeno
16		ZDRAVSTVENE DEJAVNOSTI				
17		ZDRAVSTVO				
18		ZDRAVSTVENO VARSTVO IN ZAVAROVANJE				
19		<b>DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 1</b>				
2		<b>NOTRANJE ZADEVE</b>				
20		NOTRANJE ZADEVE				
21		UPRAVNO NOTRANJE ZADEVE				
22		JAVNA VARNOST				
23		KRIMINALISTIČNA DEJAVNOST				
24		VAROVANJE IN ZAŠČITA DOLOČENIH OSEB, OBJEKTOV IN OKOLIŠEV				

25		ZASEBNO VAROVANJE IN DETEKTIVSKA DEJAVNOST				
26		NOTRANJA ZAŠČITA				
27						Nezasedeno
28						Nezasedeno
29		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 2				
3		GOSPODARSTVO, KMETIJSTVO, GOZDARSTVO, PREHRANA, OKOLJE PROSTOR, PROMET IN ZVEZE				
30		GOSPODARSKI IN REGIONALNI RAZVOJ, NOTRANJI TRG TER KONKURENČNOST				
31		INDUSTRIJSKI PROJEKTI, PODJETNIŠKI SEKTOR, DROBNO GOSPODARSTVO, INTELEKTUALNA LASTNINA, TEHNOLOŠKI RAZVOJ				
32		TURIZEM IN VARSTVO POTROŠNIKOV				
33		KMETIJSTVO, VARNA PREHRANA, RAZVOJ PODEŽELJA				
34		GOZDARSTVO, LOVSTVO, RIBIŠTVO, VARSTVO RASTLIN, KRMA, VETERINARSTVO IN ZOOTEHNIKA				
35		PROSTOR IN OKOLJE				
36		ENERGETIKA IN RUDARSTVO				
37		PROMET IN PROMETNA INFRASTRUKTURA				
38		INFORMATIKA, POŠTA IN ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE				
39		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 3				
4		FINANCE, JAVNE FINANCE IN DRŽAVNO PREMOŽENJE				
40		FINANČNI SISTEM				

401		Zavarovalništvo	5			Obvezna zavarovanja v prometu, zavarovanje premoženja in dejavnosti zavoda ...
405		Plačilni promet	10			Gotovinsko in negotovinsko poslovanje, blagajniški maksimum, transakcijski račun
406		Finančno poslovanje	10			Plačilna disciplina, roki plačevanja, zamude pri plačilu
	4060	Razne pogodbe	10			Sponzorske, donatorske, kupoprodajne, pogodbe o poslovnem sodelovanju, pogodbe o sofinanciranju, financiranju predšolske vzgoje, aneksi, dogovori
	4061	Pogodbe s kupci	10			Tržna dejavnost, priprava obrokov za zunanje odjemalce in najemi prostorov
409		Druge zadeve iz skupine 40				
41		DRŽAVNI PRORAČUN IN OBČINSKI PRORAČUN				
42		DAVČNI, CARINSKI SISTEM IN DRUGE JAVNE DAJATVE				
43		JAVNA NAROČILA				
430		Javna naročila	10, 2		A	Postopki javnih razpisov večjih vrednosti (A), dokumentacija izbranega ponudnika, poročila, sklepi, pogodbe, revizije (A) Javna naročila manjših vrednosti: Izbrana ponudba, sklepi, naročilnice, pogodbe (10) Dokumentacija neizbranih ponudnikov

						na javni natečaj, neizbrane ponudbe naročil male vrednosti (2)
439		Druge zadeve iz skupine 43				
44		DRŽAVNE POMOČI IN MAKROEKONOMSKE ANALIZE				
45		JAVNO RAČUNOVODSTVO				
450		Računovodski dokumenti	10, 5, 2			Temeljnice, nalogi (10), blagajna, potni nalogi (5), kopije kontrolnih blokov (2) ...
	4500	Zaključni račun s poročilom			A	
	4501	Obračuni plač	10	T		Letni in mesečni obračuni plač, plačilne liste (T oz. najmanj 50 let od nastanka), obračuni plač (10)
	4502	Glavna knjiga in dnevnik glavne knjige	10			
	4503	Transakcijski račun				
	4504	Inventure in obračuni osnovnih sredstev	10			
	45040	Popis osnovnih sredstev	10			Sklepi, odločbe, obvestila
	45041	Inventurni elaborat		T		
	45042	Amortizacija	10			
	45043	Odpis osnovnih sredstev in drobnega materiala	10			
	4505	Prejeti in izdani računi	10			
	45050	Zahtevki	10			Zahtevki, izstavljeni za povračilo sredstev; ustanovitelju, ministrstvu, zavodu za zaposlovanje ...
	4506	Materialno knjigovodstvo	10			Osnovna sredstva, vzgojno učni pripomočki, drobni inventar
	4507	Obračun oskrbnin	10			.....
	4508	Investicijsko vzdrževanje	10			Investicijsko



						vzdrževanje stavb in opreme
	45080	Nabava opreme in vzgojno-učnih pripomočkov	10			
	4509	Tekoče vzdrževanje	10			
459		Druge zadeve iz skupine 45				
46		IGRE NA SREČO, PREPREČEVANJE PRANJA DENARJA				
47		ZAKLADNIŠTVO, DRŽAVNO IN DRUGO JAVNO PREMOŽENJE				
	478	Razpolaganje in upravljanje s stvarnim premoženjem	5	T		Sredstva dana v upravljanje (T), odprodaja rabljenih premičnin (vozila, pohištvo, računalniška oprema ...) (5)
48						Nezasedeno
49		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 4				
5		ZUNANJE ZADEVE				
50		TEMELJI IN PROGRAMI ZUNANJE POLITIKE				
51		IZVAJANJE ZUNANJE POLITIKE				
52		KONZULARNE ZADEVE				
53		SLOVENSKE MANJŠINE V DRUGIH DRŽAVAH IN IZSELJENCI				
54		EVROPSKE INTEGRACIJE – EVROPSKA UNIJA				
55		DIPLOMATSKI PROTOKOL				
56		MEDNARODNO PRAVO				
57		DRŽAVNA MEJA				
58		MEDNARODNE RAZISKAVE IN STATISTIKA				
59		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 5				
6		VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE, KULTURA, ŠPORT IN ZNANOST				

60		VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE				
600		Vzgoja in izobraževanje – splošno				
	6000	Časovna razporeditev dela			A	Koledar (A), razni urniki in roki v povezavi s šolskim koledarjem in drugo (2)
	6001	Varnost	2, 5		A	Zapiski in poročila o obravnavi nasilja, poškodb, nesreč (A), zavarovanja (5), in drugo (2)
	6002	Prehrana	2		A	Razna poročila (A), prijave in objave in drugo (2)
	60020	Jedilniki	2		A – vzorčno	
	60021	Dietna prehrana	2			
	60022	Zdravstvena ustreznost živil	5			Poročila
	6003	Organiziranost	2		A – vzorčno	Oblikovanje oddelkov in skupin
	6004	Publikacije, časopisi, učna gradiva, pomembnejši multimedijski material in delovanje knjižnice zavoda	5		A, A – vzorčno	Publikacije, tiski in pomembnejši multimedijski material (avdio in video posnetki, zbirke fotografij) (A), učna gradiva in drugo (5, A – vzorčno)
	6005	Knjige in splošni dokumenti vzgojno-izobraževalnega zavoda			A	Program razvoja, letni delovni načrt in poročilo o realizaciji, vzgojni načrt
	6006	Kronika vzgojno-varstvenega zavoda			A	
	6007	Dokumentacija o delu strokovnih delavcev	5		A – vzorčno	Letne, mesečne in sprotne priprave strokovnih delavcev
	60070	Dnevnik dela	5		A – vzorčno	Dnevnik in evidenca vzgojiteljevega dela
	6008	Druge zadeve	2			Druge dokumentacija
602		Predšolska vzgoja				

	6020	Postopek vpisa in sprejema	5		A – vzorčno	Razpis, kriteriji za sprejem, vloge za vpis otroka v vrtec ...
	6021	Premestitve otrok	5			Vloge, sklepi, obvestila, odločbe ...
	6022	Izpis otrok iz vrtca	5			Izpisnice, obvestila ...
	6023	Otroci s posebnimi potrebami	5		A – vzorčno	Osebna mapa otroka, ki potrebuje pomoč (A – vzorčno), sklepi, obvestila, odločbe ... (5)
	6024	Potrdila	2			Potrdila o vpisu, potrdila in priznanja za otroke, ki so se vključili v razne dejavnosti
	6025	Razna soglasja staršev	1			
	6026	Program za predšolske otroke	1		A – vzorčno	Dokumentacija o delu oddelkov, dokumentacija o otrocih vključenih v vrtec
	60260	Letovanja otrok	2			Jesenovanje, zimovanje, plavalni tečaji
	6027	Izvajanje cicibanovih uric in ostalih dejavnosti v vrtcu	5			Biba se igra, plavalni tečaj, šola v naravi ...
	6028	Ankete o zadovoljstvu				
	6029	Druge zadeve				Razna obvestila
61		USTVARJANJE IN POSREDOVANJE KULTURNIH VREDNOT				
62		VAROVANJE KULTURNIH VREDNOT				
63		ZDRAVSTVENO-RAZISKOVALNA DEJAVNOST				
64		MEROSLOVNI SISTEM				
65						Nezasedeno
66						Nezasedeno
67		ŠPORT				
68						Nezasedeno
69		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 6				
7		PRAVOSODJE				
70		DELOVANJE PRAVOSODNIH				

		ORGANOV				
71		KAZNOVALNO IN CIVILNO-GOSPODARSKO PRAVO				
72		IZVRŠEVANJE KAZENSKIH SANKCIJ				
73						Nezasedeno
74						Nezasedeno
75						Nezasedeno
76						Nezasedeno
77						Nezasedeno
78						Nezasedeno
79		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 7				
8		UPRAVNE ZADEVE S PODROČJA OBRAMBE				
81		VOJAŠKE ZADEVE				
82		PRAVICE IN DOLŽNOSTI DRŽAVLJANOV NA PODROČJU OBRAMBE				
83		ORGANIZACIJSKE, OPERATIVNE IN MOBILIZACIJSKE ZADEVE				
84		ZAŠČITA REŠEVANJE IN POMOČ				
85		OBVEŠČEVALNE IN VARNOSTNE ZADEVE				
86		OBRAMBNA STANDARDIZACIJA IN KODIFIKACIJA				
87		NATO IN MIROVNE OPERACIJE				
88		VZDRŽEVANJE MATERIALNO TEHNIČNIH SREDSTEV				
89		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 8				
9		ZADEVE ZUNAJ RAZREDA 0–8				
90		SEJE, SESTANKI, POSVETOVANJA				
900		Seje, sestanki, posvetovanja			A	Sodelovanje z drugimi institucijami
901		Izredni dogodki			A	Preprečevanje kaznivih dejanj
	9010	Razni jubileji			A	
909		Druge zadeve iz skupine 90				

91						Nezasedeno
92						Nezasedeno
93						Nezasedeno
94						Nezasedeno
95						Nezasedeno
96		STATISTIČNA RAZISKOVANJA				
968		Statistično poročanje	2			Razna statistična poročanja
969		Druge zadeve iz skupine 96				
97						Nezasedeno
98						Nezasedeno
99		DRUGE ZADEVE IZ SKUPINE 9				

*Priloga 2: Signirni načrt vzgojno-varstvenega zavoda:*

## 00 SVET ZAVODA

## 01 UPRAVA

- 01 ravnatelj
- 02 pomočnik ravnatelja 1
- 03 pomočnik ravnatelja 2
- 04 svetovalni delavec
- 05 svetovalni delavec za izvajanje strokovne pomoči
- 06 organizator zdravstveno-higienskega režima
- 07 poslovni sekretar
- 08 administrator

## 11 ENOTA A

- 01 vzgojitelj
- 02 pomočnik vzgojitelja
- 03 kuharski pomočnik in čistilka

## 02 ENOTA B

- 01 vodja vrtca – vzgojitelj
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 vzgojitelj 3
- 05 vzgojitelj 4
- 06 vzgojitelj 5
- 07 vzgojitelj 6
- 08 vzgojitelj 7
- 09 vzgojitelj 8
- 10 vzgojitelj 9
- 11 vzgojitelj 10
- 12 pomočnik vzgojitelja 1
- 13 pomočnik vzgojitelja 2
- 14 pomočnik vzgojitelja 3
- 15 pomočnik vzgojitelja 4
- 16 pomočnik vzgojitelja 5
- 17 pomočnik vzgojitelja 6
- 18 pomočnik vzgojitelja 7
- 19 pomočnik vzgojitelja 8
- 20 pomočnik vzgojitelja 9
- 21 pomočnik vzgojitelja 10
- 22 pomočnik vzgojitelja 11
- 23 pomočnik vzgojitelja 12

- 24 pomočnik vzgojitelja 13
- 25 kuharski pomočnik II
- 26 kuharski pomočnik II in perica II
- 27 čistilka II 1
- 28 čistilka II 2
- 29 čistilka II 3

### 03 ENOTA C

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 vzgojitelj 3
- 05 pomočnik vzgojitelja 1
- 06 pomočnik vzgojitelja 2
- 07 pomočnik vzgojitelja 3
- 08 pomočnik vzgojitelja 4
- 09 spremljevalec gibalno oviranega otroka
- 10 čistilka II in kuharski pomočnik II

### 13 CENTRALNA KUHINJA

- 01 glavni kuhar
- 02 kuhar IV 1
- 03 kuhar IV 2
- 04 kuharski pomočnik II 1
- 05 kuharski pomočnik II 2
- 06 kuharski pomočnik II 3

### 23 RAČUNOVODSTVO

- 01 računovodja
- 02 knjigovodja

### 04 ENOTA D

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 pomočnik vzgojitelja 1
- 05 pomočnik vzgojitelja 2
- 06 pomočnik vzgojitelja 3
- 07 kuharski pomočnik II in čistilka II

### 05 ENOTA E

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 vzgojitelj 3

- 05 vzgojitelj 4
- 06 vzgojitelj 5
- 07 vzgojitelj 6
- 08 vzgojitelj 7
- 09 vzgojitelj 8
- 10 vzgojitelj 9
- 11 pomočnik vzgojitelja 1
- 12 pomočnik vzgojitelja 2
- 13 pomočnik vzgojitelja 3
- 14 pomočnik vzgojitelja 4
- 15 pomočnik vzgojitelja 5
- 16 pomočnik vzgojitelja 6
- 17 pomočnik vzgojitelja 7
- 18 pomočnik vzgojitelja 8
- 19 pomočnik vzgojitelja 9
- 20 pomočnik vzgojitelja 10
- 21 pomočnik vzgojitelja 11
- 22 pomočnik vzgojitelja 12
- 23 kuhar IV 1
- 24 kuhar IV 2
- 25 kuharski pomočnik II
- 26 čistilka II
- 27 čistilka II in perica II

#### 06 ENOTA F

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 vzgojitelj 3
- 05 pomočnik vzgojitelja 1
- 06 pomočnik vzgojitelja 2
- 07 pomočnik vzgojitelja 3
- 08 pomočnik vzgojitelja 4
- 09 pomočnik vzgojitelja 5
- 10 kuhar IV
- 11 čistilka II

#### 07 ENOTA G

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 vzgojitelj 3
- 05 pomočnik vzgojitelja 1



- 06 pomočnik vzgojitelja 2
- 07 pomočnik vzgojitelja 3
- 08 pomočnik vzgojitelja 4
- 09 pomočnik vzgojitelja 5
- 10 kuhar IV
- 11 čistilka II

#### 08 ENOTA H

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 pomočnik vzgojitelja 1
- 05 pomočnik vzgojitelja 2
- 06 pomočnik vzgojitelja 3
- 07 kuharski pomočnik II in čistilka II

#### 09 ENOTA I

- 01 vzgojitelj – vodja
- 02 vzgojitelj 1
- 03 vzgojitelj 2
- 04 vzgojitelj 3
- 05 vzgojitelj 4
- 06 vzgojitelj 5
- 07 vzgojitelj 6
- 08 vzgojitelj 7
- 09 pomočnik vzgojitelja 1
- 10 pomočnik vzgojitelja 2
- 11 pomočnik vzgojitelja 3
- 12 pomočnik vzgojitelja 4
- 13 pomočnik vzgojitelja 5
- 14 pomočnik vzgojitelja 6
- 15 pomočnik vzgojitelja 7
- 16 pomočnik vzgojitelja 8
- 17 pomočnik vzgojitelja 9

#### 19 CENTRALNA KUHINJA

- 01 organizatorica prehrane in organizatorica zdravstveno-higienskega režima
- 02 glavni kuhar V 1
- 03 glavni kuhar V 2
- 04 kuhar IV 1
- 05 kuhar IV 2
- 06 kuharski pomočnik II 1
- 07 kuharski pomočnik II 2

08 kuharski pomočnik II 3

09 hišnik IV 1

10 hišnik IV 2

11 hišnik IV 3